

В Администрацию ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) требуется заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства.

Квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования по специальности «Архитектура», «Дизайн архитектурной среды», «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия», «Городское строительство и хозяйство».

Должностные обязанности:

- Принимать активное участие в разработке градостроительных разделов планов социально-экономического развития города, целевых программ и мероприятий по градостроительной деятельности, сборе исходных данных для подготовки проектов корректировки генерального плана города, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, а также в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности;
- Организовывать работу по подготовке разрешительной документации для строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, установки временных объектов и согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города в соответствии с действующим законодательством;
- Проводить проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства и разрешений на их ввод в эксплуатацию, о выдаче разрешений на установку временных объектов и разрешений на их эксплуатацию, соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- Готовить и регистрировать градостроительные планы земельных участков применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам;
- Готовить проекты муниципальных правовых актов городской Администрации, протоколы заседаний комиссий, совещаний и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;
- Осуществлять ведение дежурного адресного плана и адресного реестра, подготовку проектов муниципальных нормативных правовых актов о присвоении наименования территориальным единицам, улицам, площадям и другим территориям общего пользования в границах поселения, а также о присвоении адресных знаков объектам недвижимости и временным объектам, направлять их копии во все заинтересованные организации и учреждения, в том числе в Мирнинский территориальный отдел Росреестра по РС(Я) и Мирнинский почтamt;
- Руководить работами по сбору, обработке и хранению документов архива градостроительной деятельности, уничтожению устаревшей и невостребованной документации, обеспечивать необходимый уровень документооборота в Управлении;

- Осуществлять контроль соответствия строительства и реконструкции объектов проектной документации и срокам, предусмотренным разрешением на строительство капитальных объектов или установку временных объектов;
- Участвовать по предложениям застройщиков в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов, осуществлять регистрацию актов их приемки в эксплуатацию;
- Осуществлять контроль своевременного направления сведений в государственные органы статистики, строительного и пожарного надзора, в районную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и в Управление госстройнадзора РС(Я);
- Принимать участие в качестве секретаря в подготовке заседаний комиссии по землепользованию и застройке города Мирного, вести протоколы заседаний данной комиссии и рабочих совещаний по вопросам градостроительной деятельности;
- Подготавливать информацию и необходимые документы для их предоставления по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;
- Принимать участие в разработке номенклатуры дел управления и готовить материалы для сводного отчета о работе управления по своему направлению.

Резюме направлять на электронную почту: omsid@gorodmirny.ru

По всем вопросам обращаться в отдел по муниципальной службе и делопроизводству по тел. (41136) 6-19-19 доб. 12.