

Специалист в управление обеспечения кадастрового учета и регистрации прав

Обязанности

- Подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц
- Подготовка презентаций и справочных материалов
- Подача документов в Росреестр на государственную регистрацию

Условия

- Официальное трудоустройство в Орган исполнительной власти на государственную службу
- График работы: 5/2, с 8.00 до 17.00
- Офис в шаговой доступности от метро Москва-Сити

Специалист в Управление имуществом органов власти и государственных учреждений отдела распоряжения земельными ресурсами

Обязанности

- Оказание госуслуг в области предоставления земельных участков государственным учреждениям и органам власти города Москвы на праве ПБП, оформления договоров БП и прекращение ПБП
- Работа с обращениями юридических лиц и граждан по вопросам оформления земельно-правовых отношений
- Подготовка справочных и графических материалов по вопросам оформления земельно-правовых отношений
- Проведение осмотров фактического использования имущества государственными учреждениями и органами власти города Москвы

Условия

- Официальное трудоустройство в Орган исполнительной власти на государственную службу
- График работы: 5/2, с 8.00 до 17.00
- Офис в шаговой доступности от метро Москва-Сити