

**Администрации города Нижнего Новгорода
ТРЕБУЕТСЯ**

Главный специалист управления распоряжения земельными ресурсами города комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода

1. Квалификационные требования:

1.1. К образованию:

высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности управления распоряжения земельными ресурсами города (юридические, ГМУ и экономические специальности).;

2. Должностные обязанности:

2.1. Формировать базу данных учета договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования.

2.2. Формировать дела договоров для последующего их заключения. Выдавать подписанные договоры аренды, безвозмездного пользования, вести учет договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования, договоров о развитии застроенных территорий, договоров купли-продажи земельных участков, дел муниципальных земельных участков, договоров о размещении объектов. сер

2.3. Вносить в электронную базу данных сведения о договорах аренды земельных участков, договорах безвозмездного срочного пользования земельными участками, переданных из других уполномоченных органов по распоряжению земельными участками.

2.4. Подготавливать документы и обеспечивать проведение государственной регистрации обременений (снятий обременений) земельных участков.

2.5. Обеспечивать проведение претензионно-исковой работы по взысканию задолженности по арендной плате за землю, штрафных санкций при неисполнении условий договоров аренды.

2.6. Осуществлять подготовку уведомлений арендаторам земельных участков о смене кода бюджетной классификации после регистрации права муниципальной собственности на земельные участки;

2.7. Осуществлять подготовку и вести учет уведомлений об изменении ставок арендной платы, реквизитов арендодателя.

3. Характер работы:

Полный (ненормированный) рабочий день.

График работы: понедельник - четверг - с 9 до 18 часов, пятница - с 9 до 17 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

4. Контактная информация:

Адрес электронной почты для направления резюме: a.chirkina@admgor.nnov.ru

Контактный телефон 434 31 53, 435 22 49, 430 80 38.

При направлении резюме в теме письма обязательно указывать «Главный специалист УЗРГ КУГИи ЗР»