

**Главный специалист отдела управления земельными участками
комитета по управлению имуществом администрации городского округа
Ступино Московской области**

В комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области требуется главный специалист отдела управления земельными участками.

Группа должности:

Должность, отнесенная к должностям муниципальной службы.

Должностные обязанности:

- вести консультацию граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по вопросам оформления прав на земельные участки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять контроль исполнения арендаторами условий договоров аренды земельных участков;
- предоставлять государственные и муниципальные услуги;
- обеспечивать перевод из одной категории в другую земель, находящихся в муниципальной собственности городского округа Ступино, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и случаев перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий в земли населенных пунктов;
- осуществлять рассмотрение актов согласования границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «городской округ Ступино Московской области»;
- осуществлять оформление и направление документов для государственной регистрации права собственности городского округа Ступино на земельные участки и сделок с ним в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- осуществлять предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;
- осуществлять предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;
- осуществлять предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;
- осуществлять предоставление земельных участков в порядке перераспределения земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;
- осуществлять предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;
- оформлять и подготавливать проекты договоров аренды, договоров купли-продажи с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами; соглашений о перераспределении земельных участков; договоров безвозмездного срочного пользования с государственными и муниципальными учреждениями, казенными предприятиями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, религиозными организациями, на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «городской округ Ступино Московской области» и государственная собственность на которые не разграничена;
- осуществлять учет принятых заявлений с пакетом документов, определенных административным регламентом.

Тип служебного контракта

Трудовой договор

Служебный распорядок:

- Полная занятость, 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня - 8 часов.
- Оформление по ТК РФ. • Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью

30 календарных дней. • Премирование по итогам работы • Профессиональное развитие и рост.

Социальный пакет

В соответствии с ТК РФ

Зарботная плата

42500 руб.

Дополнительная информация о вакантной должности

нет

Квалификационные требования:

Диплом о высшем профессиональном образовании.

Знания:

Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иного федерального законодательства по профилю деятельности, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Московской области, Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», постановления и распоряжения Губернатора Московской области, законодательство Московской области по профилю деятельности, Устава городского округа Ступино Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области. Земельного кодекса Российской Федерации.

Профессиональные навыки:

- выполнение поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени;
- работать в команде, поддерживая эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- ведения служебного документооборота;
- исполнения служебных документов;
- работы со служебными документами.

Контактная информация

Резюме с фотографией присылать на электронную почту stupino@mosreg.ru

8(496) 642-29-21 Комитет по управлению имуществом

8(496) 642-71-91 Отдел кадров

Дополнительные требования к кандидатам

нет