

#### Обязанности:

- правовой анализ документов; представление интересов в государственных органах, учреждениях; составление договоров; сопровождение дел в судах, оформление земельно-кадастровой документации;
- прием документов на государственную регистрацию прав, подготовка правовой экспертизы правоустанавливающих документов по сделкам с объектами недвижимости и контроль за прохождением регистрации, снятие замечаний и прочие регистрационные действия;
- прием документов на государственный кадастровый учет, рассмотрение кадастровых дел, расчет кадастровой стоимости, верификация объектов недвижимости;
- постановка на кадастровый учет объектов недвижимости, внесение изменений в сведения ЕГРН;
- подготовка и согласование планов мероприятий по оформлению земельно-имущественных отношений в филиалах;
- взаимодействие с органами местного самоуправления, а также государственными исполнительными органами в части земельно-имущественных отношений;
- подготовка справочной информации по оформлению имущественно-земельных отношений;
- консультирование филиалов по порядку оформления документов;
- прием, регистрация, подготовка ответов на письма/запросы курирующей организации;
- координация деятельности филиалов в части касающейся;

#### Требования:

юридическое образование (Земельное право, Гражданское право), высокая работоспособность, коммуникабельность, целеустремленность.

#### Условия:

государственное учреждение, карьерный рост, премирование по результату.

адрес для резюме: [trast.vir4244@gmail.com](mailto:trast.vir4244@gmail.com)

конт. лицо: Александр Евгеньевич тел.: 9842302