



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

« 22 » 06 2026

№ 40

Об утверждении положений  
о структурных подразделениях  
департамента имущественных  
и земельных отношений  
Администрации города



В соответствии с пунктом 7 пункта 3 статьи 5 Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, утвержденного решением Думы города от 27.08.2021 № 791-VI ДГ «О департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города», в связи с внесением изменений в штатное расписание департамента имущественных и земельных отношений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об управлении имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 1.
- 1.2. Положение об отделе обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 2.
- 1.3. Положение об отделе реестра муниципального имущества управления имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 3.
- 1.4. Положение об отделе продаж департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 4.
- 1.5. Положение о службе выявления правообладателей ранее учтённых объектов департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 5.

2. Признать утратившим силу приказы департамента имущественных и земельных отношений от 08.04.2024 № 37, от 30.07.2025 № 53, от 07.08.2025 № 56.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы города –  
директор департамента



О.В. Виер

Исп. Гулак О.В  
тел. 20-25-20 (доб. 36283)

Положение  
об управлении имущественных отношений  
департамента имущественных и земельных отношений

1. Общие положения.

1.1. Управление имущественных отношений (далее – управление) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – департамент).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

1.3. Управление подчиняется непосредственно заместителю директора департамента - начальнику управления, курирующему деятельность в сфере имущественных отношений, имеет соответствующие штампы, необходимые для его деятельности.

1.4. Местонахождение управления: 628404, улица Восход, дом 4, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область.

1.5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Цели создания управления.

2.1. Реализации вопроса местного значения: владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа.

3. Функции управления.

3.1. Формирование муниципальной собственности в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности, а также путем приобретения имущества в собственность городского округа.

3.2. Формирование муниципальной казны из имущества, не закрепленного за муниципальными организациями.

3.3. Подготовка предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

3.4. Подготовка предложения о передаче имущества из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность.

3.5. Подготовка муниципальных правовых актов, актов приема-передачи, необходимых для принятия имущества в муниципальную собственность из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также при передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, за исключением документов в отношении земельных участков.

3.6. Подготовка документов при принятии имущества из частной собственности граждан и юридических лиц.

3.7. Подготовка проектов соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности.

3.8. Ведение реестра муниципальной собственности городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Оформление выписок из реестра муниципального имущества.

3.10. Осуществление учета и хранения свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности.

3.11. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимися в муниципальной собственности, порядок (порядки) определения размера, условий и сроков внесения платы за имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.12. Осуществление контроля за поступлением платежей.

3.13. Ведение в порядке, установленном муниципальным правовым актом, претензионной работы по договорам аренды муниципального имущества.

3.14. Подготовка информации по исполнению и прогнозированию доходной части бюджета городского округа от использования имущества.

3.15. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений и проектов муниципальных правовых актов об их утверждении, отмене, внесении изменений.

3.16. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в соответствии с утвержденным реестром муниципальных услуг и административными регламентами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления услуг.

3.17. Размещение сведений о муниципальных услугах в региональном реестре государственных услуг.

3.18. Сбор, составление, предоставление и размещение в установленном порядке отчетности по предоставлению муниципальных услуг.

3.19. Разработка технологических схем предоставления муниципальных услуг, которые не являются типовыми, и проектов муниципальных правовых актов об их утверждении, отмене, внесении изменений.

3.20. Участие в оказании государственных услуг в установленном порядке.

3.21. Осуществление межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ее территориальными органами и подведомственными учреждениями, Федеральной налоговой службой в рамках рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, в том числе в рамках оказания муниципальных услуг.

3.22. Участие в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции в реализации федеральных, региональных программ, разработка и реализация муниципальных программ, предоставление отчетов об их исполнении в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.23. Подготовка документов для оформления наследства в отношении выморочного имущества, формирование документов для государственной регистрации прав на него.

3.24. Обеспечение закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальными организациями.

3.25. Рассмотрение обращений о даче согласия на отчуждение движимого муниципального имущества, закрепленного оперативного управления за муниципальными учреждениями и подготовка мотивированного ответа (отказа) заявителю или подготовка проектов муниципальных правовых актов о согласовании дачи согласия на отчуждение движимого муниципального имущества.

3.26. Утверждение актов о списании муниципального имущества.

3.27. Осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества.

3.28. Рассмотрение заявлений и подготовка ответов о реализации преимущественного права покупки на объекты капитального строительства, находящиеся в общей долевой собственности.

3.29. Подготовка документов для государственной регистрации прав, перехода прав, прекращения прав муниципальной собственности и представление интересов городского округа в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по вопросам государственной регистрации недвижимого имущества.

3.30. Определение объектов муниципального недвижимого имущества, составляющего казну муниципального образования и выморочного имущества, подлежащих технической инвентаризации.

3.31. Подготовка договоров аренды, безвозмездного пользования, залога имущества, составляющего казну муниципального образования, пожертвования, ответственного хранения, а также

дополнительных соглашений к ним (в пределах своей компетенции), участие в подготовке концессионных соглашений.

3.32. Подготовка расчетов арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также расчетов пени и штрафов за просрочку платежей по договорам аренды.

3.33. Согласование передачи муниципального имущества в субаренду, а также передачи муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных организаций, в аренду, безвозмездное пользование.

3.34. Реализация мер по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.35. Согласование размещения наружной рекламы на объектах, находящихся в муниципальной собственности.

3.36. Осуществление функций по страхованию муниципального имущества.

3.37. Проведение оценки муниципального имущества, числящегося на балансовом (забалансовом) учете департамента, на основаниях и условиях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.38. Осуществление иных функций для реализации целей своего создания в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

#### 4. Структура управления.

4.1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоряжением Администрации города.

4.2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утвержденными заместителем Главы города - директором департамента.

#### 5. Статус руководителя управления.

5.1. Управление возглавляет заместитель директора департамента - начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности заместителем Главы города - директором департамента.

5.2. Заместитель директора департамента - начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. В период временного отсутствия заместителя директора департамента - начальника управления руководство управлением осуществляет заместитель

директора департамента на основании муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Заместитель директора департамента - начальник управления:

- согласовывает положения об отделах, входящих в структуру управления;
- дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение;
- контролирует правильность и своевременность подготовки в управлении корреспонденции, визирует ее;
- проводит совещания по вопросам деятельности управления;
- согласовывает представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников управления;
- организует в управлении рассмотрение обращений граждан и организаций в установленном порядке;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение заместителю Главы города - директору департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления;
- налаживает взаимодействие со структурными подразделениями департамента;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

6. Служебное взаимодействие (служебные связи).

Служебное взаимодействие специалистов управления в связи с исполнением функций, возложенных на управление, осуществляется со всеми структурными подразделениями департамента, Администрации города, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

7. Заключительные положения.

7.1. Управление несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

7.2. Персональная ответственность заместителя директора департамента - начальника управления и сотрудников управления устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

Положение  
об отделе обеспечения использования муниципального имущества  
управления имущественных отношений

1. Общие положения.

1.1. Отдел обеспечения использования муниципального имущества (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением управления имущественных отношений (далее – управление) департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – департамент).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора департамента – начальнику управления имущественных отношений, а в период временного отсутствия заместителя директора департамента - начальника управления руководство управлением осуществляет заместитель директора департамента, на основании муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Местонахождение отдела: г. Сургут, ул. Восход, 4.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Цели отдела.

2.1. Реализация вопроса местного значения: владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального, городского округа.

2.2. Обеспечение использования муниципального имущества, в том числе, закрепление имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, передача в аренду и безвозмездное пользование.

2.3. Подготовка документации и проведение аукционов (конкурсов) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении

муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования.

2.4. Анализ размера доходов от сдачи в аренду муниципального имущества, осуществляет подготовку расчётов по прогнозу поступлений в бюджет города денежных средств от сдачи в аренду муниципального имущества, корректировку прогнозов.

2.5. Ведение перечней муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.6. Ведение перечней муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.7. Осуществление контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.8. Осуществление мониторинга муниципального имущества свободного от прав третьих лиц.

2.9. Определение потребности в технической инвентаризации муниципального недвижимого имущества, составляющего казну муниципального образования и находящегося в пользовании третьих лиц на основании договоров аренды, безвозмездного пользования.

2.10. Организация и проведение работы по выявлению объектов муниципальной собственности, подлежащих страхованию.

2.11. Формирование перечня муниципального имущества, подлежащего страхованию.

### 3. Функции отдела.

3.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядок (порядки) определения размера, условий и сроков внесения платы за имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.2. Готовит информацию о процессе использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.3. Обеспечивает закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальными организациями.

3.4. Готовит документы о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).

3.5. Готовит документы об утверждении перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных (бюджетных) учреждений (дополнения, изменения к ним).

3.6. Готовит документы об утверждении перечня недвижимого имущества, муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

3.7. Готовит документы об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями.

3.8. Готовит документы о согласовании передачи муниципального имущества в субаренду, а также передачи муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных организаций, в аренду (безвозмездное пользование).

3.9. Согласовывает размещение наружной рекламы на объектах, находящихся в муниципальной собственности

3.10. Готовит договоры аренды, безвозмездного пользования, ответственного хранения, а также дополнительные соглашения к ним в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, участвует в подготовке концессионных соглашений в пределах компетенции отдела.

3.11. Ведет реестр договоров аренды, начисление арендной платы, пени за несвоевременное внесение арендной платы, фактическое пользование муниципальным имуществом.

3.12. Контролирует исполнение договорных обязательств по договорам аренды, безвозмездного пользования, ответственного хранения (заключенным в пределах компетенции отдела) муниципального имущества, ведет претензионную работу по ним.

3.13. Осуществление контроля за поступлением арендных платежей.

3.14. Ведение в порядке, установленном муниципальным правовым актом, претензионной работы по договорам безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества.

3.15. Подготовка информации по исполнению и прогнозированию доходов от сдачи в аренду муниципального имущества.

3.16. Готовит расчеты и перерасчеты арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также расчеты пени и штрафов за просрочку платежей, неосновательного обогащения по договорам аренды муниципального имущества.

3.17. Выполнение функций организатора торгов в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.18. Готовит документацию об аукционах (конкурсах) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования.

3.19. Обеспечивает размещение в сети Интернет информации о предстоящих аукционах (конкурсах), указанных в пункте 3.18 настоящего Положения, а также об их итогах.

3.20. Реализует меры по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» социально ориентированным некоммерческим организациям в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.21. Ведет перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.22. Ведет перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.23. Ведет реестры потребности в недвижимом имуществе муниципальных организаций и социально-ориентированных некоммерческих организаций.

3.24. Осуществляет контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.25. Осуществляет мониторинг муниципального имущества свободного от прав третьих лиц.

3.26. Организует учет и хранение договоров аренды, безвозмездного пользования, страхования, ответственного хранения в отношении муниципального имущества, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении к ним.

3.27. Определяет потребность в технической инвентаризации муниципального недвижимого имущества, составляющего казну муниципального образования и находящегося в пользовании третьих лиц на основании договоров аренды, безвозмездного пользования.

3.28. Представляет в управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Сургута сведения о предполагаемых доходах от аренды и фактического пользования муниципальным имуществом на следующий финансовый год и плановый период и отчетности по их исполнению.

3.29. Организует и проводит работу по выявлению объектов муниципальной собственности, подлежащих страхованию.

3.30. Формирует перечни муниципального имущества, подлежащего страхованию, рассчитывает страховую премию и страховую сумму.

3.31. Готовит информацию о реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемых ими объектов недвижимости в пределах компетенции отдела.

3.32. Проводит подбор помещений для лиц, имеющих право получить муниципальное имущество в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.33. Ведет досудебное урегулирование споров, возникших по договорам аренды, безвозмездного пользования.

3.34. Организует процесс страхования муниципального имущества.

3.35. Участвует в оформлении документов при наступлении страхового случая.

3.36. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Администрации города и муниципальным учреждениям по вопросам страхования муниципального имущества.

3.37. Осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и качеством оформления документов по страхованию муниципального имущества.

3.38. Готовит муниципальные правовые акты:

- о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения);

- об утверждении перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных (бюджетных) учреждений (дополнения, изменения к ним);

- об утверждении перечня недвижимого имущества, муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

- об отчуждении муниципального движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- об утверждении перечня муниципального имущества предоставляемого субъектам малого и среднего бизнеса в пользование (дополнения, изменения к ним);

- об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций (дополнения, изменения к ним);

- о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

- об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями;

- о признании утратившим силу муниципального правового акта о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения;

- о назначении ответственной эксплуатирующей организации;

- об утверждении муниципальной программы по управлению муниципальным имуществом;

- иные муниципальные правовые акты в соответствии с целями своего создания.

3.39. Осуществление контроля за ходом реализации и исполнением муниципальных программ по развитию малого и среднего предпринимательства, по управлению муниципальным имуществом проведение мониторинга, внесение изменений, составление отчетов об исполнении муниципальной программы в соответствии с компетенцией.

3.40. Разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений и проектов муниципальных правовых актов об их утверждении, отмене, внесении изменений.

3.41. Обеспечивает предоставления муниципальных услуг в соответствии с утверждённым реестром муниципальных услуг и административными регламентами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления услуг.

3.42. Собирает, составляет, предоставляет и размещает в установленном порядке отчётности по предоставлению муниципальных услуг.

3.43. Разрабатывает технологические схемы предоставления муниципальных услуг, которые не являются типовыми, и проектов муниципальных правовых актов об их утверждении, отмене, внесении изменений.

3.44. Участвует в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции в реализации федеральных, региональных программ, разработка и реализация муниципальных программ, предоставление отчётов об их исполнении в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

#### 4. Структура отдела.

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с положением об отделе, утвержденным приказом заместителя Главы города – директора департамента.

#### 5. Статус начальника отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Заместителем Главы города – директором департамента по представлению заместителя директора департамента – начальника управления имущественных отношений.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

#### 5.3. Начальник отдела:

- представляет на утверждение заместителю Главы города – директору департамента положение об отделе, изменения в него;
- представляет заместителю Главы города – директору департамента по согласованию с заместителем директора департамента – начальником управления имущественных отношений предложения о замещении вакантных должностей работников отдела.
- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;
- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;
- направляет заместителю Главы города – директору департамента представления о поощрении или предложения о применении дисциплинарного взыскания к работникам отдела;
- ведет в пределах функций, возложенных на отдел, прием граждан и представителей организаций;
- направляет заместителю Главы города – директору департамента предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение заместителю Главы города – директору департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.4. На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет главный специалист отдела, в случае его отсутствия, иной специалист отдела, назначенный в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Отдел несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

6.2. Персональная ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.

Положение  
об отделе реестра муниципального имущества управления  
имущественных отношений

1. Общие положения.

1.1. Отдел реестра муниципального имущества (далее – отдел) является структурным подразделением управления имущественных отношений (далее – управление) департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – департамент)

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора департамента - начальнику управления имущественных отношений, а в период временного отсутствия заместителя директора департамента - начальника управления руководство управлением осуществляет заместитель директора департамента, на основании муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Местонахождение отдела: г. Сургут, ул. Восход, 4.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Цели отдела.

2.1. Реализация вопросов местного значения:

- владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа.

2.2. Ведение реестра муниципального имущества города Сургута.

2.3. Передача муниципального имущества (за исключением земельных участков) в государственную собственность РФ, субъект РФ.

2.4. Принятие имущества (за исключением земельных участков) из государственной собственности РФ, субъекта РФ в муниципальную собственность.

2.5. Оформление наследственных дел в отношении выморочного имущества (за исключением земельных участков).

### 3. Функции отдела.

3.1. Ведет реестр муниципального имущества города Сургута в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе раздел, включающий сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных казенных, автономных, бюджетных учреждениях, структурных подразделениях Администрации города, содержащий основные сведения, идентифицирующие данные юридических лиц, сведения о муниципальном имуществе, находящемся на балансе данных юридических лиц.

3.2. Оформляет наследственные дела в отношении выморочного имущества, в частности осуществляет сбор необходимого пакета документов для получения свидетельства о праве на наследство по закону, а также формирование документов для государственной регистрации прав муниципальной собственности на выморочное имущество.

3.3. Готовит предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

3.4. Готовит предложения о передаче имущества из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность.

3.5. Оформляет муниципальные правовые акты, акты приема-передачи, необходимые для принятия имущества в муниципальную собственность из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также при передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

3.6. Оформляет документы при принятии имущества из частной собственности граждан и юридических лиц в муниципальную собственность.

3.7. Оформляет выписки из реестра муниципального имущества города Сургута, готовит ответы об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества и о реализации преимущественного права покупки имущества, находящегося в общей долевой собственности.

3.8. Осуществляет постановку и снятие с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, внесение изменений в государственный кадастровый учет объектов.

3.9 Готовит документы для государственной регистрации прав, перехода прав, обременений, прекращения прав муниципальной собственности и представляет интересы городского округа в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по вопросам государственной регистрации недвижимого имущества.

3.10. Участвует в мероприятиях по проверке договоров управления многоквартирным домом в отношении нежилых помещений, находящихся

в казне муниципального образования, на соответствие их сведениям, содержащимся в реестре муниципального имущества.

3.11. Готовит информацию о процессе управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности:

- ежегодно по регистрации права муниципальной собственности имущества городского округа Сургут, по регистрации объектов энергетики и жилищно-коммунального хозяйства, по объектам муниципальной собственности, включенным в реестр муниципального имущества МО городской округ Сургут;

- ежемесячно по встроенным нежилым помещениям в многоквартирных жилых домах, составляющих казну муниципального образования.

3.12. Осуществляет учет и хранение свидетельств, выписок из ЕГРН о государственной регистрации права муниципальной собственности.

3.13. Участвует в проведении инвентаризации муниципального имущества.

3.14. Осуществляет сбор и обновление сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), идентифицирующих данные юридические лица.

3.15. Ежеквартально осуществляет прием и обработку перечней имущества, находящегося на балансе структурных подразделений Администрации города, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений на бумажном носителе и в электронном виде по установленной реестродержателем форме.

3.16. Ежегодно, по предоставлению годовых отчетов, проводит сверку данных бухгалтерской отчетности структурных подразделений Администрации города, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, отражающих движение имущества, находящегося на балансе, для внесения уточненной информации в реестр муниципального имущества.

3.17. Формирует сведения и отчеты о муниципальном имуществе.

3.18. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов и своевременное внесение соответствующих изменений и дополнений в существующую нормативную базу в отношении:

- ведения реестра муниципального имущества;
- упорядочения учета муниципального имущества;
- исключения из перечня особо ценного движимого имущества при списании имущества;
- сноса, списания объектов недвижимого имущества и транспортных средств.

3.19. Осуществляет деятельность по согласованию списания стоимости имущества муниципального образования, пришедшего в негодность и подлежащего списанию с бухгалтерских балансов структурных подразделений Администрации города, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, за которыми это имущество

закреплено на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также имущества, составляющего муниципальную казну.

3.20. Для реализации целей своего создания отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сургут.

#### 4. Структура отдела.

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с положением об отделе, утвержденным приказом заместителя Главы города - директором департамента.

#### 5. Статус начальника отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заместителем Главы города - директором департамента по представлению заместителя директора департамента - начальника управления.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

#### 5.3. Начальник отдела:

- представляет на утверждение заместителю Главы города - директору департамента положение об отделе, изменения в него;
- представляет заместителю Главы города - директору департамента по согласованию с заместителем директора департамента - начальником управления предложения о замещении вакантных должностей работников отдела;
- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;
- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;
- направляет заместителю Главы города - директору департамента представления о поощрении или предложения о применении дисциплинарного взыскания к работникам отдела;
- ведет в пределах функций, возложенных на отдел, прием граждан и представителей организаций;
- направляет заместителю Главы города - директору департамента предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение заместителю Главы города - директору департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.4. На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, в случае его отсутствия, иной специалист отдела, назначенный в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Отдел несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

6.2. Персональная ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.

## Положение об отделе продаж

### 1. Общие положения.

1.1. Отдел продаж (далее – отдел) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – департамент)

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора департамента – начальнику управления имущественных отношений, в период временного отсутствия заместителя директора департамента - начальника управления руководство управлением (отделом) осуществляет заместитель директора департамента, на основании муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Местонахождение отдела: г. Сургут, ул. Восход, 4.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

### 2. Цели отдела.

2.1. Обеспечение мероприятий по приватизации муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования в соответствии с федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.2. Обеспечение мероприятий по преобразованию муниципальных предприятий в хозяйственные общества.

2.3. Обеспечение мероприятий по организации и проведению торгов по продаже:

- муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования (за исключением муниципального жилищного фонда);
- земельных участков;

- права на заключение договоров аренды земельных участков;
- права заключить договор о комплексном развитии территории;
- объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;
- освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в муниципальном жилищном фонде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сургута.

2.4. Обеспечение деятельности по контролю за исполнением договоров купли-продажи муниципального имущества, реализованного в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5. Обеспечение деятельности по реализации функций собственника акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в муниципальной собственности

2.6. Обеспечения деятельности по выполнению мероприятий при проведении процедуры признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество.

### 3. Функции отдела.

3.1. Осуществляет подготовку документов и выполнение мероприятий по приватизации муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.2. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, определяющих порядок планирования приватизации муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.3. Осуществляет подготовку проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества и проекта отчета о его выполнении в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и муниципальными правовыми актами города.

3.4. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов об условиях приватизации муниципального имущества, в том числе муниципальных предприятий как имущественных комплексов, а также при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства

преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.5. Осуществляет подготовку проектов договоров купли-продажи приватизируемого муниципального имущества (за исключением муниципального жилищного фонда).

3.6. Осуществляет выполнение мероприятий и подготовку проектов муниципальных правовых актов, необходимых для преобразования муниципальных предприятий в хозяйственные общества.

3.7. Осуществляет подготовку расчета балансовой стоимости подлежащих приватизации активов с определением уставного капитала создаваемого хозяйственного общества;

3.8. Осуществляет подготовку проекта устава создаваемого хозяйственного общества;

3.9. Осуществляет подготовку пакета документов со стороны акционера (участника) для регистрации созданного хозяйственного общества в органе, осуществляющем регистрацию юридических лиц;

3.10. Осуществляет подготовку пакета документов со стороны акционера для регистрации выпуска акций акционерного общества (в случае преобразования муниципального предприятия в акционерное общество);

3.11. Осуществляет подготовку пакета документов на открытие лицевого счета в реестре акционеров (участников) созданного акционерного общества (в случае преобразования муниципального предприятия в акционерное общество);

3.12. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и аукционной документации для организации и проведения торгов по продаже:

- муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования (за исключением муниципального жилищного фонда);
  - земельных участков;
  - права на заключение договоров аренды земельных участков;
  - права заключить договор о комплексном развитии территории;
  - объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка
- освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в муниципальном жилищном фонде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сургута.

3.13. Осуществляет подготовку отчетов о ходе приватизации муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования (за исключением муниципального жилищного фонда), о проведенных и планируемых торгах по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о комплексном развитии территории, объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, в связи с прекращением срока действия договора аренды земельного участка.

3.14. Осуществляет рассмотрение обращений о даче согласия на отчуждение муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и подготовку проекта мотивированного ответа (отказа) или подготовку проектов муниципальных правовых актов о согласовании дачи согласия на отчуждение муниципального имущества, о даче согласия на отчуждение имущества муниципальному предприятию.

3.15. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о назначении представителей муниципального образования в органы управления коммерческих организаций, в уставном капитале которых есть доля муниципального образования.

3.16. Осуществляет проведение экспертизы документов к заседаниям советов директоров и общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ, в уставном капитале, которых имеется доля муниципального образования.

3.17. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о решениях общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ, доля участия муниципального образования в которых составляет 100 %.

3.18. Обеспечивает (в пределах своей компетенции) выполнение мероприятий и подготовку проектов муниципальных правовых актов, проектов документов, для выполнения Администрацией города функций собственника акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в муниципальной собственности.

3.19. Осуществляет подготовку проекта решения Думы города о работе хозяйственных обществ, 100% акций (долей) которых находится в муниципальной собственности.

3.20. Осуществляет контроль полноты и своевременности оплаты по договорам купли-продажи муниципального имущества, по договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа, предоставленных гражданам по программе: «Улучшение жилищных условий лиц, проживающих в ветхом жилье на территории Ханты-Мансийского автономного округа, в 2000–2009 годах».

3.21. Осуществляет подготовку расчетов пени и штрафов за просрочку платежей по договорам купли-продажи приватизируемого муниципального имущества (за исключением муниципального жилищного фонда), по договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа, предоставленных гражданам по программе: «Улучшение жилищных условий лиц, проживающих в ветхом жилье на территории Ханты-Мансийского автономного округа, в 2000–2009 годах».

3.22. Осуществляет контроль полноты и своевременности оплаты дивидендов (части распределенной прибыли) от хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования.

3.23. Осуществляет досудебную подготовку материалов (претензионную работу) по взысканию задолженности по договорам купли-продажи

приватизируемого муниципального имущества (за исключением муниципального жилищного фонда), по договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа, предоставленных гражданам по программе: «Улучшение жилищных условий лиц, проживающих в ветхом жилье на территории Ханты-Мансийского автономного округа, в 2000–2009 годах».

3.24. Участвует в заседаниях рабочих групп, комиссий в пределах компетенции отдела.

3.25. Проводит мероприятия для признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, находящееся на территории городского округа, в соответствии со статьями 225, 2026 ГК РФ, в том числе осуществляет подготовку муниципальных правовых актов об объявлении имущества бесхозяйным, постановку на учет в регистрирующем органе, формирование пакета документов для правового управления с целью обращения в суд с требованием о признании права муниципальной собственности

и регистрацию права муниципальной собственности на основании вступившего в законную силу решения суда.

#### 4. Структура отдела.

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с положением об отделе, утвержденным приказом заместителя Главы города – директора департамента.

#### 5. Статус начальника отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заместителем Главы города – директором департамента по представлению заместителя директора департамента – начальника управления имущественных отношений.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

#### 5.3. Начальник отдела:

- представляет на утверждение заместителю Главы города - директору департамента по согласованию с заместителем директора департамента – начальником управления имущественных отношений положение об отделе, изменения в него;

- представляет заместителю Главы города - директору департамента по согласованию с заместителем директора департамента – начальником

управления имущественных отношений предложения о замещении вакантных должностей работников отдела.

- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;

- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;

- направляет заместителю Главы города - директору департамента представления о поощрении или предложения о применении дисциплинарного взыскания к работникам отдела;

- ведет в пределах функций, возложенных на отдел, прием граждан и представителей организаций;

- направляет заместителю Главы города - директору департамента предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение заместителю Главы города - директору департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.4. На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет специалист – эксперт отдела, в случае его отсутствия, иной специалист, назначенный в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Отдел несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

6.2. Персональная ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.

## Положение о службе выявления правообладателей ранее учтённых объектов

### 1. Общие положения.

1.1. Служба выявления правообладателей ранее учтённых объектов (далее – служба) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений (далее – департамент) Администрации города.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Сургута Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений, а также настоящим положением.

1.3. Служба является структурным подразделением департамента без прав юридического лица, подчиняется непосредственно заместителю директора департамента – начальнику управления имущественных отношений, в период временного отсутствия заместителя директора департамента - начальника управления руководство управлением (отделом) осуществляет заместитель директора департамента, на основании муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Служба может иметь соответствующие штампы, необходимые для его деятельности.

1.5. Местонахождение службы: город Сургут, улица Восход, дом 4.

1.6. Финансирование расходов на содержание службы осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

### 2. Цели службы.

2.1. Служба создана в целях реализации вопросов местного значения:

2.1.1. Обеспечение на территории городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтённых объектов недвижимости.

2.1.2. Обеспечение мероприятий по внесению в Единый государственный реестр недвижимости сведений в отношении выявленных правообладателей ранее учтённых объектов недвижимости.

### 3. Функции службы.

3.1. Осуществляет проведение анализа сведений, в том числе о правообладателях ранее учтённых объектов недвижимости, содержащихся в документах, находящихся в архивах и (или) в распоряжении уполномоченных органов, осуществляющих данные мероприятия.

3.2. Осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы (УМВД, Пенсионный фонд, ЗАГС, нотариальные органы, ИФНС и др.) в целях получения сведений о правообладателях ранее учтённых объектов недвижимости, которые могут находиться в архивах и (или) в распоряжении таких органов.

3.3. Осуществляет осмотр зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства, на предмет фактического существования объекта на момент проведения мероприятий по выявлению правообладателей.

3.4. Осуществляет подготовку проектов решений о выявлении правообладателей ранее учтённых объектов недвижимости.

3.5. Осуществляет мероприятия по размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа муниципального образования сведений об объекте недвижимости.

3.6. Осуществляет мероприятия по направлению проектов решений лицам, выявленным в качестве правообладателей ранее учтённых объектов недвижимости.

3.7. Осуществляет мероприятия по подготовке и направлению заявлений о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о правообладателях ранее учтённых объектов недвижимости в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.8. Осуществляет мероприятия по направлению копии решения о выявлении правообладателя ранее учтённого объекта недвижимости лицу, выявленному в качестве правообладателя ранее учтённого объекта недвижимости.

3.9. Формирует сведения и отчеты по выявлению правообладателей ранее учтённых объектов недвижимости.

3.10. Для реализации целей своего создания служба осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Сургут.

3.11. Участвует в заседаниях рабочих групп, комиссий в пределах компетенции службы.

#### 4. Структура службы.

4.1. Структура и штатная численность службы утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. Специалисты службы назначаются на должность и увольняются заместителем Главы города – директором департамента по представлению заместителя директора департамента – начальника управления, курирующего деятельность в сфере имущественных отношений, по согласованию с начальником службы.

4.3. Специалисты службы выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. На период отсутствия начальника службы его должностные обязанности по руководству службой исполняет специалист-эксперт.

## 5. Статус руководителя службы.

5.1. Службу возглавляет начальник службы, назначаемый на должность заместителем Главы города – директором департамента по представлению (согласованию) заместителя директора – начальника управления, курирующего деятельность в сфере имущественных отношений.

5.2. Начальник службы осуществляет непосредственное руководство деятельностью службы на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении службы, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

### 5.3. Начальник службы:

- представляет на утверждение заместителем Главы города – директором департамента положение о службе, изменения в него;

- представляет заместителем Главы города – директором департамента по согласованию с заместителем директора департамента – начальником управления, курирующего деятельность в сфере имущественных отношений предложения о замещении вакантных должностей работников службы;

- дает работнику службы обязательные для него письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции службы, контролирует его исполнение;

- проводит совещания по вопросам деятельности службы;

- направляет заместителем Главы города – директором департамента представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работника службы;

- направляет заместителем Главы города – директором департамента предложения о необходимости повышения квалификации работника службы;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение заместителем Главы города – директором департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности службы;

- издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работником службы;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.4. Начальник службы подчиняется непосредственно заместителю директора департамента – начальнику управления, курирующего деятельность в сфере имущественных отношений.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Служба несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

6.2. Персональная ответственность начальника и работников службы устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.