

Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
18.10.2024 № 2724

**Об утверждении Положения об управление учета и распределения жилья администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Кстовского муниципального округа Нижегородской области, решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 23 августа 2022 № 144 "Об утверждении положения об администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области", решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 30 мая 2024 № 554 "Об утверждении структуры администрации Кстовского муниципального округа", постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении учета и распределения жилья администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кстовского муниципального района от 19.02.2021 года №106-р «Об утверждении Положения об отделе по учету и распределению жилья администрации Кстовского муниципального района».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и опубликование в газете «Маяк».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести данное постановление до сведения правового управления, управления учета и распределения жилья. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на курирующего заместителя главы администрации.

Исполняющий полномочия  
главы местного самоуправления

П.А. Постнов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении учета и распределения жилья

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление учета и распределения жилья администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области создан в соответствии с решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 30 мая 2024 № 554 "Об утверждении структуры администрации Кстовского муниципального округа".

1.2. Управление учета и распределения жилья администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации Кстовского муниципального округа (далее – Администрация).

1.3. Полное наименование Управления: управление учета и распределения жилья администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

1.4. Сокращенное наименование Управления: управление учета и распределения жилья.

1.5. Управление находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением главы местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области и настоящим Положением.

1.8. Положение об Управлении, его структура, штатная численность и фонд оплаты труда утверждаются правовыми актами администрации.

1.9. В структуру Управления входят:

- отдел муниципального жилищного фонда;
- отдел реализации жилищных программ.

1.10. Управление имеет бланки, штампы и печать со своим наименованием.

1.11. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Администрации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Осуществление эффективного, рационального управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности Кстовского муниципального округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными актами местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Реализация государственных программ, проектов Российской Федерации, государственных программ, проектов Нижегородской области и муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан.

2.3. Обеспечение реализации полномочий Администрации в области жилищных отношений, управления муниципальным жилищным фондом и реализации жилищных программ.

2.4. Обеспечение своевременного и в полном объеме поступления в бюджет Кстовского муниципального округа Нижегородской области денежных средств от реализации возложенных на Управление функций.

2.5. Обеспечение целевого, эффективного использования бюджетных средств, направленных на финансирование мероприятий, ответственным исполнителем по которым является Управление.

2.6. Осуществление своевременного предоставления муниципальных услуг, либо при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа, осуществление подготовки и выдачи уведомлений об отказе в предоставлении муниципальных услуг.

## 3. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Функции Управления общего характера:

3.1.1. Участвует в организации работы по реализации норм Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», подготавливает предложения в Совет депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области, Администрацию, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.2. Участвует в формировании проекта бюджета Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.3. Участвует в составлении прогнозов плановых поступлений неналоговых доходов от деятельности по компетенции Управления, а также в мероприятиях по обеспечению выполнения данных планов.

3.1.4. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.1.5. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.6. Осуществляет консультирование физических и юридических лиц в пределах компетенции Управления.

3.1.7. Обеспечивает своевременное предоставление муниципальных услуг либо при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа, осуществляет подготовку и выдачу уведомлений об отказе в предоставлении муниципальных услуг.

3.1.8. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе административных регламентов, и их актуализацию в соответствии с требованиями действующего законодательства и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.1.9. Осуществляет разработку проектов и реализацию муниципальных программ в установленной сфере деятельности.

3.1.10. Осуществляет анализ информации, показателей и результатов работы Управления, их обобщение и систематизацию, проведение необходимых расчетов.

3.1.11. Осуществляет подготовку и предоставление отчетных материалов, сведений и материалов в соответствии с установленными формами и сроками о выполнении соглашений, контрактов, договоров, муниципальных программ и иных планов работ в области управления муниципальным жилищным фондом и реализации жилищных программ, ответственным исполнителем по которым является Управление.

3.1.12. Организует и обеспечивает выполнение решений по протоколам заседаний комиссий и рабочих групп, распоряжениям, постановлениям, законам и иным документам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.13. Организует и обеспечивает систематическое повышение квалификации сотрудников.

3.1.14. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации последствий проявления терроризма и экстремизма в Управлении.

3.1.15. Обеспечивает исполнение функций в пределах компетенции Управления по противодействию и профилактике коррупции.

3.1.16. Обеспечивает внедрение технологий бережливого управления в деятельности Управления посредством участия в осуществлении проектной деятельности и применения методов бережливого производства (управления) при исполнении своих функций.

3.1.17. Осуществляет наполнение и поддержку в актуальном состоянии информации связанной с деятельностью Управления на информационных ресурсах и системах.

3.2. В области муниципального жилищного фонда:

3.2.1. Осуществляет мероприятия по управлению и распоряжению жилищным фондом, находящимся в собственности Округа, в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами в сфере регулирования жилищных отношений, учета и распределения муниципального жилищного фонда.

3.2.2. Принимает участие в общем собрании собственников жилья в многоквартирных жилых домах, домах блокированной застройки.

3.2.3. Организует и осуществляет проведение мероприятий по отнесению жилых помещений к определенному виду жилищного фонда.

3.2.4. Иницирует, организует и контролирует проведение мероприятий по ремонту жилищного фонда, установке узлов учета коммунальных ресурсов, закрытию доступа третьих лиц в муниципальный жилищный фонд.

3.2.5. Осуществляет и участвует в мероприятиях по проведению оценки состояния муниципального жилищного фонда, по его содержанию, использованию при поступлении информации о неудовлетворительном содержании или эксплуатации жилищного фонда. При необходимости, направляет в уполномоченный орган Администрации сведения для проведения проверок и контрольных мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля, либо, в случаях, установленных действующим законодательством, в региональные органы государственного жилищного контроля.

3.2.6. Организует и осуществляет контроль за использованием и сохранностью жилых помещений, предоставленных гражданам из категории «дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей».

3.2.7. Осуществляет предоставление заключений, сведений о необходимости проведения ремонта жилых помещений на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области или необходимости реконструкции таких жилых помещений с учетом средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

3.2.8. Осуществляет и контролирует заключение договоров, муниципальных контрактов, соглашений на предоставление коммунальных услуг и содержание муниципального жилищного фонда (за исключением взносов на капитальный ремонт общедомового имущества), предусмотренных к оплате собственником в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.9. Осуществляет и контролирует ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан в рамках полномочий органов местного самоуправления Кстовского муниципального округа, в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.2.10. Осуществляет и контролирует ведение учета малоимущих граждан, признание малоимущими граждан Кстовского муниципального округа, в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.2.11. Осуществляет и контролирует ведение учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях договора социального найма (в том числе подготовка проектов решений о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, проведение ежегодной перерегистрации), в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.2.12. Осуществляет и контролирует ведение учета граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.2.13. Осуществляет и контролирует ведение учета отдельных категорий граждан, состоящих в списках очередности и имеющих право на получение субсидий, социальных выплат на условиях федеральных, региональных и муниципальных программ (в том числе подготовка проектов решений о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, проведение перерегистрации), в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.2.14. Осуществляет и контролирует ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений фонда социального использования в наёмных домах (в том числе подготовка проектов решений о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, проведение перерегистрации), в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.2.15. Осуществляет и контролирует ведение учета граждан, имеющих право на замену жилых помещений (инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов), являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, формирование заявки на финансирование, в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.2.16. Осуществляет и контролирует, выявление и учет освобождаемых жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.2.17. Осуществляет распределение и контроль за заселением свободного муниципального жилого фонда, в том числе специализированного (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного жилого фонда, жилых помещений по договорам найма для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), контроль за освобождением жилых помещений в случаях расторжения договоров найма.

3.2.18. Осуществляет и контролирует подготовку, заключение и выдачу договоров социального найма, договоров найма жилых помещений маневренного фонда, договоров найма служебных жилых помещений, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договоров найма специализированных жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договоров безвозмездного пользования жилым помещением, договоров найма жилого помещения в общежитии, договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, договоров безвозмездного пользования (ссуды) муниципального жилищного фонда коммерческого использования, договоров аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Кстовского муниципального округа. При необходимости, организовывает и контролирует подготовку и выдачу дубликатов данных договоров.

3.2.19. Осуществляет и контролирует проведение мероприятий по предоставлению жилых помещений на условиях договоров социального найма, по оформлению решений о предоставлении жилых помещений на условиях возмездных договоров (коммерческий найм), мероприятий по предоставлению субсидий, социальных выплат гражданам, состоящим на учете.

3.2.20. Осуществляет и контролирует выполнение предусмотренных законодательством полномочий наймодателя в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе:

- Предоставление согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи;

- Подготовку документов для разрешения на обмен (отказа в обмене) жилого помещения по договору социального найма на обмен занимаемого им жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю;

- Предоставление согласия нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на передачу части занимаемого им жилого помещения, а в случае временного выезда всего жилого помещения - в поднаем;

- Обеспечение хранения договоров поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- Принятие решения о запрете проживания временных жильцов в жилых помещениях по договору социального найма в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления;

- Контроль внесения платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности и при необходимости проведение претензионной работы по взысканию задолженности, направление в уполномоченный орган Администрации материалов для проведения взыскания в судебном порядке;

- Внесение в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства информации по заключенным договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- Проведение мероприятий по выселению из жилых помещений муниципального жилищного фонда, направление материалов в уполномоченный орган Администрации материалов для проведения процедур в судебном порядке.

3.2.21. Осуществляет рассмотрение документов по преимущественной покупке доли в праве общей долевой собственности, одним из участников которой является муниципальное образование Кстовский муниципальный округ, и подготовку ответа для главы местного самоуправления для принятия решения по данному вопросу.

3.2.22. Осуществляет и контролирует проведение процедуры приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе, подготовку документов для принятия решения о приватизации жилых помещений, заключение договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, подготовку и выдачу дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность.

3.2.23. Организует, осуществляет и контролирует выявление выморочного жилищного фонда, проведение процедур по выморочиванию и оформлению муниципальной собственности на данные жилые помещения.

3.2.24. Осуществляет и контролирует ведение реестра непригодного для проживания и аварийного жилищного фонда, внесение данных об аварийном жилищном фонде в аналитическую информационную систему «Реформа ЖКХ».

3.2.25. Осуществляет и контролирует своевременную подготовку и направление документов на рассмотрение жилищных вопросов межведомственными комиссиями, жилищной комиссией, а также организацию работы данных комиссий, в том числе по следующим вопросам:

- Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
- Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом;
- Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах;
- Приемка завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- Выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям – сиротам и лицам из их числа, проживающим в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.2.26. Организует и контролирует подготовку и выдачу заявителям результатов принятых решений (постановлений, решений, уведомлений, актов приемки) по итогам работы межведомственных и жилищной комиссий.

3.2.27. Осуществляет и контролирует подготовку и согласование с заинтересованными отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации проектов нормативных актов о признании домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

3.2.28. Осуществляет и контролирует проведение работы с собственниками жилых помещений по расселению жилых помещений в связи с изъятием земельных участков и жилых помещений для муниципальных нужд.

3.3. В области реализации муниципальных жилищных программ:

3.3.1. Осуществляет подготовку и направление заявок на участие Администрации в государственных (федеральных) программах, проектах Российской Федерации и программах, проектах Нижегородской области, направленных на улучшение жилищных условий граждан.

3.3.2. Организует, осуществляет и контролирует реализацию на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области государственных (федеральных) программ, проектов Российской Федерации, программ, проектов Нижегородской области, муниципальной программы, направленных на улучшение жилищных условий граждан.

3.3.3. Организует, осуществляет и контролирует информирование граждан о порядке и условиях получения и использования социальных выплат, реализации государственных жилищных сертификатов, возможности участия в государственных (федеральных) программах, проектах Российской Федерации и программах, проектах Нижегородской области, муниципальной программе, в том числе инициирует размещение сведений в СМИ.

3.3.4. Организует и осуществляет формирование, своевременную актуализацию списков участников государственных (федеральных) программ, проектов Российской Федерации, программ, проектов Нижегородской области, муниципальной программы, направленных на улучшение жилищных условий граждан, в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.3.5. Организует, осуществляет и контролирует рассмотрение и проверку заявлений граждан на соответствие требованиям, установленным государственными (федеральными) программами, проектами Российской Федерации, программами, проектами Нижегородской области, муниципальной программой, законодательством и нормативными актами, направленными на улучшение жилищных условий граждан. Осуществляет подготовку документов о принятии на учет либо отказе в принятии на учет граждан в установленном порядке и сроки.

3.3.6. Организует, осуществляет и контролирует обеспечение жильем граждан из категории «дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей», включенных в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.3.7. Организует, осуществляет и контролирует выдачу государственных жилищных сертификатов, свидетельств, обеспеченных финансированием из федерального, регионального бюджетов, в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.3.8. Осуществляет ведение реестра выданных государственных жилищных сертификатов, свидетельств, обеспеченных финансированием из федерального, регионального бюджетов, в порядке и сроки, установленные нормативными актами. Осуществляет хранения корешков выданных государственных жилищных сертификатов в установленном порядке.

3.3.9. Организует и контролирует подготовку, сбор, оформление и предоставление в установленном порядке материалов, документов для проведения конкурсных процедур по выбору организации на выполнение работ и оказание услуг по мероприятиям, ответственным исполнителем по которым является Управление.

3.3.10. Организует и контролирует подготовку и оформление проектов соглашений, муниципальных контрактов, договоров, и дополнительных соглашений к данным соглашениям, муниципальным контрактам и договорам на выполнение работ и оказание услуг по мероприятиям, ответственным исполнителем по которым является Управление.

3.3.11. Организует и обеспечивает мониторинг исполнения соглашений, муниципальных контрактов, договоров по мероприятиям, ответственным исполнителем по которым является Управление, а также при необходимости своевременное внесение изменений в соглашения, муниципальные контракты, договора.

3.3.12. Обеспечивает исполнение обязательств Администрации по соглашениям, муниципальным контрактам, договорам по мероприятиям, ответственным исполнителем по которым является Управление.

3.3.13. Организует и контролирует претензионную работу по взысканию пени и штрафов при нарушении обязательств подрядчиками,

исполнителями по соглашениям, муниципальным контрактам, договорам по мероприятиям, ответственным исполнителем по которым является Управление.

3.3.14. Организовывает и контролирует проведение процедур по предоставлению гражданам выкупной стоимости за изымаемый земельный участок и расположенные на нем жилые помещения, в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

3.4. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами Администрации, возлагаемые на Управление главой местного самоуправления Кстовского муниципального округа, заместителем главы Администрации.

## 4. ПРАВА

Управление для выполнения поставленных задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, других органов местного самоуправления, органов государственной власти, различных учреждений, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы.

4.2. Созывать и проводить совещания с привлечением представителей администрации, Совета Депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области, органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4.3. Вносить на рассмотрение заместителю главы администрации, в чьем подчинении находится Управление, предложения по совершенствованию деятельности Администрации.

4.4. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет начальник управления учета и распределения жилья Администрации, назначаемый и освобождаемый от должности главой местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области по согласованию с заместителем главы администрации, в чьем подчинении находится Управление.

5.2. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет уполномоченное лицо в соответствии с распоряжением Администрации и должностной инструкцией.

5.3. В целях организации деятельности Управления начальник Управления:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления и несет ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.3.2. Обеспечивает исполнение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, кодекса служебной этики муниципального служащего и должностных инструкций.

5.3.3. Дает в пределах своей компетенции поручения, обязательные для исполнения работниками Управления, а также контролирует их выполнение.

5.3.4. Запрашивает и получает в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации, других органов местного самоуправления, органов государственной власти, различных учреждений, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы.

5.3.5. Участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой местного самоуправления Администрации и заместителем главы администрации, должностными лицами органов государственной власти.

5.3.6. Разрабатывает, согласовывает, представляет на рассмотрение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов Кстовского муниципального округа Нижегородской области по вопросам деятельности Управления, обеспечивает их реализацию.

5.3.7. В пределах своих полномочий обеспечивает выполнение поручений главы местного самоуправления администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и заместителя главы администрации, в чьем подчинении находится Управление.

5.3.8. Подписывает и визирует запросы, предписания, отчеты, справки, сведения, сметные расчеты, акты выполненных работ, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, заявки (реестры) на оплату и иные документы в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и услуг, а также иные отчеты, справки, протоколы и сведения в пределах компетенций Управления.

5.3.9. Обеспечивает проведение работы по комплектованию, хранению, учету, передачи и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

5.3.10. Участвует в работе комиссий, коллегий, рабочих групп, заседаний, совещаниях, проводимых по вопросам компетенции Управления.

5.3.11. Обеспечивает в пределах своей компетенции режим секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации.

5.3.12. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления Кстовского муниципального округа.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения поставленных задач, сотрудники Управления взаимодействуют:

6.1. С отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, специалистами иных органов местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Нижегородской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими и юридическими лицами – по вопросам деятельности Управления.

6.2. С аппаратом Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области при подготовке проектов правовых актов Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Прекращение деятельности Управления происходит путем его ликвидации или реорганизации (слияния, разделения, преобразования) по распоряжению главы местного самоуправления и на основании соответствующего решения Совета депутатов Кстовского муниципального округа.