муниципальный округ пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ поселка ПУРОВСК**

приказ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 06 |  | сентября | 202 | 2 | г. | № | 91 |
| п. Пуровск | | | | | | | |

**О внесении изменений в приказ Администрации поселка Пуровск от 30.12.2020 года**

**№ 7 «Об утверждении положений об отделах и секторах Администрации поселка Пуровск»**

На основании решения Думы Пуровского района от 23.06.2022 № 406 «О внесении изменений в Положение об Администрации поселка Пуровск, утвержденное решением Думы Пуровского района от 22.10.2020 № 66 (с изменениями от 11.05.2021 № 230, от 01.07.2021 № 268, от 15.09.2021 № 295, от 21.10.2021 № 306), распоряжения Администрации Пуровского района от 12.07.2022 № 319-РА «Об утверждении структуры и штатной численности Администрации поселка Пуровск», **приказываю:**

1. В приказ Администрации поселка Пуровск от 30.12.2020 № 7 «Об утверждении положений об отделах и секторах Администрации поселка Пуровск» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 4 приказа изложить в новой редакции:

«4. Утвердить положение о секторе жилищной политики Администрации поселка Пуровск (приложение 4).».

1.2. Приложение 4 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Администрации поселка Пуровск В.В. Никитин

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к приказу Администрации поселка Пуровск  от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О секторе жилищной политики**

**Администрации поселка Пуровск**

1. **Общие положения**

1.1. Сектор не является юридическим лицом и подчиняется непосредственнозаместителю Главы Администрации по вопросам муниципального хозяйства и жилищной политики (далее – заместитель Главы).

* 1. В своей деятельности сектор и жилищной политики руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

- положением об Администрации;

- приказами Главы Администрации;

- настоящим Положением.

1.3. Штаты сектора определяются штатным расписанием Администрации.

1.4. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации по представлению заместителя Главы Администрации по вопросам муниципального хозяйства, имущества и жилищной политики.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников сектора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Положения о секторе утверждаются приказом Главы Администрации.

1.7. При ликвидации и реорганизации сектора обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством;

1.8. Место нахождения сектора: 629880, Ямало-Ненецкий атомный округ, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Железнодорожная д. 9.

1. **Цели и задачи сектора**

Деятельность сектора направлена на достижение следующих целей:

2.1. Формирование и реализация государственной жилищной политики, организационное обеспечение мероприятий в жилищной сфере на территории поселка Пуровск и села Сывдарма.

1. **Функции сектора** 
   * 1. В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции и предоставляет услуги:

3.1. Взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства по вопросам подготовки документов территориального планирования и градостроительной документации;

3.2. Подготавливает постановления о присвоении почтовых адресов;

3.3. Выдает разрешения по земляным работам;

3.4. Ведёт работу по оформлению договоров мены осуществляет необходимые юридические действия по регистрации перехода прав собственности на жилые помещения;

3.5. Подготавливает документы для оформления государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости;

3.6. Осуществляет сбор и подготовку документов, выполняет необходимые юридические действия для государственной регистрации права собственности на муниципальные объекты недвижимости, ограничений этих прав, их возникновения, перехода и прекращения, а также сделок с муниципальными объектами недвижимости;

3.7. Участвует в работе по приему документов от Комитета по строительству и архитектуре по законченным строительством объектам недвижимости, построенным за счет средств бюджета Пуровского района, и их подготовка для государственной регистрации муниципального права собственности;

3.8. Ведёт работу по формированию дел по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории п. Пуровск, с. Сывдарма;

3.9. Ведёт работу по вопросам получения социальных выплат и подготовки документов для передачи в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по переселению граждан за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", в рамках реализации мероприятий программы «Сотрудничество» по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в населенные пункты юга Тюменской области;

3.10. Ведёт работу по обработке документов по вопросам бесплатной передачи (приватизации) в собственность граждан Российской Федерации муниципального жилого фонда Администрации;

3.11. Ведёт работу по бесплатной передаче гражданам (приватизированных) жилых помещений жилого фонда муниципалитета;

3.12. Выдаёт справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений;

3.13. Ведёт работу по формированию дел и учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории п. Пуровск, с. Сывдарма;

3.14. Ведёт работу по консультированию граждан по вопросам получения субсидий и подготовки документов для передачи в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по реализации жилищных программ переселения из районов Крайнего Севера;

3.15. Заключает договоры социального найма жилых помещений в жилищном фонде;

3.16. Заключает договоры служебного найма жилых помещений в жилищном фонде;

3.17. Заключает договоры коммерческого найма жилых помещений в жилищном фонде;

3.18. Ведёт работу по консультированию граждан по вопросам получения субсидий и подготовки документов для передачи в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по реализации жилищных программ молодым семьям;

3.19. Ведет работу по переселению граждан из аварийного жилого фонда;

3.20. Готовит ежемесячные, квартальные, годовые отчеты по жилищным программам, ведение реестров, списков граждан, состоящих в очереди по различным жилищным программам;

3.21. Ведёт реестр ветхого и аварийного жилого фонда;

3.22. Оформляет и выдает сведения (справки), содержащиеся в реестрах ведения учета и документах сектора;

3.23. Готовит статистические отчёты и предоставляет их субъектам официального статистического учёта. Готовит ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты.

1. **Права и ответственность**

4.1. Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий сектор вправе:

4.1.1. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.1.3. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов,

для разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями, работников отделов, секторов, специалистов, экспертов.

4.1.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора.

4.1.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, комиссии) в установленной сфере деятельности.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций сектора

несет заведующий сектором.

4.3. На заведующего сектором возлагается персональная ответственность за:

4.3.1. организацию деятельности сектора по выполнению на нее задач и функций;

4.3.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.3.3. допущения использования информации сотрудниками сектора в не служебных целях.

4.4. Ответственность сотрудников сектора устанавливается должностными инструкциями.

4.5. Сектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством.

**5. Взаимодействие сектора**

5.1. При решении возложенных на него задач сектор взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, Администрации Пуровского района, Ямало-ненецкого автономного округа, предприятиями, организациями, гражданами.