

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ХОМУТОВКА**

В соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе Администрации поселка Хомутовка, утвержденным решением Собрания депутатов поселка Хомутовка от 03.10.2012 года №70/495

**1. Основными задачами финансово-экономического отдела Администрации поселка Хомутовка являются:**

1.1. Обеспечение проведения и реализации основных направлений финансовой, бюджетной и налоговой политики поселка.

1.2. Осуществление финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств.

1.3. Проведение анализа и оценки состояния финансово-экономического положения и социально-трудовой сферы поселка.

1.4. Составление программы финансово-экономического развития и социальной политики поселка Хомутовка, перспективного финансового плана, комплексного прогноза финансово-экономического развития территории поселка на ближайший, среднесрочный и долгосрочный периоды.

1.5. Проведение анализа ценообразования и контроля за регулируемым государством ценами, тарифами, ставками хозяйствующих субъектов.

**2. Финансово-экономический отдел Администрации поселка Хомутовка в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:**

2.1. Разрабатывает и составляет проект бюджета поселка Хомутовка на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Составляет бюджетные росписи, составляет и ведет сводную бюджетную роспись

2.3. Разрабатывает сметы доходов и расходов поселка Хомутовка.

2.4. Разрабатывает и распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и направляет их в орган исполняющий бюджет.

2.5. Организует исполнение и составление отчета об исполнении бюджета поселка Хомутовка.

2.6. Осуществляет предварительный, текущий и последовательный контроль за исполнением бюджета поселка Хомутовка.

2.7. Готовит и анализирует бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета поселка Хомутовка.

2.8. Разрабатывает положения и методические указания по вопросам налогообложения налогами и сборами, устанавливаемыми Собранием депутатов поселка Хомутовка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов, направленных на социально-экономическое развитие поселения, стимулирование инвестиционной и инновационной деятельности, развитие социально-трудовых отношений.

2.10. Составляет финансовый план поселка Хомутовка на очередной финансовый год и перспективу.

2.11. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития территории на ближайший и плановый периоды.

2.12. Подготавливает аналитические материалы по развитию отраслей экономики, социальной сферы, инвестиционной деятельности, процессов ценообразования в отраслях, подлежащих ценовому регулированию государства, и использованию бюджетных средств при организации закупок товаров (работ и услуг) для муниципальных нужд.

2.13. Формирует предложения по разработке программы социально-экономического и инвестиционного развития поселения и представление их в Администрацию Хомутовского района.

2.14. Анализирует экономические показатели бюджетобразующих предприятий поселка Хомутовка.

2.15. Анализирует процессы ценообразования и структуры себестоимости продукции в отраслях экономики, подлежащих ценовому регулированию государством.

2.16. Проводит торги (конкурсы) на размещение заказов на закупку продукции для муниципальных нужд.

2.17. Обеспечивает взаимодействия с федеральными, областными и районными, местными структурами, структурными подразделениями и службами поселения, другими организациями и учреждениями по вопросам своей компетенции.

2.18. Подготавливает материалы для освещения в средствах массовой информации итогов социально-экономического развития поселения.

2.19. Участвует в разработке прогноза формирования и исполнения бюджетов, социально-экономического развития поселка Хомутовка на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективы.

2.20. Обеспечивает обслуживание бюджета поселения, осуществляет финансирование распорядителей и получателей средств бюджета поселения.

2.21. Участвует в подготовке предложений совместно с инспекцией ФНС России по Курской области по улучшению состояния расчетов и платежей на территории поселка Хомутовка;

2.22. Участвует в подготовке местных целевых программ, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств местного бюджета.

2.23. Принимает участие в организации взаимоотношений Администрации поселка Хомутовка с территориальными органами Федерального казначейства и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.24. Участвует в установленном порядке в разработке прогноза бюджета поселения, готовит расчеты доходов и расходов.

2.25. Исполняет в пределах своей компетенции местный бюджет, осуществляет в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Курской области, решениями Собрания депутатов поселка Хомутовка и вносит предложения Администрации поселения о корректировке бюджетных назначений с учетом динамики цен и поступлений доходов в местный бюджет.

2.26. Осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделяемых из местного бюджета предприятиям, учреждениям, организациям, составляет отчет об исполнении местного бюджета и представляет его в финансовое управление Хомутовского района.

2.27. Разрабатывает совместно с инспекцией ФНС России по Курской области предложения о налоговой политике, исходя из необходимости обеспечения устойчивости финансов поселения, принимает участие в разработке положений и методических указаний по вопросам налогообложения налогами и сборами, устанавливаемыми Собранием депутатов поселка Хомутовка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Производит зачет и возврат излишне уплаченных или излишне перечисленных налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в бюджет поселения.

2.29. Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников органов местного самоуправления и их организационной структуры, подготавливает предложения о предельной численности работников аппаратов органов местного самоуправления поселка Хомутовка, принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников бюджетных учреждений поселения.

2.30. Рассматривает и анализирует бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета поселения, смет расходов главного распорядителя бюджетных средств поселка Хомутовка.

2.31. Проводит в своей компетенции тематические проверки расходования средств бюджета поселения - организует проверки в учреждениях, получающих бюджетное финансирование по поручению Главы поселка Хомутовка.

2.32. Осуществляет взаимодействие с органами государственного финансового контроля.

2.33. Осуществляет методологическое руководство, координацию действий и контроль при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд главными распорядителями и получателями бюджетных средств.

2.34. Разрабатывает прогноз объемов продукции, работ и услуг, закупаемых для муниципальных нужд и защищает его в Администрации Хомутовского района.

2.35. Проводит анализ статистических данных о проводит торги на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и определяет эффективность производимых на территории поселка Хомутовка.

2.36. Является ответственным исполнителем органа, уполномоченного на ведение реестра контрактов, принятии сведений муниципальных заказчиков поселения.

2.37. Участвует в формировании архивных фондов поселения, подготовке документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и по истечении временного хранения уничтожении соответствующих документов по актам.

2.38. Организует и проводит работы по выявлению налогоплательщиков-юридических лиц на территории поселения.

2.39. Выполняет муниципальные функции и услуги, предусмотренные законодательством, Уставом муниципального образования «поселок Хомутовка» и нормативными актами органов местного самоуправления (приложение).

**ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВЕННЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ХОМУТОВКА**

В соответствии с Положением об отделе по управлению имущественными отношениями Администрации поселка Хомутовка, утвержденным решением Собрания депутатов поселка Хомутовка от 03.10.2012 года №70/495

**1. Основными задачами Отдела по управлению имущественными отношениями в области управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:**

1.1. Учет и ведение реестра муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством;

1.2. Контроль за целевым использованием муниципального имущества;

1.3. Увеличение доходов местного бюджета на основе эффективного управления муниципальной собственностью;

1.4. Инвентаризация объектов муниципальной собственности;

1.5. Оформление прав муниципальной собственности на объекты муниципальной собственности.

**2. Отдел по управлению имущественными отношениями Администрации поселка Хомутовка в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:**

2.1. Осуществляет проведение процедур, связанных с размещением муниципального заказа, формирует проект Сводного проекта муниципальных нужд по форме, утвержденной Главой поселка Хомутовка;

2.2. Ведет реестр муниципального имущества;

2.3. Готовит пакет документов и осуществляет прием в муниципальную собственность движимого и недвижимого имущества согласно действующему законодательству Российской Федерации;

2.4. Выявляет бесхозное имущество на территории муниципального образования, осуществляет постановку его на учет в Управлении федеральной регистрационной службы по Курской области, по решению суда осуществляет прием этого имущества в муниципальную собственность, оформляет право

муниципальной собственности в Управлении федеральной регистрационной службы по Курской области;

2.5. Принимает в муниципальную собственность имущество, нереализованное в процессе конкурсного производства, в соответствии с Законом РФ от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

2.6. В соответствии с действующим законодательством разрабатывает план приватизации (решение об условиях приватизации) муниципального имущества, определяет способ, порядок, сроки проведения приватизации, и направляет указанные документы на утверждение Собрания депутатов в установленном порядке;

2.7. Осуществляет приватизацию муниципального имущества в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления;

2.8. Готовит договоры купли-продажи муниципального имущества;

2.9. Готовит документы для регистрации прав собственности (передачи прав и прекращения прав) в Управлении федеральной регистрационной службы по Курской области;

2.10. Обеспечивает проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке;

2.11. Оформляет документы на передачу в хозяйственное ведение, оперативное управление объектов муниципальной собственности в соответствии с законодательством;

2.12. Оформляет документы на изъятие муниципального имущества из оперативного управления и хозяйственного ведения;

2.13. Анализирует деятельность муниципальных предприятий в части эффективного использования муниципального имущества;

2.14. Ведет реестр договоров аренды объектов муниципальной собственности;

2.15. Осуществляет контроль за заключением и выполнением договоров аренды;

2.16. Определяет форму и порядок сдачи объектов в аренду в пределах, предусмотренных Положением о порядке сдачи в аренду объектов муниципального недвижимого имущества: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, расположенных на территории муниципального образования и находящихся в муниципальной собственности, и Положением о сдаче в аренду жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

2.17. Проводит торги на право аренды (аукцион, конкурс);

2.18. Разрабатывает в соответствии с действующим законодательством и направляет на утверждение в представительный орган местного самоуправления нормативные документы по вопросам управления муниципальным имуществом;

2.19.Заключает и регистрирует договоры передачи жилых помещений в собственность граждан, осуществляет прием квартир в муниципальную собственность от граждан;

2.20. Принимает заявления, формирует личные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2.21.Составляет списки очередности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2.22. Оформляет документы на обмен жилой площади;

2.23. Готовит проекты постановлений Администрации о согласовании списков на улучшение жилищных условий, по предоставлению, обмену, присоединению жилой площади, постановке на учет на улучшение жилищных условий, присвоению адреса вновь вводимым жилым домам и другим объектам недвижимости, по специализированному жилому фонду;

2.24. Осуществляет контроль за освобожденными жилыми помещениями, своевременным проведением необходимых ремонтных работ и заселением;

2.25. Осуществляет контроль и принимает меры по своевременному расселению муниципального аварийного жилого фонда;

2.26. Осуществляет оформление жилых помещений в собственность муниципального образования либо передачу муниципальной собственности в собственность гражданина; оформляет договора социального найма;

2.27. Готовит проекты решений Собрания депутатов поселка Хомутовка о нормах предоставления жилой площади, об утверждении размера среднемесячного дохода граждан для признания их малоимущими для постановки на учет как нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2.28. Выполняет муниципальные функции и услуги, предусмотренные законодательством, Уставом муниципального образования «поселок Хомутовка» и нормативными актами органов местного самоуправления

### Задачи и функции Администрации поселка Хомутовка

Задачи и функции 05 февраля 2014

Задачи и функции Администрации поселка Хомутовка

#### ПОДРАЗДЕЛЫ:

Финансово-экономический отдел Администрации поселка Хомутовка

-

Отдел по управлению имущественными отношениями Администрации поселка Хомутовка

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ХОМУТОВКА**

В соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе Администрации поселка Хомутовка, утвержденным решением Собрания депутатов поселка Хомутовка от 03.10.2012 года №70/495

**1. Основными задачами финансово-экономического отдела Администрации поселка Хомутовка являются:**

- 1.1. Обеспечение проведения и реализации основных направлений финансовой, бюджетной и налоговой политики поселка.
- 1.2. Осуществление финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств.
- 1.3. Проведение анализа и оценки состояния финансово-экономического положения и социально-трудовой сферы поселка.
- 1.4. Составление программы финансово-экономического развития и социальной политики поселка Хомутовка, перспективного финансового плана, комплексного прогноза финансово-экономического развития территории поселка на ближайший, среднесрочный и долгосрочный периоды.
- 1.5. Проведение анализа ценообразования и контроля за регулируемыми государством ценами, тарифами, ставками хозяйствующих субъектов.

**2. Финансово-экономический отдел Администрации поселка Хомутовка в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:**

- 2.1. Разрабатывает и составляет проект бюджета поселка Хомутовка на очередной финансовый год и плановый период.
- 2.2. Составляет бюджетные росписи, составляет и ведет сводную бюджетную роспись
- 2.3. Разрабатывает сметы доходов и расходов поселка Хомутовка.
- 2.4. Разрабатывает и распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и направляет их в орган исполняющий бюджет.
- 2.5. Организует исполнение и составление отчета об исполнении бюджета поселка Хомутовка.
- 2.6. Осуществляет предварительный, текущий и последовательный контроль за исполнением бюджета поселка Хомутовка.
- 2.7. Готовит и анализирует бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета поселка Хомутовка.
- 2.8. Разрабатывает положения и методические указания по вопросам налогообложения налогами и сборами, устанавливаемыми Собранием депутатов поселка Хомутовка в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов, направленных на социально-экономическое развитие поселения, стимулирование инвестиционной и инновационной деятельности, развитие социально-трудовых отношений.
- 2.10. Составляет финансовый план поселка Хомутовка на очередной финансовый год и перспективу.

- 2.11. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития территории на ближайший и плановый периоды.
- 2.12. Подготавливает аналитические материалы по развитию отраслей экономики, социальной сферы, инвестиционной деятельности, процессов ценообразования в отраслях, подлежащих ценовому регулированию государства, и использованию бюджетных средств при организации закупок товаров (работ и услуг) для муниципальных нужд.
- 2.13. Формирует предложения по разработке программы социально-экономического и инвестиционного развития поселения и представление их в Администрацию Хомутовского района.
- 2.14. Анализирует экономические показатели бюджетообразующих предприятий поселка Хомутовка.
- 2.15. Анализирует процессы ценообразования и структуры себестоимости продукции в отраслях экономики, подлежащих ценовому регулированию государством.
- 2.16. Проводит торги (конкурсы) на размещение заказов на закупку продукции для муниципальных нужд.
- 2.17. Обеспечивает взаимодействия с федеральными, областными и районными, местными структурами, структурными подразделениями и службами поселения, другими организациями и учреждениями по вопросам своей компетенции.
- 2.18. Подготавливает материалы для освещения в средствах массовой информации итогов социально-экономического развития поселения.
- 2.19. Участвует в разработке прогноза формирования и исполнения бюджетов, социально-экономического развития поселка Хомутовка на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективы.
- 2.20. Обеспечивает обслуживание бюджета поселения, осуществляет финансирование распорядителей и получателей средств бюджета поселения.
- 2.21. Участвует в подготовке предложений совместно с инспекцией ФНС России по Курской области по улучшению состояния расчетов и платежей на территории поселка Хомутовка;
- 2.22. Участвует в подготовке местных целевых программ, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств местного бюджета.
- 2.23. Принимает участие в организации взаимоотношений Администрации поселка Хомутовка с территориальными органами Федерального казначейства и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.
- 2.24. Участвует в установленном порядке в разработке прогноза бюджета поселения, готовит расчеты доходов и расходов.
- 2.25. Исполняет в пределах своей компетенции местный бюджет, осуществляет в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Курской области, решениями Собрания депутатов поселка Хомутовка и вносит предложения Администрации поселения о корректировке бюджетных назначений с учетом динамики цен и поступлений доходов в местный бюджет.
- 2.26. Осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделяемых из местного бюджета предприятиям, учреждениям, организациям, составляет отчет об исполнении местного бюджета и представляет его в финансовое управление Хомутовского района.
- 2.27. Разрабатывает совместно с инспекцией ФНС России по Курской области предложения о налоговой политике, исходя из необходимости обеспечения устойчивости финансов поселения, принимает участие в разработке положений и методических указаний по вопросам налогообложения налогами и сборами, устанавливаемыми Собранием депутатов поселка Хомутовка в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.28. Производит зачет и возврат излишне уплаченных или излишне перечисленных налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в бюджет поселения.
- 2.29. Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников органов местного самоуправления и их организационной структуры, подготавливает предложения о предельной численности работников аппаратов органов местного самоуправления поселка Хомутовка, принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников бюджетных учреждений поселения.
- 2.30. Рассматривает и анализирует бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета поселения, смет расходов главного распорядителя бюджетных средств поселка Хомутовка.
- 2.31. Проводит в своей компетенции тематические проверки расходования средств бюджета поселения - организует проверки в учреждениях, получающих бюджетное финансирование по поручению Главы поселка Хомутовка.
- 2.32. Осуществляет взаимодействие с органами государственного финансового контроля.

- 2.33. Осуществляет методологическое руководство, координацию действий и контроль при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд главными распорядителями и получателями бюджетных средств.
- 2.34. Разрабатывает прогноз объемов продукции, работ и услуг, закупаемых для муниципальных нужд и защищает его в Администрации Хомутовского района.
- 2.35. Проводит анализ статистических данных о проведении торгов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и определяет эффективность производимых на территории поселка Хомутовка.
- 2.36. Является ответственным исполнителем органа, уполномоченного на ведение реестра контрактов, принятии сведений муниципальных заказчиков поселения.
- 2.37. Участвует в формировании архивных фондов поселения, подготовке документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и по истечении временного хранения уничтожении соответствующих документов по актам.
- 2.38. Организует и проводит работы по выявлению налогоплательщиков-юридических лиц на территории поселения.
- 2.39. Выполняет муниципальные функции и услуги, предусмотренные законодательством, Уставом муниципального образования «поселок Хомутовка» и нормативными актами органов местного самоуправления (приложение).

#### ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ

#### ИМУЩЕСТВЕННЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ХОМУТОВКА

В соответствии с Положением об отделе по управлению имущественными отношениями Администрации поселка Хомутовка, утвержденным решением Собрания депутатов поселка Хомутовка от 03.10.2012 года №70/495

#### **1. Основными задачами Отдела по управлению имущественными отношениями в области управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:**

- 1.1. Учет и ведение реестра муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством;
- 1.2. Контроль за целевым использованием муниципального имущества;
- 1.3. Увеличение доходов местного бюджета на основе эффективного управления муниципальной собственностью;
- 1.4. Инвентаризация объектов муниципальной собственности;
- 1.5. Оформление прав муниципальной собственности на объекты муниципальной собственности.

#### **2. Отдел по управлению имущественными отношениями Администрации поселка Хомутовка в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:**

- 2.1. Осуществляет проведение процедур, связанных с размещением муниципального заказа, формирует проект Сводного проекта муниципальных нужд по форме, утвержденной Главой поселка Хомутовка;
- 2.2. Ведет реестр муниципального имущества;
- 2.3. Готовит пакет документов и осуществляет прием в муниципальную собственность движимого и недвижимого имущества согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- 2.4. Выявляет бесхозное имущество на территории муниципального образования, осуществляет постановку его на учет в Управлении федеральной регистрационной службы по Курской области, по решению суда осуществляет прием этого имущества в муниципальную собственность, оформляет право муниципальной собственности в Управлении федеральной регистрационной службы по Курской области;
- 2.5. Принимает в муниципальную собственность имущество, нереализованное в процессе конкурсного производства, в соответствии с Законом РФ от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
- 2.6. В соответствии с действующим законодательством разрабатывает план приватизации (решение об условиях приватизации) муниципального имущества, определяет способ, порядок, сроки проведения приватизации, и направляет указанные документы на утверждение Собрания депутатов в установленном порядке;
- 2.7. Осуществляет приватизацию муниципального имущества в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления;
- 2.8. Готовит договоры купли-продажи муниципального имущества;
- 2.9. Готовит документы для регистрации прав собственности (передачи прав и прекращения прав) в Управлении федеральной регистрационной службы по Курской области;
- 2.10. Обеспечивает проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке;
- 2.11. Оформляет документы на передачу в хозяйственное ведение, оперативное управление объектов муниципальной собственности в соответствии с законодательством;
- 2.12. Оформляет документы на изъятие муниципального имущества из оперативного управления и хозяйственного ведения;
- 2.13. Анализирует деятельность муниципальных предприятий в части эффективного использования муниципального имущества;
- 2.14. Ведет реестр договоров аренды объектов муниципальной собственности;
- 2.15. Осуществляет контроль за заключением и выполнением договоров аренды;
- 2.16. Определяет форму и порядок сдачи объектов в аренду в пределах, предусмотренных Положением о порядке сдачи в аренду объектов муниципального недвижимого имущества: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, расположенных на территории муниципального образования и находящихся в муниципальной собственности, и Положением о сдаче в аренду жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;
- 2.17. Проводит торги на право аренды (аукцион, конкурс);
- 2.18. Разрабатывает в соответствии с действующим законодательством и направляет на утверждение в представительный орган местного самоуправления нормативные документы по вопросам управления муниципальным имуществом;
- 2.19. Заключает и регистрирует договоры передачи жилых помещений в собственность граждан, осуществляет прием квартир в муниципальную собственность от граждан;
- 2.20. Принимает заявления, формирует личные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 2.21. Составляет списки очередности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 2.22. Оформляет документы на обмен жилой площади;
- 2.23. Готовит проекты постановлений Администрации о согласовании списков на улучшение жилищных условий, по предоставлению, обмену, присоединению жилой площади, постановке на учет на улучшение жилищных условий, присвоению адреса вновь вводимым жилым домам и другим объектам недвижимости, по специализированному жилому фонду;
- 2.24. Осуществляет контроль за освобожденными жилыми помещениями, своевременным проведением необходимых ремонтных работ и заселением;

2.25. Осуществляет контроль и принимает меры по своевременному расселению муниципального аварийного жилого фонда;

2.26. Осуществляет оформление жилых помещений в собственность муниципального образования либо передачу муниципальной собственности в собственность гражданина; оформляет договора социального найма;

2.27. Готовит проекты решений Собрания депутатов поселка Хомутовка о нормах предоставления жилой площади, об утверждении размера среднемесячного дохода граждан для признания их малоимущими для постановки на учет как нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2.28. Выполняет муниципальные функции и услуги, предусмотренные законодательством, Уставом муниципального образования «поселок Хомутовка» и нормативными актами органов местного самоуправления (приложение).