**УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-**

**КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА » МР  «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**с. Магарамкент**

**2014г.**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Муниципальное казённое учреждение «Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства» МР  «Магарамкентский район»» (далее именуемое – Отдел)  создано путём изменения типа учреждения «Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР « Магарамкентский район»» и является его правопреемником.

Отдел создан для оказания муниципальных  услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального района « Магарамкентский район» (далее – район) в области распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, или находящимися в муниципальной собственности района, а также резервирования и изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд в границах района.

1.2. Функции и полномочия учредителя Отдела осуществляет администрация муниципального района  «Магарамкентский район» (далее именуемая – Учредитель). Собственником и учредителем Отдела является муниципальный район     « Магарамкентский район», от имени которого соответствующие полномочия осуществляет администрация муниципального района «Магарамкентский район».

1.3. Настоящий Устав определяет организационные, экономические, правовые и социальные основы деятельности Отдела и является основным учредительным документом юридического лица.

1.4. Полное наименование Отдела:

Муниципальное казённое учреждение «Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  МР «Магарамкентский район».

Сокращенное наименование:

Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ.

1.5. Место нахождения и почтовый адрес:

368780, Республика Дагестан, сел. Магарамкент, ул. Гагарина, дом 2.

1.6. Отдел является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления, лицевые  счета в органах Федерального казначейства по Республике Дагестан, печать, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

Отдел может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные  права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и в арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Правоспособность отдела возникает с момента его создания и прекращается в момент внесения записи о его исключении из единого государственного реестра юридических лиц. Отдел считается созданным  со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.8. Отдел отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Отдела несет Собственник его имущества.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, правовыми актами Президента Дагестан, Уставом  района, решениями Собрания депутатов муниципального  района «Магарамкентский район», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, настоящим Уставом.

1.10. Отдел создается без ограничения срока действия.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ  И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

2.1. Основными задачами Отдела являются: осуществление деятельности по реализации полномочий в сфере архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития МР «Магарамкентский район», формирование социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур, создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов.

         2.2. Для достижения указанных задач  Отдел оказывает муниципальные услуги в соответствии с утвержденными муниципальным регламентами и осуществляет следующие виды деятельности:

        2.2.1. По организации подготовки документов территориального планирования:
      1) участвует в подготовке, обеспечивает согласование, утверждение и реализацию схемы территориального планирования МР «Магарамкентский район», а также внесение в схему необходимых изменений;

      а) подготавливает исходные, аналитические, картографические и иные материалы, необходимые для разработки схемы территориального планирования района, вносит  в схему необходимые изменения;

      б) участвует в организации и проведении конкурса на размещение муниципального заказа на разработку схемы территориального планирования района с:

 - муниципальными образованиями, имеющими общую границу с районом;

       - поселениями в составе муниципального района;

       г) обеспечивает проверку  проекта схемы территориального планирования района на соответствие требованиям законодательства, решениям утвержденных документов территориально планирования, правилам землепользования и застройки, утвержденной документации по планировке территории, техническим регламентам;

       д) подготавливает   и  направляет главе района заключения по результатам согласования и проверки на соответствие требованиям законодательства проекта схемы территориального планирования района с рекомендациями о ее утверждении;

      е)  обеспечивает  процесс подготовки, согласования и утверждения плана (программы) реализации схемы территориального планирования муниципального  района;

      ж) осуществляет мониторинг реализации схемы территориального планирования муниципального района;

      2) подготавливает и представляет на утверждение Собранию депутатов муниципального района о согласовании проекты документов территориального планирования:

        - муниципальных образований, имеющих общую границу с муниципальным районом;

        - поселений в составе муниципального района;

      3) подготавливает и представляет на утверждение Собранию депутатов муниципального района проекты планов подготовки документов территориального планирования совместно с муниципальным районом и поселениями в его составе, муниципальными образованиями, имеющими общую границу с муниципальным районом.

      2.2.2. По организации подготовки правил землепользования и застройки:

      1) участвует в подготовке правил землепользования и застройки (изменений в данные правила);

      2) участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки (внесению изменений в правила).

      2.2.3. По организации подготовки документации по планировке территории:
      1) участвует  в организации и проведении конкурсов на размещение муниципальных заказов на разработку документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения района в соответствии с утвержденной схемой территориального планирования муниципального  района;

     2) обеспечивает проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие требованиям законодательства, а также процесс согласования и утверждения указанной документации в установленном порядке;

      3) на основе утвержденной документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения муниципального района подготавливает и представляет на утверждение в установленном порядке проекты правовых актов об изъятии, резервировании с последующим изъятием земельных участков для муниципальных нужд муниципального района;

      4) Участвует в организации и проведении конкурсов на размещение муниципальных заказов на разработку проектной документации, а также на строительство объектов, финансируемых из бюджета муниципального района;

      5) участвует в проведении публичных слушаний по проектам планировки, проектам межевания;

     6) осуществляет подготовку градостроительных планов земельных участков и выдает градостроительные планы земельных участков, утвержденные в установленном порядке в составе документации по планировке территории, разработанной в соответствии с утвержденной схемой территориально планирования муниципального района , в том числе в случаях , когда законодательством допускается изъятие, резервирование   с последующим изъятием земельных участков для нужд муниципального  района.

      2.2.4. По выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

      1) проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлению о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию применительно к объектам местного значения муниципального района, размещаемым в соответствии со схемой территориального планирования муниципального района и документацией  по планировке территории;

      2)  подготавливает разрешения на строительство, ввод объектов в эксплуатацию или отказывает в выдаче таких разрешений с указанием причин отказа.

      2.2.5. По взаимодействию с республиканскими, муниципальными и общественными организациями по вопросам градостроительной деятельности:

1) взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства сельскими поселениями муниципального района, республиканскими надзорными органами по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального района;

        2.2.6. По ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района:

1. осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности МР «Магарамкентский район»;
2. осуществляет сбор, документирование, обработку, систематизацию, учет и хранение сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности;
3. осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных законодательством;
4. взаимодействует с органами государственной власти Республики Дагестан по созданию единой информационной базы данных.

        2.2.7. По ведению инженерных изысканий для строительства:

1. осуществляет ведение плана существующей застройки территории муниципального района (опорного дежурного плана), регистрационного плана расположения сооружений, коммуникаций связи и инженерного оборудования, мониторинга градостроительной документации, а также ведение архивного фонда инженерных геолого-геодезических изысканий для строительства на территории муниципального района;
2. принимает участие в выносе в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений, трасс инженерных коммуникаций, а также в установлении границ земельных участков на местности;

       2.2.8. По организационным и иным вопросам:

1. подготавливает или обеспечивает подготовку, в том числе путем участия в организации и проведении конкурсов на размещение муниципальных заказов, правовых актов муниципального района по регулированию градостроительной деятельности, а также предложений по внесению изменений в такие правовые акты;
2. участвует в разработке и реализации градостроительных разделов программ социально-экономического развития территории района;
3. осуществляет меры по сохранению и восстановлению объектов историко-культурного наследия на территории муниципального района;
4. участвует в разработке местных нормативов градостроительного проектирования;
5. в случаях, в порядке и в сроки, которые определены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, правовыми актами МР «Магарамкентский район» в сфере градостроительной деятельности, обеспечивает опубликование документации, документов, утверждаемых органами местного самоуправления района, а также осуществляет размещение такой документации и таких документов в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального района;
6. решает оперативные вопросы по озеленению, благоустройству и развитию инженерной инфраструктуры на территории муниципального района;
7. участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки и благоустройства территории в соответствии с градостроительной документацией;
8. участвует в проведении работ по инвентаризации земель и других объектов недвижимости и в согласовании землеустроительной документации на территории муниципального района;
9. направляет в органы государственного строительного надзора информацию о выданных разрешениях на строительство;
10. направляет в органы государственного строительного надзора материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в строительстве;
11. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры , градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства  в пределах своей компетенции;
12. рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;
13. выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством.

        2.2.9. В области жилищно-коммунального хозяйства

1)  участие в приёмке в муниципальную собственность объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры, передача их эксплуатирующим организациям.

         2) разработка и реализация муниципальных программ по ремонту жилищного фонда, объектов социальной сферы и объектов инженерной инфраструктуры.

1. мониторинг жилищно-коммунального хозяйства и ОКК.
2. контроль за исполнением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры к эксплуатации в зимних условиях.
3. регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса (за исключением тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса - производителей товаров и услуг в сфере электро и (или) теплоснабжения), тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса в объёме полномочий.
4. Рассмотрение и проверка материалов по обоснованности расчетов и надбавок на товары и услуги ОКК.

  **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.**

3.1. Отдел в целях осуществления своей деятельности:

* взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее – юридические лица), а также гражданами, получает от них информацию, необходимую для выполнения им своих функций;
* выступает в суде от имени администрации района в качестве истца и ответчика по вопросам, отнесенным к его компетенции;
* приобретает или арендует имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счёт средств, получаемых в установленном порядке;
* открывает в установленном порядке счета в банках для осуществления своих функций;
* готовит проекты решений Собрания депутатов  муниципального района, постановлений, распоряжений администрации муниципального района по вопросам своей компетенции, участвует в работе совещаний, проводимых администрацией муниципального района, её структурными подразделениями вносит соответствующие предложения;

3.2. Отдел обязан:

-    соблюдать положения настоящего устава;

* отчитываться о результатах своей деятельности перед Собственником и Учредителем;
* обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их  здоровью и трудоспособности;
* осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Уставом;
* обеспечить сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
* осуществлять оперативный и  бухгалтерский учёт результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки,  установленные действующим законодательством Российской Федерации.

За искажение государственной отчётности должностные лица несут установленную законодательством  Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

3.3. Отдел имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе временных трудовых договоров, договоров подряда, других гражданско-правовых договоров.

**4. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ.**

4.1. Деятельностью Отдела руководит директор Отдела. Директор  Отдела назначается на  должность и освобождается от должности распоряжением главы  администрации муниципального района     «Магарамкентский район».

4.2. Директор Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах  единоначалия и несёт персональную ответственность за невыполнение Отделом обязанностей, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.3. Директор Отдела:

* действует от имени Отдела без доверенности, представляя его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также во взаимоотношениях  с юридическими и физическими лицами;
* распоряжается имуществом Отдела в пределах, установленных  законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, заключает от имени Отдела договоры, выдаёт доверенности;
* издаёт в пределах своей компетенции приказы и даёт указания, обязательные для исполнения работниками Отдела;
* утверждает штатное расписание Отдела;
* принимает на работу и увольняет работников Отдела, определяет их должностные обязанности;
* осуществляет контроль за действиями подчинённых ему работников Отдела;
* применяет к работникам Отдела меры поощрения в соответствии с утверждённым главой администрации муниципального района Положением об оплате труда, налагает на них взыскания;
* открывает и закрывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Республике Дагестан, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;
* вносит на рассмотрение администрации МР « Магарамкентский  район»  проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  ОТДЕЛА.**

5.1. Имущество Отдела составляют закреплённые за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые средства.

Имущество Отдела отражается на его самостоятельном балансе и находится в муниципальной собственности муниципального района.

5.2. Право оперативного управления на имущество, в отношении которого принято решение о закреплении его за Отделом, возникает у Отдела с момента его передачи, если иное не установлено действующим законодательством, и прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и иными правовыми актами, а также в случае правомерного изъятия имущества.

5.3. Источниками формирования имущества являются:

- бюджетное финансирование;

- имущество, закреплённое на праве оперативного управления;

- другие, не запрещённые законодательством источники.

5.4. Отдел владеет, пользуется закреплённым за ним имуществом в пределах, установленных законом в соответствии с целью своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника.

5.5. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество,  закреплённое за Отделом на праве оперативного управления, либо приобретённое Отделом, за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества, может быть изъято у Отдела.

Изъятие имущества осуществляется на основании постановления администрации  района.

Имуществом, изъятым у Отдела, Собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.6. При осуществлении оперативного управления имуществом Отдел обязан:

- эффективно использовать закреплённое за ним на праве оперативного управления имущество (далее – имущество);

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев ухудшения, связанного с нормативным износом;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утверждённой бюджетной сметы.

5.7. Отдел несёт ответственность за сохранность закреплённого за ним имущества и использование его по назначению.

5.8. Отдел не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц,  получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5.9. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в установленном законодательством порядке за счёт средств бюджета муниципального района в соответствии с утверждённой бюджетной сметой.

5.10. Отдел осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые им в Управлении Федерального казначейства по Республике Дагестан в соответствии с действующим законодательством.

**6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА.**

6.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам Отдела гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Ликвидация Отдела осуществляется ликвидационной комиссией (ликвидатором), создаваемой на основании постановления  администрации муниципального района в установленном законодательством Российской Федерации  порядке.

6.4. При ликвидации Отдела кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующих обязательств, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

Имущество ликвидируемого Отдела после расчётов, произведенных в установленном порядке с бюджетами, кредиторами, работниками Отдела передается в казну муниципального района.

6.5. Ликвидационная комиссия несёт имущественную ответственность за ущерб, причинённый Отделу, его работникам, а также третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Ликвидация Отдела считается завершённой, а Отдел – прекратившим существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

6.7. Отдел считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации  в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

При реорганизации Отдела в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.8. Все иные вопросы, связанные с ликвидацией или реорганизацией Отдела, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. При ликвидации документы Отдела передаются на государственное хранение в архивный отдел администрации  муниципального района «Магарамкентский район».

**7. ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ.**

7.1. Изменения, вносимые в настоящий Устав, приобретают силу с момента их регистрации в установленном порядке.