Приложение\_\_\_\_\_\_\_

к распоряжению администрации Богучарского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ, ТРАНСПОРТУ, ТОПЛИВНО - ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ, ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу и ЖКХ администрации Богучарского муници­пального района (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администра­ции Богучарского муниципального района (далее по тексту - Администрация), осуществляющим исполнительно-распорядительные полномочия в области строительства, архитектуры, транспорта, топливно-энергетического комплекса и ЖКХ.

1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законами Россий­ской Федерации и Воронежской области, Уставом Богучарского муниципального района, ре­шениями Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим положением об отделе.
2. Взаимодействует с органами государственной власти всех уровней, органами испол­нительной и представительной власти района и области, предприятиями, учреждениями и ор­ганизациями различных форм собственности.
3. .Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель главы администрации Богучарского муниципального района.
4. .Отдел создается и ликвидируется распоряжением администрации Богучарского муни­ципального района.
5. .Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Воронежская область, г.Богучар улица Кирова, дом 1.

Почтовый адрес: 396790, Воронежская область, город Богучар, улица Кирова, дом 1.

1. .Отдел имеет печать со своим наименованием - "Администрация Богучарского муници­пального района, Воронежской области, Отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу и ЖКХ админист­рации Богучарского муниципального района", иные печати и штампы, а также бланки.
2. .Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.
3. **ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.**
4. .Решение вопросов капитального строительства, реконструкции объектов социальной сферы района.
5. Градостроительная деятельность в районе.
6. Обеспечение рационального использования капитальных вложений, бюджетных средств и повышения их экономической эффективности.
7. Участие района в федеральных и областных целевых программах.
8. Решение вопросов, связанных с реформированием жилищно-коммунального хозяй­ства и инженерной инфраструктуры района.
9. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Богучарского муниципального района Воронежской области и обеспечение безопасности дорожного движения на них, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Богучарского муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Богучарского муниципального района.
11. **ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА.**

Отдел реализует следующие исполнительно-распорядительные полномочия администра­ции Богучарского муниципального района:

1. Разработка проектов планов и программ социально-экономического развития Богучар­ского муниципального района, бюджета в части градостроительства и организация их исполне­ния.
2. Подготовка бюджетных заявок и титульных списков на объекты капитального строи­тельства, финансирование которых осуществляется по федеральным и региональным целевым программам.
3. Подготовка и заключение договоров с генеральными подрядчиками и проектными организациями.
4. Согласование с органами надзора вопросов, необходимых при строительстве и ре­конструкции объектов.
5. Содействие внедрению предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства.
6. Организация работ по ведению учета и отчетности перед вышестоящими организа­циями и органами статистики в области строительства, архитектуры и ЖКХ.
7. Принятие участия в организации и работе комиссии по приемке объектов и иных ко­миссий в пределах компетенции.
8. Разработка паспортов топливно-энергетического баланса района, расчеты потребно­сти по энергоносителям.
9. Участие в решении вопросов жилищно-коммунального хозяйства и ведение учета и отчетности в пределах компетенции.
10. Участие в работе комиссии по размещению муниципальных заказов.
11. Организация работы среди населения по программе ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года».
12. Организация подготовки проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, пла­нировки территорий, правовых актов органов местного самоуправления в области градострои­тельства.
13. Участие в установленном порядке в согласовании проектов документов территориального планирования Российской Федерации, Воронежской области, поселений, иных муниципальных образований.
14. Обеспечение разработки, рассмотрения, согласования и представление на утвержде­ние в установленном порядке местных нормативов градостроительного проектирования.
15. Осуществление контроля за соблюдением сроков строительства объектов капитально­го строительства.
16. Подготовка проектов решений об утверждении схем расположения земельных участ­ков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории для после­дующего предоставления указанных земельных участков, иных проектов решений органов ме­стного самоуправления в области градостроительной деятельности, а также рассмотрение и со­гласование соответствующих графических и текстовых материалов.
17. Подготовка проектов решений органов местного самоуправления Богучарского муни­ципального района о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной соб­ственности, или собственность на которые не разграничена, а также рассмотрение и согласова­ние соответствующих графических и текстовых материалов.
18. Участие в подготовке предложений о выборе земельных участков на основе докумен­тов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, другими организациями.
19. Участие в подготовке материалов для предоставления разрешения на условно разре­шенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, разре­шения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства местного значения.
20. Выдача градостроительных планов земельных участков на территории сельских посе­лений муниципального района.
21. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
22. Содержание архивов с соблюдением установленного режима секретности.
23. Осуществление контроля за проведением работ по выносу в натуру (на местность) красных линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооруже­ний, трасс инженерных коммуникаций, при установлении границ земельных участков.
24. Согласование землеустроительной документации в отношении земельных участков, находящихся на территории района.
25. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Богучарского муниципального района, выдача в установленном порядке сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
26. Решение вопросов об установке и демонтаже незаконно установленных павильонов, гаражей, других малых архитектурных форм, рекламно-информационных элементов.
27. Организация конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации.
28. Участие в подготовке документов для проведения конкурсов и аукционов по продаже земельных участков и других объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собст­венности.
29. Участие в проведении публичных слушаний на территории поселений и района в об­ласти градостроительной деятельности.
30. Подготовка материалов для предъявления в суд или арбитражный суд требований о признании недействительными правовых актов, решений и действий (бездействия) органов го­сударственной власти, предприятий, учреждений и организаций, нарушающих права и законные интересы жителей района, а также права органов местного самоуправления в части градострои­тельных отношений.

3.31.Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Богучарского

муниципального района.

3.32. Организация предоставления транспортных услуг для населения.

3.33. Обеспечение энергетической безопасности на территории Богучарского муниципального района.

3.34. Подготовка объектов топливно-энергетического комплекса к отопительным периодам.

Решениями органов местного самоуправления Богучарского муниципального района к компетенции Отдела могут быть отнесены и иные вопросы, решение которых требует осуществ­ления исполнительно-распорядительных полномочий в области строительства, архитектуры, транспорта, топливно-энергетического комплекса, ЖКХ.

1. **ПРАВА ОТДЕЛА.**

В целях реализации исполнительно-распорядительных полномочий Отдел имеет право:

1. Осуществлять технический надзор за сроками и качеством выполнения работ и их соответствием проектно-сметной документации.
2. Контролировать технологию строительства.
3. Осуществлять контроль за своевременным вводом объектов в эксплуатацию.
4. Осуществлять контроль за расходованием средств, отпущенных на строительство и приобретение оборудования.
5. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства РФ в строительстве, архитектуре, на транспорте, в топливно-энергетическом комплексе и ЖКХ, других правовых актов в пределах своей компетенции.
6. Рассматривать заявления и обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.
7. Выполнять отдельные государственные полномочия в области градостроительной дея­тельности, архитектуры делегированные в установленном порядке.
8. Осуществлять разрешение споров в области градостроительной деятельности в преде­лах своей компетенции.
9. Запрашивать от всех структурных подразделений администрации Богучарского муни­ципального района, физических и юридических лиц независимо от подчиненности и форм соб­ственности сведения, документы, иные материалы и информацию, необходимые для выполне­ния возложенных функций.
10. **СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ.**
11. Структура Отдела и штатное расписание утверждаются распоряжением администрации Богучарского муниципального района.
12. Начальник Отдела:

* несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций;
* выступает от имени Отдела по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* подписывает протоколы совещаний, дает персональные поручения, обязательные для ис­полнения всеми муниципальными служащими Отдела;
* разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих Отдела;
* обеспечивает эффективность исполнения полномочий Отдела;
* вносит предложения о применении мер поощрения и взыскания к сотрудникам Отдела.

1. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу и ЖКХ администрации Богучар­ского муниципального района.

**6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

6.1 Действия или бездействие муниципальных служащих отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу и ЖКХ могут быть обжалованы начальнику отдела, вышестоящему должностному лицу или в суд.

Подача жалобы начальнику отдела или вышестоящему должностному лицу не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд,

Жалоба на действия или бездействие должностного лица подается соответственно на­чальнику отдела, либо вышестоящему должностному лицу в течение трех месяцев со дня, ко­гда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав. К жалобе могут быть при­ложены обосновывающие ее документы.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявле­нию лица, подающего жалобу, может быть восстановлен по решению главы администрации.

Жалоба подается в письменной форме начальнику отдела или вышестоящему должност­ному лицу.

Лицо, подавшее жалобу начальнику отдела или вышестоящему должностному лицу, до принятия решения по этой жалобе может ее отозвать на основании письменного заявления.

Отзыв жалобы лишает подавшее ее лицо права на подачу повторной жалобы по тем же основаниям.

Жалоба на постановление должностного лица, его действия (бездействие) подается в письменной форме. Указанная жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с ней, или его представителем. К жалобе, подписанной представителем, должна прилагаться дове­ренность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

6.2. В жалобе должны быть указаны:

1. должность, фамилия, инициалы должностного лица, действия (бездействие), отказ в совершении действий которого обжалуются;
2. фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, подавших жалобу, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение органи­зации;
3. основания, по которым обжалуется постановление должностного лица, его дейст­вия (бездействие), отказ в совершении действий;
4. требования лица, подавшего жалобу.

Лицо, подавшее жалобу, может не представлять документы, которые подтверждают об­стоятельства, указанные в жалобе. Если представление таких документов имеет значение для рассмотрения жалобы, то начальник отдела или вышестоящее должностное лицо, рассматри­вающее указанную жалобу, вправе запросить их. В этом случае срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов, но не более чем на десять дней.

6.3. Решение должностного лица по жалобе принимается в письменной форме, в которой  
должны быть указаны:

1. должность, фамилия и инициалы начальника отдела или вышестоящего должност­ного лица, принявшего решение по жалобе;
2. фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, подавших жалобу, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение органи­зации;
3. краткое изложение жалобы по существу;
4. обоснование принятого решения;
5. принятое по жалобе решение;
6. сведения о порядке обжалования принятого решения.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела признает действия (бездействие), отказ в совершении действий правомерными и отказывает в удовлетворении жалобы или признает жалобу обоснованной полностью или частично.

В случае признания жалобы обоснованной полностью или частично должностное лицо принимает решение о признании действия (бездействия), отказа в совершении действий не­правомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допу­щенных нарушений.

Начальник отдела или же вышестоящее должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять меры по привлечению должностного лица, действия (бездействие), отказ в совершении действий которого, признаны неправомерными к дисциплинарной и иной ответ­ственности.

Копия ответа в письменном виде, принятого по результатам рассмотрения жалобы, на­правляется лицу, обратившемуся с жалобой, не позднее трех дней со дня принятия.

**7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Настоящее Положение, основываясь на законодательстве Российской Федерации, опре­деляет меры дисциплинарного воздействия на работника отдела.

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее испол­нение работника отдела по его вине возложенных на него служебных обязанностей - предста­витель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взы­скания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.
4. Работник отдела, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, от­странен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.
5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым за­конодательством.

За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинар­ное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может налагать руководитель отдела, а так же вышестоящее должностное лицо, имеющее право приема на работу работника, совершившего дисциплинар­ный проступок.

Каждый вышестоящий руководитель может полностью осуществлять дисциплинарные права, принадлежащие нижестоящим руководителям, в отношении работников подчиненных им отделов

Без соответствующего воздействия руководителя не должен оставаться ни один дисцип­линарный проступок.

Отстранение от работы без достаточных оснований влечет за собой ответственность ви­новного должностного лица в установленном порядке.

1. В отсутствие соответствующих руководителей дисциплинарные взыскания могут при­меняться должностными лицами, официально исполняющими их обязанности.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объек­тивно разобраться в причинах и мотивах допущенного проступка, предварительно затребовав от работника, совершившего его, письменное объяснение.

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной от­ветственности.

1. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступ­ка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

При определении вида дисциплинарного взыскания руководитель должен учитывать ха­рактер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу работника, совершившего проступок.

При наложении дисциплинарного взыскания руководитель должен соблюдать правила служебной этики и не допускать унижения личного достоинства подчиненного.

Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Феде­рации.

1. Дисциплинарное взыскание может сочетаться с лишением в установленном порядке премий, вознаграждения по итогам работы за год и другими мерами, предусмотренными зако­нодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

В случае передачи материалов в органы дознания или предварительного следствия, а также на рассмотрение трудового коллектива дисциплинарное взыскание налагается не позд­нее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела либо вынесения трудовым коллективом решения о постановке перед соответствующим руководителем вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

Во всех случаях дисциплинарное взыскание не может налагаться позднее шести месяцев, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения проступка. В этот срок не включается время производства по делу в уголовном порядке.

Вышестоящий руководитель, в пределах предоставленных ему полномочий имеет право отменить, смягчить или усилить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руко­водителем, если найдет достаточные основания для такого решения.

Усиление дисциплинарного взыскания не допускается, если вопрос о взыскании рас­сматривается в связи с обращением виновного работника.

Работник в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дис­циплинарного взыскания.

Если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не под­вергался новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисципли­нарному взысканию, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросо­вестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.