|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Руководитель управления  главного архитектора администрации городского округа город Воронеж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю. Чурсанов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**Положение**

**об отделе организации публичных слушаний**

**управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции отдела организации публичных слушаний (далее по тексту - отдел) управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту - управление).
   2. Отдел является структурным подразделением управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж и действует в пределах полномочий, установленных настоящим положением.
   3. Численность отдела регламентируется штатным расписанием управления.
   4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю управления и заместителю руководителя, курирующего соответствующее направление деятельности.
   5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела регламентируется их должностными инструкциями.
   6. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.
   7. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, законами субъектов РФ, нормативными и ненормативными актами органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положением об управлении, а также настоящим положением.

**2. Основные задачи отдела.**

2.1. Организация деятельности комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж.

2.2. Организация общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности.

**3. Основные функции отдела.**

3.1. Организация рассмотрения комиссией по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж предложений о внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж, Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж, заявлений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по документации по планировке территории, по проекту о внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж, Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж, а также по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3. Осуществление работы по подготовке ответов на обращения правоохранительных, судебных, контрольных, надзорных органов, депутатов, иных органов и должностных лиц, а также писем, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

3.5. Прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Участие в подготовке номенклатуры дел управления.

3.7. Осуществление межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, в целях обеспечения решения задач и осуществления функций, возложенных на отдел настоящим положением.

3.8. Участие в подготовке планов работы и отчётов о работе управления (ежеквартально, ежегодно).

3.9. Участие в подготовке отчетов управления о работе с обращениями граждан.

3.10. Выполнение отдельных письменных указаний и поручений вышестоящих руководителей по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

**4. Права и обязанности отдела.**

   4.1.  Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж сведения, документы, иные материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с органами государственной власти Российской Федерации и Воронежской области, органами местного самоуправления городского округа город Воронеж, структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел, с общественными объединениями;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных и коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- возвращать заявителям несоответствующие действующему законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных норм и правил документы и материалы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- докладывать руководителю управления и заместителю руководителя, курирующему соответствующее направление деятельности, обо всех нарушениях, выявленных при выполнении возложенных полномочий;

- пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении управления и подведомственных ему учреждениях (предприятиях);

- пользоваться служебным транспортом для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководителю управления и заместителю руководителя, курирующему соответствующее направление деятельности, предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- пользоваться иными правами, предоставленными отделу действующим законодательством.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поручения и указания заместителя руководителя управления главного архитектора курирующего деятельность отдела;

- своевременно и качественно выполнять поручения и указания начальника отдела;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность отдела.**

Начальник отдела и сотрудники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с требованиями действующего законодательства и должностными инструкциями.

С положением об отделе ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.