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

**Положение**

**об отделе территориального планирования**

**управления главного архитектора**

**администрации городского округа город Воронеж**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции отдела территориального планирования (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.
   5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела регламентируется их должностными инструкциями.
   6. Руководство отделом осуществляет заместитель руководителя управления - начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением 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 внесения изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж и в Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж.

2.2. Формирование планировочной структуры в границах городского округа город Воронеж.

**3. Основные функции отдела.**

3.1. Осуществление работы по подготовке и направлению на согласование руководителю управления графических и текстовых материалов в соответствии с положениями генерального плана городского округа город Воронеж.

3.2. Осуществление работы по подготовке документов и материалов, необходимых для обоснования проектов о внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж, Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж.

3.3. Рассмотрение и подготовка материалов для согласования проектов схем территориального планирования Воронежской области, проектов документов территориального планирования муниципальных образований и поселений, имеющих общие границы с территорией городского округа город Воронеж, участвует в подготовке заключений по таким проектам.

3.4. Участие в подготовке, рассмотрении и согласовании графических и текстовых материалов, необходимых для определения, рассмотрения и согласования мест размещения муниципальных объектов.

3.5. Рассмотрение и согласование документации по планировке территорий (за исключением документации по планировке территорий линейных объектов), подготовка заключений о соответствии документации по планировке территорий утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, Генеральному плану городского округа город Воронеж, Правилам землепользования и застройки городского округа город Воронеж, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических и градостроительных регламентов.

3.6. Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов в области градостроительства и земельных отношений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Осуществление передачи сведений, относящихся к компетенции отдела, для внесения изменений в базу информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.8. 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 управления.

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

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

3.11. Взаимодействие с судебно-правовыми учреждениями по отдельным поручениям вышестоящих руководителей по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.12. Участие в подготовке номенклатуры дел управления.

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

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

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

3.16. Выполнение отдельных письменных указаний и поручений вышестоящих руководителей по вопросам, отнесенным к ведению управления.

**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 обо всех нарушениях, выявленных при выполнении возложенных полномочий;

- пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении управления и его структурных подразделений;

- пользоваться служебным транспортом для выполнения своих полномочий;

- вносить на рассмотрение руководителю управления 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 руководителя управления главного архитектора;

- своевременно и качественно выполнять поручения и указания начальника отдела;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность отдела.**

Заместитель руководителя управления - 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.