

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
руководителя управления главного
архитектора администрации городского
округа город Воронеж

_____ Я.А. Агаркова
" _____ " _____ 2019 г.

Положение об отделе подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции отдела подготовки в сфере градостроительства и земельных отношений (далее по тексту - отдел) управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту - управление).

1.2. Отдел является структурным подразделением управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж и действует в пределах полномочий, установленных настоящим положением.

1.3. Численность отдела регламентируется штатным расписанием управления.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю управления и заместителю руководителя, курирующего соответствующее направление деятельности.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела регламентируются их должностными инструкциями.

1.6. 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.

1.7. 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. Подготовка и обеспечение согласования проектов правовых актов, в том числе нормативных правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.2. Правовое сопровождение деятельности управления, оказание правовой помощи сотрудникам управления при подготовке документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.3. Представление интересов управления в судебных учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3. Основные функции отдела.

3.1. Осуществление приема и консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Рассмотрение документов и материалов, представленных в управление для подготовки проектов:

- постановлений администрации городского округа город Воронеж об утверждении схем расположения земельных участков находящихся в собственности городского округа город Воронеж, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий,

- постановлений администрации городского округа город Воронеж об установлении соответствия разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, классификатору видов разрешенного использования земельных участков,

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о подготовке, назначении публичных слушаний и утверждении документации по планировке территории в городском округе город Воронеж, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и назначении публичных слушаний по указанным вопросам;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о разрешении подготовки и проведении публичных слушаний по проектам внесения изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж и Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж;

- решений Воронежской городской Думы о внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж, Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж;

- иных проектов решений органов местного самоуправления в области

градостроительной деятельности.

При необходимости запрашивает дополнительные документы и материалы.

3.3. Осуществление подготовки, представление на согласование руководителю управления и обеспечение визирования в соответствии с регламентом администрации городского округа город Воронеж проектов:

- постановлений администрации городского округа город Воронеж об утверждении схем расположения земельных участков находящихся в собственности городского округа город Воронеж, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий,

- постановлений администрации городского округа город Воронеж об установлении соответствия разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, классификатору видов разрешенного использования земельных участков,

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о подготовке, назначении публичных слушаний и утверждении документации по планировке территории в городском округе город Воронеж, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и назначении публичных слушаний по указанным вопросам;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о разрешении подготовки и проведении публичных слушаний по проектам внесения изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж и Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж;

- решений Воронежской городской Думы о внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж, Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж;

- иных проектов решений органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности.

3.4. Осуществление подготовки схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий в целях обеспечения решения вопросов местного значения городского округа город Воронеж в области градостроительства.

3.5. Оказание правовой помощи структурным подразделениям управления при оформлении различного рода правовых документов, в том числе приказов, распоряжений и других актов правового характера, подготавливаемых в управлении, а также участвует в необходимых случаях в подготовке указанных документов.

3.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям управления при подготовке обоснованных ответов на претензии, а также

участвует в необходимых случаях в подготовке указанных документов.

3.7. Информирование сотрудников управления о действующем законодательстве и изменениях в нем, знакомит должностных лиц управления с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.8. Проведение анализа и подготовка для передачи в суд, правоохранительные и иные органы, а также в уполномоченные структурные подразделения администрации материалы по фактам нарушения законодательства, неисполнения обязательств в области градостроительства и земельных отношений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.9. Представление интересов управления в судебных учреждениях, правоохранительных и иных органах по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

3.11. Разработка или участие в подготовке правовых актов, распорядительных документов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам градостроительства и земельных отношений, входящим в компетенцию управления.

3.12. Осуществление подготовки ответов на обращения правоохранительных, судебных, контрольных, надзорных органов, депутатов, иных органов и должностных лиц, а также ответов на письма, жалобы и заявления граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

3.14. Участие в подготовке номенклатуры дел управления.

3.15. Участие в подготовке планов работы и отчетов о работе управления (ежеквартально, ежегодно).

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

3.17. Осуществление межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронном виде, в целях обеспечения решения задач и осуществления функций, возложенных на отдел настоящим положением.

3.18. 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 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:

_____/_____/“____”____2019

_____/_____/“____”____2019

_____/_____/“____”____2019

_____/_____/“____”____2019

_____/_____/“____”____2019
_____/_____/“____”____2019
_____/_____/“____”____2019
_____/_____/“____”____2019