**Отдел подготовки градостроительной документации**

1. **Основные задачи Отдела.**
2. Участие в обеспечении условий осуществления градостроительной деятельности в соответствии с основными принципами законодательства о градостроительной деятельности.
3. Поиск и систематизация научно-технической информации на основе изучения научной, технической, экономической литературы, а также информационных и документальных материалов, включая нормативно-техническую документацию, материалы конференций, совещаний, семинаров.
4. Установление сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими учреждениями.
5. Поиск, сбор и анализ необходимой информации по новейшим строительным технологиям и материалам.
6. Повышение уровня квалификации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей.

1. **Функции Отдела.**
2. Осуществление в пределах своей компетенции контроля над качеством градостроительной и проектно-сметной документации.
3. Осуществление взаимодействия с государственными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам градостроительства.
4. Участие в организации выставок, конференций, семинаров, совещаний, других акций по вопросам, относящимся к исполнению функциональных обязанностей.
5. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам градостроительства.
6. Разработка эскизных предложений проектов планировки районов, микрорайонов, кварталов и т.д.
7. Осуществление сбора информации, направляемой в МС и ЖКХ РФ для рассмотрения на предмет включения в формируемый реестр типовой проектной документации.
8. Разработка проектов перспективных и годовых планов работы отдела, представление их руководству на утверждение.
9. Осуществление контроля за соблюдением нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, установленного порядка ее согласования.
10. Оказание научно-технических и консультационных услуг, методической поддержки, связанных с родом своей деятельности.
11. Принятие мер по обеспечению сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.
12. Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
13. Осуществление в пределах своей [компетенции](http://www.pravoteka.ru/enc/2758.html) иных функций в соответствии с целями и задачами Госкомитета.