**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель управления главного архитектора администрации

городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю. Чурсанов

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

Положение

о геолого-геодезическом отделе

управления главного архитектора администрации

городского округа город Воронеж

1. Общие положения.
2. Настоящее положение определяет основные задачи и функции геолого-геодезического отдела (далее по тексту – отдел) управления главного архитектора (далее по тексту – управление) администрации городского округа город Воронеж.
3. Отдел является структурным подразделением управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж и действует в пределах полномочий, установленных настоящим положением.
4. Численность отдела регламентируется штатным расписанием управления.
5. Отдел подчиняется непосредственно руководителю управления и заместителю руководителя, курирующему соответствующее направление деятельности.
6. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела регламентируется их должностными инструкциями.
7. 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.
8. 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.

1. Основные задачи отдела.
   1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение адресов объектов адресации, их аннулирование, размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений.

2.2. Обеспечение участия управления в правовых отношениях в области геодезической и картографической деятельности, организация использования локальной системы координат и геодезических сетей специального назначения для обеспечения выполнения геодезических работ при осуществлении градостроительной деятельности на территории городского округа город Воронеж.

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1. Основные функции отдела.

3.1. Приём и консультация граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления и отдела.

3.2. Осуществление организации, контроля ведения и использования материалов и данных отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж.

3.3. Принятие участия в решении вопросов обеспечения выполнения геодезических работ при осуществлении градостроительной деятельности в соответствии с законодательством о геодезии, картографии и пространственных данных, в наблюдении за сохранностью пунктов городской геодезической сети.

3.4. Осуществление административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3.5. Размещение информации о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа в государственном адресном реестре.

3.6. Рассмотрение уведомлений оператора федеральной информационной адресной системы о выявленных несоответствиях сведений об адресах, содержащихся в государственном адресном реестре, и принятие решений по выявленным неполным, неактуальным, недостоверным сведениям об адресах и адресообразующих элементах, размещенных в государственном адресном реестре, а также не размещенных в государственном адресном реестре.

3.7. Участие в решении вопросов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа.

3.8. Осуществление регистрации заявлений на производство инженерно-геодезических и инженерно-геологических изысканий на территории городского округа город Воронеж.

3.9. Участие в мероприятиях по привлечению к ответственности в порядке, установленном законодательством, руководителей предприятий и организаций, нарушающих правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж, в части производства инженерно-геодезических и инженерно-геологических изысканий, контрольно-геодезической съемки вновь выстроенных зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

3.10. Участие в исполнении бюджета городского округа город Воронеж в соответствии с мероприятиями в области градостроительной деятельности в рамках муниципальных программ, в разработке регламентов, в размещении на официальном сайте РФ плана закупок и плана-графика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведений о контрактах в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок, в подготовке конкурсной документации по вопросам, входящим в компетенцию управления, проектов правовых актов, распорядительных документов администрации городского округа город Воронеж по направлениям деятельности отдела и управления.

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

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

3.13. Участие в подготовке номенклатуры дел управления.

3.14. Участие в подготовке и своевременной передаче документов постоянного срока хранения администрации городского округа город Воронеж на хранение в МБУ «Муниципальный архив городского округа город Воронеж».

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

3.16. Осуществление своевременной передачи сведений, относящихся к компетенции отдела, для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.17. Осуществление подготовки 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.

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

3.19. Выполнение в случае служебной необходимости отдельных письменных указаний и поручений руководителя управления.

3.20. Осуществление по отдельным поручениям вышестоящих руководителей взаимодействия с судебно-правовыми учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.