

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**АРХ. ПЕТЪР ДИКОВ**  
**ГЛАВЕН АРХИТЕКТ НА**  
**СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**СЪГЛАСУВАЛ:**

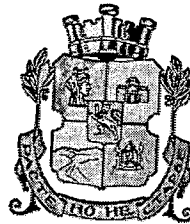
**ЗА АРХ. ИВАН НЕСТОРОВ**

**ДИРЕКТОР НА ДАГ**

**ИНЖ. ДЕЛЯНА СЕЧЕНСКА**

**ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР НА ДАГ**

**ЗАПОВЕД № РД-15-7256/24.09.2010г.**



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**НА ДИРЕКЦИЯ**

**”АРХИТЕКТУРА И ГРАДОУСТРОЙСТВО”**

**м. ОКТОМВРИ, 2010 г.**

**гр. София**

## **I. ВЪВЕДЕНИЕ:**

Целта на настоящите правила е да регламентират организацията на работа в Дирекция "Архитектура и градоустройство" - Столична община, процедурите за изпълнение на дейностите в различните отдели, взаимодействието между отделите и връзките с други дирекции от Столична община и различни държавни органи, нормативните актове и вътрешни правила, правата и отговорностите на служителите и съхраняването на текстовата и графична документация

## **II. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКЦИЯТА :**

### **1. ОТДЕЛ "ГРАДОУСТРОЙСТВО"**

- Процедира допускане за устройствена процедура.
- Докладва градоустройствени проекти в ОЕСУТ.
- Процедира одобряване на подробни устройствени планове.
- Подготвя и издава Визи по чл.140, ал.2 и ал.3 от ЗУТ.
- Съгласува инвестиционни проекти в градоустройствено отношение.
- Съгласува и дава становище за обекти по § 184 от ПЗР на ЗУТ.
- Изготвя необходимите писмени становища, справки и отговори.
- Приема граждани в регламентираното приемно време.
- Отговаря на молби и жалби на граждани, фирми и държавни институции.
- Приема граждани и извършва спавки.

### **2. ОТДЕЛ "АРХИТЕКТУРА"**

- Разглежда и съгласува идейни проекти с доклад за оценка за съответствие.
- Разглежда и съгласува идейни проекти чрез Общински експертен съвет.
- Разглежда и одобрява идейни проекти за разрешение за строеж, чл.142, ал.2 от ЗУТ с доклад за оценка за съответствие.
- Разглежда и одобрява идейни проекти за разрешение за строеж, чл.142, ал.2 от ЗУТ чрез Общински експертен съвет.

- Разглежда и одобрява Технически и работни проекти с доклад за оценка за съответствие и издаване на разрешение за строеж.
- Разглежда и одобрява Технически и работни проекти чрез Общински експертен съвет и издаване на разрешение за строеж.
- Разглежда и одобрява проекти за преработка към разрешение за строеж, с доклад за оценка за съответствие и издаване на заповед по чл.154 от ЗУТ.
- Разглежда и одобрява проекти за преработка към разрешение за строеж чрез Общинскиекспертен съвет и издаване на заповед по чл.154 от ЗУТ.
- Проверява и заверява езекутивна документация.
- Съгласува и дава становище за обекти от § 16 и ; 184 от ПЗР на ЗУТ.
- Отговаря на запитвания и жалби на граждани и други юридически лица включително и държавни органи.
- Приема граждани и предоставя необходима информация.

### **3. ОТДЕЛ “КОМУНИКАЦИИ И ТРАНСПОРТ”**

- Съгласуване инвестиционни проекти за обекти на инженерната инфраструктура (водопровод, канал, топлопровод, елпроводи и др.)
- Съгласуване на инвестиционни проекти за обекти на транспортната инфраструктура(улична/пътна мрежа; съоръжения на обществения транспорт - метрополитен, трамвай, светофарни уредби и др., транспортни съоръжения - мостове, корекции на реки, укрепвания и др., и обекти на транспортното обслужване – паркинги, автостанции и др.)
- Одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж на обекти на транспортната инфраструктура (ниско строителство).
- Обработка постъпили възражения по издадени разрешения за строеж и други свързани с одобрявани строителни книжа.
- Проверява и заверява езекутивна документация на издадени от Главен инженер на ДАГ разрешения за строеж.
- Дава становище по подготвени от Столична община Технически задания за възлагане на проекти по инвестиционната програма на СО.

- Участва в експертни съвети със становища

**относно:** транспортните планове към общия устройствен план (ОУП); подробните транспортно-комуникационни планове (ПТКП) за обекти на транспортната инфраструктура; подробни транспортни планове и схеми към ПУП; обществен транспорт; обекти на транспортното обслужване; организация на движението; инвестиционни проекти за транспортната и инженерна инфраструктура и др.

- Изготвя становища и предложения за промяна на подзаконовата нормативна уредба, свързана с дейността на отдела.

- Подготвя за издаване визи за проучване и проектиране за обекти на транспортната инфраструктура.

- Отговаря на жалби, предложения и мнения на граждани, държавни институции и организации.

- Проверява и заверява екзекутивна документация на съгласувани от нас инвестиционни проекти към издадени от Главен архитект на Столична община разрешения за строеж.

- Съгласува допускане на устройствена процедура за изработване на ПУП(подробни устройствени планове) и проекти за ПУП.

- Съгласува/изготвя становища за транспортни разработки към инвестиционни проекти на високото строителство.

- Съгласува/изготвя становища за транспортни разработки към проекти за преместваеми съоръжения.

- Участва в изготвяне на задания за проектиране по плана за проектно-проучвателни работи на Дирекция „Архитектура и градоустройство” относно транспортното планиране и изработване на подробни транспортни планове. Обезпечава същите със изходни данни.

- Дава становища и предложения по запитвания на колеги от други отдели и дирекции.

- Приема граждани и предоставя справки.

#### 4. ОТДЕЛ "ИНЖЕНЕРНИ МРЕЖИ"

- Съгласува инвестиционни проекти на сгради:
- \* Разглежда и съгласува идейни проекти с доклад за оценка за съответствие.
- \* Разглежда и съгласува идейни проекти чрез Общински експертен съвет.
- \* Разглежда и одобрява идейни проекти за разрешение за строеж, чл.142, ал.2 от ЗУТ с доклад за оценка за съответствие.
- \* Разглежда и одобрява идейни проекти за разрешение за строеж, чл.142, ал.2 от ЗУТ чрез Общински експертен съвет.
- \* Разглежда и одобрява Технически и работни проекти с доклад за оценка за съответствие и издаване на разрешение за строеж.
- \* Разглежда и одобрява Технически и работни проекти чрез Общински експертен съвет и издаване на разрешение за строеж.
- \* Разглежда и одобрява проекти за преработка към разрешение за строеж, с доклад за оценка за съответствие и издаване на заповед по чл.154 от ЗУТ.
- \* Проверява и заверява езекутивна документация.
- Съгласува /одобрява/ проекти на инженерната инфраструктура и изготвя разрешения за строеж за същите:
- \* Разглежда и одобрява Технически и работни проекти чрез Общински експертен съвет и издаване на разрешение за строеж.
- \* Разглежда и одобрява проекти за преработка към разрешение за строеж, с доклад за оценка за съответствие и издаване на заповед по чл.154 от ЗУТ.
- \* Разглежда и одобрява проекти за преработка към разрешение за строеж чрез Общинскиекспертен съвет и издаване на заповед по чл.154 от ЗУТ.
- \* Проверява и заверява езекутивна документация.
- Съгласува и дава становища за обекти по §16 по ПР на ЗУТ във връзка с § 184 от ПЗР на ЗУТ.
- Съгласува градоустройствени проекти:
- \* Съгласува процедурани допискания за устройствена процедура.
- \* Изготвя необходимите писмени становища, справки и отговори.

- Съгласува и презаверява проекти за поставяне на временни, преместваеми обекти, рекламни, информационни, монументално-декоративни елементи и елементи на градско обзавеждане;

## **5. ОТДЕЛ “ТЕРИТОРИАЛНО ПЛАНИРАНЕ”**

- Организира набирането и предоставянето на информация за постановките и предвижданията на Териториално устройствените планове (ТУП), Общия устройствен план на София (ОУП) и Подробните устройствени планове (ПУП).

- Систематизира и анализира набраната информация и изработва дългосрочни и годишни програми за насочване на средствата за проекто-проучвателната дейност в областта на Устройството на територията на прединвестиционна фаза.

- Организира, координира и участва в изработването, разглеждането, приемането и прилагането на ОУП и специализирани проучвания за различните функционални градски системи – обитаване, труд, отдых, екологична защита и др.

- Подпомага Главния архитект на Столична община, като инвеститор с предоставени от Кмета на СО функции да планира, възлага, договаря с изпълнителите, контролира, приема и заплаща, проекто-проучвателната работа (ППР) по общи и подробни устройствени планове, проучвания, специализирани проучвания, анализи, анкети и др.

- Планира, осигурява, отчита и осъществява финасов контрол на средствата за ППР и др.

- Организира конкурси, на базата на които възлага проекто-проучвателните работи.

- Внася за разглеждане в ОЕСУТ при СО изработените по възлагане на СО, респективно НАГ, проучвания.

- Предава комплектовани проекти за ПУП на отдели “Градоустройство”, “Комуникации и транспорт” и “Инженерна инфраструктура” за провеждане на процедури по съгласуването и одобряването им.

- Осигурява разработването на различни проучвания по прилагането на ОУП и изготвянето на частичните му изменения. Провежда процедурите по съгласуване и одобряване на ЧИОУП.

- Разработва програми за териториално насочване на елементите на различните системи – обитаване, труд, обслужване, отдих и др., в изпълнение на решенията на Столичния общински съвет /СОС/ и Кмета на СО.

- Осигурява участието на експерти в съвместно решаване на проблеми от устройствен характер с други подразделения на СО и различни държавни органи – МЗ, МЗГ, МРРБ, МОСВ и др.

- Участва в подготовката и съгласуването на програми и задания за конкурси и разработки за обекти на територията на СО, финансирани от други инвеститори / САБ, КАБ, ведомства, физически и юридически лица/.

- Изразява становища, дава препоръки и участва в изготвянето на закони и подзаконови актове в областта на териториалното устройство.

- Дава становища, препоръки и съгласува обекти от подробните устройствени планове в областта на зелената система, спорта, отдиха, зелената система, екологията и др. в съответствие с ОУП и други специализирани проучвания.

- Проучва молби, жалби и предложения, отнасящи се до промени на ОУП, ПУП, териториални насочвания и подготвя становища относно целесъобразността им.

- Обслужва граждани и юридически лица по въпроси от своята компетентност.

- Изготвя удостоверения за устройствен статут.

- Съгласува заявления за допускане на устройствена процедура и проекти за ПУП

- Проучва заявления от Областната администрация, Столична община и Районните администрации и изразява становища относно градоустройствената възможност за възстановяване на собствеността на отчуждени и одържавени имоти.

## **6. ОТДЕЛ “ПРЕМЕСТВАЕМИ СЪОРЪЖЕНИЯ И РЕКЛАМА”**

- Изготвя и одобрява схеми и скици с указан начин на поставяне на преместваеми обекти.

- Одобрява проекти, издава и презаверява разрешения за поставяне на временни, преместваеми обекти, рекламни, информационни, монументално-декоративни елементи и елементи на градско обзавеждане.

- Изготвя становища и предложения за промяна в подзаконовата нормативна

уредба, свързана с дейността на отдела.

- Дава указания до компетентните звена в СО за извършване на проверки и издаване на заповеди по реда на чл. 57а от ЗУТ за премахване на незаконосъобразно поставени преместваеми обекти с рекламен елемент.

- Упражнява методическо ръководство на районните технически служби, издава общи указания за уеднаквяване на тяхната практика във връзка с дейността по разрешаване и контрол на временни, преместваеми обекти, рекламни, информационни, монументално-декоративни елементи и елементи на градско обзавеждане.

- Приема и проучва молби и заявления за допълване на преместваеми търговски обекти и реклама.

### **III. ПРАВНА РАМКА:**

Служителите на дирекцията следва да познават добре законите и подзаконовите нормативни актове, свързани с устройството на територията и строителството, реда и изискванията за оформяне на становища и писма от името на Дирекцията и Ръководството на Столична община /СО/, нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност, както и компютърните и други автоматизирани системи за извършване на административна дейност.

Нормативните актове и вътрешните правила, регламентиращи дейността на Дирекция "Архитектура и градоустройство" – СО са следните:

#### **A. ЗАКОНИ:**

1. Закон за устройство на територията
2. Закон за устройство и застрояване на Столична община
3. Закон за общинската собственост
4. Закон за държавната собственост
5. Закон за собствеността
6. Закон за собствеността и ползването на земеделските земи
7. Закон за опазване на земеделските земи
8. Закон за опазване на околната среда

9. Закон за горите
10. Закон за пътищата
11. Закон за водите
12. Закон за обезщетяване на собственици на одържавени имоти.
13. Закон за възстановяване на собствеността върху одържавени недвижими имоти.
14. Закон за възстановяване на собствеността върху някои отчуждени имоти по ЗТСУ, ЗП ИНМ и др.
15. Закон за задълженията и договорите.
16. Закон за обществените поръчки.
17. Закон за общинските бюджети
18. Закон за регионалното развитие.
19. Закон за териториалното деление на Столична община и големите градове
20. Закон за местното самоуправление и местната администрация
21. Закон за администрацията
22. Закон за държавния служител
23. Закон за достъп до обществена информация

#### **Б. НАРЕДБИ:**

1. Наредба № 8 от 14 юни 2001 г. за обема и съдържанието на устройствените схеми и планове
2. Наредба № 7 от 22 декември 2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони
3. Наредба № 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти
4. Наредба № 2 от 29 юни 2004 г. за планиране и проектиране на комуникационно-транспортните системи на урбанизираните територии
5. Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни

и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи

6. Наредба № 1 от 2003 г. за номенклатурата на видовете строежи

7. Наредба № 1 от 2007 г. за обследване на аварии в строителството

8. Указания на МРРБ и ДНСК по прилагане на цитираните по-горе

нормативни актове

## **В. ПОДЗАКОНОВИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ОТ МЕСТНО ЗНАЧЕНИЕ (НАРЕДБИ И ПРАВИЛНИЦИ НА СОС/**

1. Устройствен правилник за организацията и дейността на столичната общинска администрация.

2. Наредба за преместваемите обекти, за рекламните, информационни, монументално-декоративни елементи, елементи на градското обзавеждане и за рекламната дейност на територията на Столична община.

3. Наредба за именуване и преименуване на общински обекти, за паметници и другите възпоменателни знаци на територията на Столична община.

4. Наредба за реда и условията за извършване на търговската дейност на територията на Столична община.

5. Наредба за пазарите на територията на Столична община.

6. Наредба за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на територията на Столична община.

7. Наредба за реда за получаване и управление на дарения от Столична община.

8. Наредба за организация на движението на територията на Столична община.

## **Г. ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ:**

- Етичен кодекс на служителите в администрацията на Столична община.

- Инструкция за организацията на информационно-деловодната дейност и работата с документи на хартиени носители свързана с административните дейности и с дейностите по административно обслужване на физически и юридически лица в

Столична общинска администрация и в районните администрации.

- Заповеди на Кмета и на Главния архитект на Столична община за предоставяне на правомощия и прехвърляне на свои функции на основание & 2 - ал.1 и ал.2 от Наредбата за ПОРИМДЕРДТСО.

- Заповеди на Кмета на Столична община и на Главния архитект на Столична община на основание & 3, ал.1 и ал.2 от Наредбата за ПОРИМДЕРДТСО във връзка с нейното прилагане.

- Други заповеди на Кмета на Столична община.

- Заповеди на Главния архитект на Столична община.

- Заповеди на Директора на Дирекция „Архитектура и градоустройство” .

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, /ПОДЧИНЕНОСТ/:**

Дирекция “Архитектура и градоустройство” се състои от следните 6 отдела:

1. отдел “Градоустройство”
2. отдел “Архитектура”
3. отдел “Комуникации и транспорт”
4. отдел “Инженерни мрежи”
5. отдел “Териториално планиране”
6. отдел “Преместваеми съоръжения и реклама”

В структурата на Дирекция “Архитектура и градоустройство” съгласно утвърдено щатно разписание на Столична община са включени следните длъжности: директор на дирекция, главен инженер, началник отдел, главен експерт, старши експерт, младши експерт, главен специалист, технически секретар.

Директорът на Дирекция “Архитектура и градоустройство” ръководи цялостната дейност на дирекцията и е на пряко подчинение на Главния архитект на Столична община. Началник отделите организират и ръководят дейността на подчинените си отдели и са на пряко подчинение на Директора на Дирекция “Архитектура и градоустройство”.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ДИРЕКЦИЯТА:**

### **1. ОТДЕЛ "ГРАДОУСТРОЙСТВО"**

**V.1.1. Допуска съгласие за устройствена процедура по Заповед №09-09-39/27.05.2009г. по следния ред:**

1. Подаване от възложителя или упълномощено от него лице на писмено заявление.

2. Регистриране на искането с входящ номер в деловодството на Дирекция "Архитектура и градоустройство".

3. Прилагане към искането на :

а/ документ за собственост или документ за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон;

б/ актуална скица

в/ мотивирано предложение на устройствените му намерения

4. Преглед от началника на отдела на преписката и разпределяне с резолюция към териториалния отговорник.

5. Преглед на комплектоваността на преписката.

6. Получаване на становища от отдели: ОГП, ИМ, КТ, Правен.

7. Подготвяне на заповед за допускане на устройствената процедура или за отказ, която се подписва от Главния архитект на Столична община.

8. Цялата преписка се изпраща в деловодство и от там заповедта се изпраща до заявителя.

### **V.1.2. Докладва проекти в ОЕСУТ.**

### **V.1.3. Процедира одобряване на подробни устройствени планове.**

1. Подаване от възложителя или упълномощено от него лице на писмено заявление.

2. Регистриране на заявлението с входящ номер в деловодството на Дирекция "Архитектура и градоустройство".

3. Прилагане към искането на :

а/ копие от съгласие за допускане на устройствена процедура

б/ проект за подробен устройствен план /ПУП/

4. Преглед от началника на отдела на преписката и разпределяне с резолюция към териториалния отговорник.

5. I-во обявяване и съгласуване на проекта от оделите: ОГП, ИМ, КТ, Правен.

6. Разглеждане на преписката от ОЕСУТ.

7. Заповед.

8. II-ро Обявяване.

#### **V.1.4. Издава Визи по чл.140, ал.2 и ал.3 от ЗУТ**

1. Подаване от възложителя или упълномощено от него лице на писмено заявление.

2. Регистриране на искането с входящ номер в деловодството на Дирекция "Архитектура и градоустройство".

3. Прилагане към искането на :

а/ документ за собственост

б/ актуална скица

в/ мотивирано предложение /за визи по чл.140, ал.3 във връзка с чл.41, чл.134, ал.6 от ЗУТ/.

4. Преглед от началника на отдела на преписката и разпределяне с резолюция към териториалния отговорник, който подготвя визата.

#### **V.1.5.Процедирание в случаите, когато визата може да бъде издадена.**

След постъпване на заявлението за виза, началник отдел „Градоустройство“ разпределя преписката към съответния териториален отговорник (изпълнител).

Териториалния отговорник извършва необходимите проучвания, при необходимост изисква становища от други отдели към Дирекция „Архитектура и градоустройство“.

След изработване на визата се дава за парафиране на началника на отдел

„Градоустройство”, след което визата се изпраща в кабинета на Главния архитект на Столична община за подпис.

При възникване на обективни обстоятелства за забавяне изпълнението на преписката, изпълнителя трябва да уведоми деловодството за прекратяване на сроковете по изпълнението ѝ в деловодната система „Акстър офис”, и чрез писмо да бъде уведомен и заявителя на самата преписка за причините довели до забавянето и /или отказ – срок по ЗУТ е 14 дена/

**V.1.6. Съгласува инвестиционни проекти в градоустройствено отношение**

**V.1.7. Изготвя необходимите писмени становища, справки и отговори**

**V.1.8. Отговаря на молби и жалби на граждани и институции**

## **2. ОТДЕЛ “АРХИТЕКТУРА”**

**V.2.1. Съгласува и одобрява инвестиционни /идейни и технически/ проекти, преработки, екзекутиви, възстановяване на строителни книжа**

1. Завеждане на инвестиционния проект в деловодството на Дирекция “Архитектура и градоустройство”.

2. Заявление и опис на внесените проектни материали по бланка, предоставена от деловодството на Дирекция “Архитектура и градоустройство”.

- документ за собственост или документ за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон.

- доклад от фирма упражняващо независим строителен контрол – за обекти I-ва и II-ра категория задължително, а за обекти от по-ниска категория - по желание на възложителя.

- положително становище на органите по пожарна безопасност и защита на населението за строежите от I-ва и II-ра категория.

- предварителни договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура.

- съгласуване с Националния институт за паметници на културата /НИПК/ за недвижими паметници на културата и за строежи в техните граници и охранителните им зони.

- виза за проучване и проектиране.
  - актуална скица на имота, издадена от районната администрация по местонахождение.
  - три копия от инвестиционния проект в обхват и съдържание, определени с Наредба № 4 / 2001 г. на МРРБ.
  - проект за озеленяване, предварително съгласуван от Дирекция "Зелена система" – Столична община.
  - проект за безопасност и здраве /ПБЗ/, съгласуван от "Организация и безопасност на движението" /ОБД/ -СО и КАТ.
  - свидетелство за оправомощаване или лиценз за упражняване на дейността, удостоверение за проектантска правоспособност, регистрация на договорите за инвестиционно проектиране и застраховка на проектантите по реда и условията на Наредбата за задължителното застраховане в проектирането и строителството /Дв. Бр. 17/04г./.
  - в случаите, когато проектът касае преработка по време на строителството или преустройство на съществуваща сграда се изисква представяне на технически паспорт на строежа /сградата/ в съответствие с чл.176а от ЗУТ и Наредба № 5 /06г. за техническите паспорти на строежите /Дв. Бр. 7/07г./.
  - нотариално заверено съгласие на заинтересованите лица по чл.149, ал.2 от ЗУТ.
  - нотариално заверена декларация в оригинал по чл. 154, ал.5 от ЗУТ за съществуващо положение на строежа /сградата/, в която следва да бъдат вписани всички собственици /ностели на ограничени вещни права/ в имота, и че исканото изменение не е реализирано и няма да бъде реализирано до разрешаването му по законовия ред.
3. Удостоверяване от деловодител на внесеното по описа.
  4. Преглед от Началник отдел "Архитектура" на преписката, преценка за вида на конкретния случай и разпределяне към специалист в отдела.
  5. описване на преписката от Технически секретар на отдела в деловодната система и свързване с други движения на документи за имота.
  6. Преглед на проектната документация от съответния специалист в отдела по

отношение на:

- комплектоване на преписката, наличие на съответните чертежи, становища и съответствие с нормативната уредба /съобразяване с нейното непрекъснато актуализиране, промени, тълкувания на МРРБ и др./.
- писмено уведомяване на възложителя /вносителя/ за необходимото допълване и корегирание на внесената документация, съгласно конкретно внесените материали.
- попълване на обходен лист и изпращане на отделните части на проекта към съответните отдели /Правен, Инженерни мрежи, Комуникации и транспорт, Градоустройство, Дирекция "Контрол по строителството" и др./ за съгласуване.
- сроковете за писмени становища на отделите да съответстват на чл.144, ал.3 от ЗУТ.
- след съгласуване на преписката от съответните отдели, специалистът от отдел "Архитектура" докладва проекта пред ОЕСУТ или, ако е придружаван с доклад за съответствие, го предоставя за подпис на Началник отдел или Директор Дирекция "Архитектура и градоустройство".
- след подписване на проектите отговорният специалист попълва бланки за необходимите такси за одобряване /съгласуване/ и издаване на разрешение за строеж и ги предава на вносителя.
- след представяне от вносителя на платежно нареждане за платени такси, специалистът попълва бланката за разрешение за строеж и я представя за съгласуване от Началник отдел "Архитектура", за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, и Началник отдел "Правен" в случаите на необходимост и от спецификата на преписката.
- след подпис от Главния архитект на Столична община, отговорникът за преписката, уведомява писмено СРДНСК и съответната районна администрация за издаденото разрешение за строеж.
- отговорният специалист комплектова преписката като прилага към нея платежните нареждания, копията от обявяването на разрешението за строеж и я изпраща в деловодството за архивиране.
- служителя на деловодството я приема срещу подпис и проверка окомплектоването и преди внасяне в технически архив.

- при несъгласуване /неодобряване/ на проекта от отделите и Дирекция „Контрол по строителството“, съответният специалист подготвя съвместно с отдел „Правен“ мотивирано писмо или заповед за отказ от Главен архитект на СО и цялата проектна документация се изпраща в деловодството за връщане на вносителя.

**2.1.1. За процедуриране на инвестиционни проекти в случаите, когато се изисква допълнителна документация и информация от заявителите или отстраняване на несъществени пропуски във връзка с подадените заявления (проекти).**

След постъпване на заявлението комплектовано със съответните чертежи, и в съответствие с нормативната уредба, началник отдел „Архитектура“ преглежда и пренасочва преписката за изпълнение към специалист в отдел „Архитектура“ със съответната резолюция.

Специалиста (отговорник) прави обстоен преглед по чертежите, по отношение на:

- комплектоване – съответствие с опис и прието от деловодител
- правомощия за процедуриране
- приложена документация в съответствие с чл. 142, 143 и 144 от ЗУТ и Наредба № 4/2001 г. на МРРБ
- проверка на съответствието по смисъка на чл. 145 от ЗУТ.

В зависимост от спецификата на обекта се изискват становища на отдел „Градоустройство“, отдел „Инженерни мрежи, отдел „Комуникации и транспорт“ към Дирекция „Архитектура и градоустройство“, както и становище на отдел „Правен“ към Направление „Архитектура и градоустройство“, които трябва да се получат при съобразяване на сроковете по чл. 144, ал.3 от ЗУТ. При необходимост изисква становище и от Дирекция „Контрол по строителството“.

В зависимост от проверката и съответните становища отговорникът подготвя писмо за необходимостта от корекция, допълване към проекта или внасяне за разглеждане от районната администрация по компетентност.

Писмото се насочва към Дирекция „Административна“ (деловодство) за

извеждане, отбелязване в деловодната система „Акстър офис“ и предаване на вносителя.

#### **V.2.2. Обработка постъпили възражения по издадени разрешения за строеж и други свързани с одобрявани строителни книжа.**

- при постъпили възражения по издадени строителни книжа началника на отдел “Архитектура” разпорежда на съответния специалист, водил основната преписка, да направи проверка и да докладва по същината на възражението. Преписката се комплектова и чрез деловодството на Дирекция „Архитектура и градоустройство” се изпраща в Столична РДНСК за произнасяне.

- при получена заповед от ДНСК или СРДНСК, касаещи спиране на СМР, отмяна на строителни книжа, забрана, ползване или премахване на строежи се прилага заповед РД-09-50-1374/06. 11. 2006г. на Главния архитект на Столична община, която урежда реда и начина за процедиране в тези случаи.

#### **V.2.3 Отговаря на заявления от граждани, институции и др. по въпроси свързани с разглеждането на инвестиционни проекти и принципи въпроси, касаещи дейността на отдела**

- в зависимост от запитването, Началник отдел “Архитектура” разпорежда на специалист от отдела да проучи въпроса, съвместно с деловодството, архив, при необходимост да изиска писмено становище от отдели в Дирекция “Архитектура и градоустройство” и да подготви писмен отговор в законоустановения срок.

### **3. ОТДЕЛ “КОМУНИКАЦИИ И ТРАНСПОРТ”**

#### **V.3.1. Съгласуване инвестиционни проекти за обекти на инженерната инфраструктура (водопровод, канал, топлопровод, елпроводи и др.)**

1. Завеждане в деловодството на ДАГ с опис от деловодител на внесените приложения, с насочване в деловодната система към Главен инженер на ДАГ.

2. Придвижване на преписката чрез куриер от деловодство до кабинета на Главен инженер на ДАГ.

3. Завеждане номера на преписката в деловодната система „Акстър офис“ и

отбелязване от куриерите в деловодна тетрадка на Главен инженер на ДАГ.

4. Разпределяне от Главен инженер на ДАГ, по преценка и в зависимост от конкретния случай, към специалистите, които следва да я обработят.

5. Завеждане от Главен инженер на ДАГ в деловодната система „Акстър офис“ и съответното отбелязване от куриерите в деловодна тетрадка на Главен инженер на ДАГ с насочването към съответните специалисти, с датата на получаване от куриера.

6. Придвижване на преписката чрез куриер от кабинета на Главен инженер на ДАГ до съответния специалист в отдел “Комуникации и транспорт”.

7. Завеждане номера на преписката от специалиста в деловодната система „Акстър офис“ и отбелязване от куриерите в деловодна тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт”, с датата на получаване от куриера.

8. Преглед на проектната документация от съответния специалист по отношение на: окомплектованост съобразно със законовите и нормативни уредби; съответствие с действащите ПУП, осигурена координация на подземното с надземното строителство и др. съществени изисквания към строежите.

а) при наличие на специфичен проблем, свързан с дейността на други отдели, преписката се изпраща за съгласуване/становище чрез куриер към съответния отдел на ДАГ.

- отговорният специалист извежда номера на преписката в деловодната система „Акстър офис“ и отбелязва в деловодна тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт”, като записва датата на предаване на куриера.

- при получаване на исканото съгласуване/становище, преписката се завежда от отговорният специалист в деловодната система „Акстър офис“ и се отписва в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт”, с датата на получаване от куриера.

б) при липса на недостатъци, специалиста съгласува с мокър печат и подпис частите от инвестиционния проект, които са в негова компетентност и правомощия.

- съгласуваните проекти, ако е необходимо със становище, се изпращат чрез куриер към отдел “Инженерни мрежи”-ДАГ;

- отговорният специалист извежда номера на преписката в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт” и в деловодната система „Акстър офис“

на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

а) при наличие на недостатъци, заявителя се уведомява писмено.

- изходящото писмо се парафира от служителя и се дава лично за подпис на Главен инженер на ДАГ.

- след подпис от Главен инженер на ДАГ, цялата документация, чрез куриер, се изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

**V.3.2. Съгласуване на инвестиционни проекти за обекти на транспортната инфраструктура (улична/пътна мрежа; съоръжения на обществения транспорт - метрополитен, трамвай, светофарни уредби и др., транспортни съоръжения - мостове, корекции на реки, укрепвания и др., и обекти на транспортното обслужване – паркинги, автостанции и др.)**

1. Завеждане в деловодството на ДАГ с опис от деловодител на внесените приложения, с насочване в деловодната система „Акстър офис“ към Главен инженер на ДАГ.

2. След завеждане в деловодната система „Акстър офис“ , куриера завежда номера на преписката в деловодна тетрадка на Главен инженер на ДАГ.

3. Придвижване на преписката чрез куриер от деловодство до кабинета на Главен инженер на ДАГ.

4. Разпределяне от Главен инженер на ДАГ, по преценка и в зависимост от конкретния случай, към специалистите, които следва да я обработят.

5. Завеждане от Главен инженер на ДАГ в деловодната система „Акстър офис“ както и в деловодна тетрадка насочването на преписката към съответните специалисти, с датата на получаване от куриера.

- придвижване на преписката чрез куриер от кабинета на Главен инженер на ДАГ до съответния специалист в отдел "Комуникации и транспорт".

- завеждане номера на преписката от специалиста в деловодна система „Акстър офис“ и в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт", с

датата на получаване от куриера.

-преглед на проектната документация от съответния специалист по отношение на: окомплектованост съобразно със законовите и нормативни уредби; съответствие с действащите ПУП, осигурена координация на подземното с надземното строителство и др.съществени изисквания към строежите.

а) при липса на недостатъци, специалиста съгласува с мокър печат и подпис частите от инвестиционния проект, които са в негова компетентност и правомощия.

- при наличие на други части освен "Пътни работи", отделните части на проекта се изпращат чрез куриер към съответните отдели за съгласуване.

- отговорният специалист извежда номера на преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

- при получаване на исканото съгласуване/становище, преписката се завежда от отговорният специалист в деловодната система „Акстър офис“ както и в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт", с датата на получаване от куриера.

- отговорният специалист подготвя изходящо писмо. Писмото, парафирано от специалиста, се дава за подпис на Гл.инженер на ДАГ.

- след подпис от Главен инженер на ДАГ, цялата документация, чрез куриер, се изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

б)при наличие на недостатъци, заявителя се уведомява писмено за необходимото допълване и корегирание на документацията.

- изходящото писмо се парафира от служителя и се дава лично за подпис на Главен инженер на ДАГ.

- след подпис от Главен инженер на ДАГ, цялата документация, чрез куриер, се изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система „акстър офис“ на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

### **V.3.3.Одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж на обекти на транспортната инфраструктура (ниско строителство)**

1. Завеждане в деловодството на ДАГ с опис от деловодител на внесените приложения, с насочване в деловодната система към Главен инженер на ДАГ.

2. След завеждане в деловодната система „Акстър офис” , куриера завежда номера на преписката в деловодна тетрадка на Главен инженер на ДАГ.

3. Придвижване на преписката чрез куриер от деловодство до кабинета на Главен инженер на ДАГ.

4. Разпределяне от Главен инженер на ДАГ, по преценка и в зависимост от конкретния случай, към специалистите, които следва да я обработят.

5. Завеждане от Главен инженер на ДАГ в деловодната система „Акстър офис” както и в деловодна тетрадка насочването на преписката към съответните специалисти, с датата на получаване от куриера.

- придвижване на преписката чрез куриер от кабинета на Главен инженер на ДАГ до съответния специалист в отдел “Комуникации и транспорт”.

- завеждане номера на преписката от специалиста в деловодна система „Акстър офис” и в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт”, с датата на получаване от куриера.

- преглед на проектната документация и на Доклада за оценка на съответствие от съответния специалист.

а) при липса на недостатъци, специалиста одобрява с мокър печат и подпис частите от инвестиционния проект, които са в негова компетентност и правомощия.

- при наличие на други части освен “Пътни работи”, отделните части на проекта се изпращат чрез куриер към съответните отдели за проверка и съгласуване/одобряване.

- при получаване на утвърдени проекти по всички части, отговорният специалист.

- завежда преписката в деловодната система „Акстър офис” и в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт”, с датата на получаване от куриера.

- подготвя и изпраща с писмо за подпис от Кмета на СО изискуемият Договор за гаранции.

- попълва и парафира бланката за разрешение за строеж , представя я на Началник отдела за предварителен контрол по законосъобразност, който я парафира; след което цялата преписка се представя за подпис на Главен инженер на ДАГ.

В зависимост от спецификата на преписката , същата може да бъде изпратена за съгласуване от отдел "Правен". В случаите на издаване на индивидуални административни актове във връзка с разпоредбите на (л. 154 ал. 2 от ЗУТ преписката се предава на отдел „Правен“ за предварителен контрол по законосъобразността и изготвяне на акта

- след подпис на Главен инженер на ДАГ, специалистът уведомява писмено СРДНСК, съответните районни администрации и Дирекция "Транспортна инфраструктура" към СО за издаденото разрешение за строеж.

- получава чрез деловодство и куриерите обратните разписки от уведомлението.

- след влизане на издаденото разрешение за строеж в законна сила, отговорният специалист го представя за заверка на Главен инженер на ДАГ.

- след подпис от Главен инженер на ДАГ, специалистът окомплектова преписката и я изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

- предава на дирекция "Контрол по строителството", чрез куриер и отразено в деловодната система, необходимите документи за попълване на регистрите съгласно решение №772/2009г. на СОС.

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ, с датата на предаване в "Деловодство".

б) при наличие на лесно отстраними недостатъци, заявителя се уведомява писмено за необходимото допълване и коригиране на документацията;

- изходящото писмо се парафира от служителя и се дава лично за подпис на Главен инженер на ДАГ.

- след подпис от Главен инженер на ДАГ, цялата документация, чрез куриер, се изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел

“Комуникации и транспорт” и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

в) при невъзможност да бъде одобрен инвестиционния проект, съответният специалист подготвя становище и го изпраща в отдел “Правен” за подготовка на мотивиран отказ.

- цялата документация се изпраща в Деловодство за връщане на вносителя.

#### **V.3.4. Обработка постъпили възражения по издадени разрешения за строеж и други свързани с одобрявани строителни книжа**

1. При постъпили възражения по издадени разрешения за строеж Главния инженер на ДАГ разпорежда на специалиста, водил основната преписка, да направи проверка и да докладва по същината на възражението.

2. преписката се комплектова съвместно с дирекция “Административна” и се изпраща в СРДНСК за произнасяне по реда на чл. 216 от ЗУТ.

- при получена заповед от ДНСК или СРДНСК, касаещи спиране на строежа, отмяна на строителни книжа, забрана, ползване или премахване на строежи се прилага заповед РД-09-50-1374/06г. на Главен архитект на СО, която урежда реда и начина на процедиране в тези случаи.

#### **V.3.5. Проверява и заверява екзекутивна документация на издадени от Главен инженер на ДАГ разрешения за строеж**

1. Завеждане в деловодството на ДАГ с опис от деловодител на внесените приложения, с насочване в деловодната система към Главен инженер на ДАГ.

2. След завеждане в деловодната система „Акстър офис” , куриера завежда номера на преписката в деловодна тетрадка на Главен инженер на ДАГ.

3. Придвижване на преписката чрез куриер от деловодство до кабинета на Главен инженер на ДАГ.

4. Разпределяне от Главен инженер на ДАГ, към специалиста водил основната преписка;

- завеждане от Главен инженер на ДАГ в деловодната система „Акстър офис” и в деловодната тетрадка насочването към съответния специалист, с датата на

получаване от куриера.

- придвижване на преписката чрез куриер от кабинета на Главен инженер на ДАГ до съответния специалист в отдел "Комуникации и транспорт".

- завеждане номера на преписката от специалиста в деловодната система „Акстър офис“ и в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт", с датата на получаване от куриера.

- преглед на проектната документация и при липса на съществени отклонения се заверява от отговорния специалист.

- документация се изпраща чрез куриер в деловодство за връзка към досието на обекта в стар архив.

В случай, че документацията не отговаря на изискванията, заявителя се уведомява писмено за необходимото допълване и комплектоване.

- изходящото писмо се парафира от служителя и се дава лично за подпис на Главен инженер на ДАГ.

- след подпис от Главен инженер на ДАГ, цялата документация, чрез куриер, се изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

#### **V.3.6. Дава становище по подготвени от Столична община Технически задания за възлагане на проекти по инвестиционната програма на СО.**

1. Завеждане в деловодството на ДАГ с опис от деловодител на внесените приложения, с насочване в деловодната система към Главен инженер на ДАГ.

2. След завеждане в деловодната система „Акстър офис“ , куриера завежда номера на преписката в деловодна тетрадка на Главен инженер на ДАГ.

3. Придвижване на преписката чрез куриер от деловодство до кабинета на Главен инженер на ДАГ.

4. Разпределяне от Главен инженер на ДАГ, по преценка и в зависимост от конкретния случай, към специалистите, които следва да я обработят.

5. Завеждане от Главен инженер на ДАГ в деловодната система „Акстър офис“

както и в деловодна тетрадка насочването на преписката към съответните специалисти, с датата на получаване от куриера.

6. Придвижване на преписката чрез куриер от кабинета на Главен инженер на ДАГ до съответния специалист в отдел "Комуникации и транспорт".

7. Завеждане номера на преписката от специалиста в деловодната система „Акстър офис“ и в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт", с датата на получаване от куриера.

8. Преглед и подготовка на становище от съответния специалист

При наличие на други части освен "Пътни работи", "Техническото задание" се изпраща чрез куриер към съответните отдели за становище:

- отговорният специалист извежда номера на преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

- при получаване на исканото становище, преписката се завежда от отговорният специалист в деловодната система „Акстър офис“ и в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт", с датата на получаване от куриера.

Отговорният специалист подготвя изходящо писмо. Писмото, парафирано от специалиста, се дава за подпис на Главен инженер на ДАГ;

- след подпис от Главен инженер на ДАГ, чрез куриер, се изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

#### **V.3.7. Участва в експертни съвети със становища**

**Относно:** транспортните планове към общия устройствен план (ОУП); подробните транспортно-комуникационни планове (ПТКП) за обекти на транспортната инфраструктура; подробни транспортни планове и схеми към ПУП; обществен транспорт; обекти на транспортното обслужване; организация на движението; инвестиционни проекти за транспортната и инженерна инфраструктура и др.

1. Получава чрез куриер Заповед за участие;

-ако има предварително представени материалите, се проверяват и подготвя писмено становище

- ако няма представени, участва в заседанието с устно становище.

2. Участва в експертния съвет на определената със заповедта дата.

**V.3.8. Изготвя становища и предложения за промяна на подзаконовата нормативна уредба, свързана с дейността на отдела**

**V.3.9. Подготвя за издаване визи за проучване и проектиране за обекти на транспортната инфраструктура**

1. Заявление, заведено в деловодството на ДАГ с насочване към Главен инженер на ДАГ, или преразпределени към Главен инженер на ДАГ по компетентност от Главен архитект на СО или Директор на ДАГ.

2. Завеждане номера на преписката от куриерите в деловодна тетрадка на Главен инженер на ДАГ.

3. Придвижване на преписката чрез куриер от деловодство до кабинета на Главен инженер на ДАГ.

4. Разпределяне от Главен инженер на ДАГ, по преценка и в зависимост от конкретния случай, към специалистите, които следва да я обработят.

5. Завеждане от Главен инженер на ДАГ в деловодната система „Акстър офис“ и в деловодната тетрадка насочването към съответните специалисти, с датата на получаване от куриера.

6. Придвижване на преписката чрез куриер от кабинета на Главен инженер на ДАГ до съответния специалист в отдел “Комуникации и транспорт”.

7. Завеждане номера на преписката от специалиста в деловодната система „Акстър офис“ и в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт”, с датата на получаване от куриера.

8. Преглед и подготовка на визата от съответния специалист.

9. Изпраща се към началник отдел “Градоустройство” за становище и парафиране.

10. Отговорният специалист извежда номера на преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

11. При получаване на преписката от отдел "Градоустройство" се завежда от отговорният специалист в деловодната система „Акстър офис“ и в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт", с датата на получаване от куриера.

12. Изпраща се за подпис към кабинета на Главен архитект на СО, в едно с подготвеното от специалиста изходящо писмо.

13. След подпис от Главен архитект на СО, чрез куриер, се изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

14. Специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

#### **V.3.10. Отговаря на жалби, предложения и мнения на граждани, и организации**

1. Заведени в деловодството на ДАГ с насочване към Главен инженер на ДАГ, или преразпределени на Главен инженер на ДАГ по компетентност от Главен архитект на СО или Директор на ДАГ.

2. Завеждане номера на преписката от куриерите в деловодна тетрадка на Главен инженер на ДАГ.

3. Придвижване на преписката чрез куриер от деловодство до кабинета на Главен инженер на ДАГ.

4. Разпределяне от Главен инженер на ДАГ, по преценка и в зависимост от конкретния случай, към специалистите, които следва да я обработят.

5. Завеждане от Главен инженер на ДАГ в деловодна система „Акстър офис“ и в деловодната тетрадка насочването към съответните специалисти, с датата на получаване от куриера.

6. Придвижване на преписката чрез куриер от кабинета на Главен инженер на ДАГ до съответния специалист в отдел "Комуникации и транспорт".

7. Завеждане номера на преписката от специалиста в деловодната система

„Акстър офис“ и в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт”, с датата на получаване от куриера.

8. Преглед и подготовка на становище от съответния специалист.

При наличие на проблеми, които са от компетентността на други звена в НАГ се изпраща към съответните за становище:

- отговорният специалист извежда номера на преписката в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт” и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

- при получаване на исканото становище, преписката се завежда от отговорният специалист в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт” и се отписва в деловодната система „Акстър офис”, с датата на получаване от куриера.

Отговорният специалист подготвя изходящо писмо. Писмото, парафирано от специалиста, се дава за подпис на Главен инженер на ДАГ, Директор ДАГ или Главен архитект на СО, в зависимост от основното насочване.

- след подпис от съответното длъжностно лице, чрез куриер, се изпраща към деловодство за извеждане, за получаване от заявителя и архивиране.

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт” и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

**V.3.11. Проверява и заверява ексекутивна документация на съгласувани от нас инвестиционни проекти към издадени от Гл.архитект на СО разрешения за строеж**

1. Получаване на преписката по част “Пътни работи” от отдел “Архитектура” за проверка на съгласуваните от “КТ” проекти.

2. Завеждане номера на преписката от специалиста в деловодна тетрадка на отдел “Комуникации и транспорт” и отписва в деловодната система „Акстър офис”, с датата на получаване.

- при липса на съществени отклонения се заверява от отговорния специалист.

В случай, че документацията не отговаря на изискванията, се уведомява със становище отдел “Архитектура” за необходимото допълване и комплектоване.

- документация се изпраща чрез куриер обратно в отдел "Архитектура".

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и в деловодната система на ДАГ, с датата на предаване на куриера.

#### **V.3.12. Съгласува допускане на устройствена процедура за изработване на ПУП(подробени устройствени планове) и проекти за ПУП**

1. Получаване на преписката с обходен лист от отговорника за съответния район в отдел "Градоустройство".

2. Завеждане номера на преписката от отговорния специалист в деловодна тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и отписване в деловодната система „Акстър офис” , с датата на получаване.

3. Проверка и попълване на обходния лист по отношение на комуникационно-транспортните изисквания.

4. Връщане на преписката на териториалния отговорник в отдел "Градоустройство".

5. Специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и отразява в деловодната система на ДАГ.

#### **V.3.13. Съгласува/изготвя становища за транспортни разработки към инвестиционни проекти на високото строителство**

1. Получаване на преписката с обходен лист от отговорника за съответния обект в отдел "Архитектура"

2. Завеждане номера на преписката от отговорния специалист в деловодна тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и отразяване в деловодната система „Акстър офис” , с датата на получаване.

3. Проверка и попълване на обходния лист по отношение на комуникационно-транспортните изисквания.

4. Съгласуване на проекти по части Пътни работи или Транспортна технология, ако отговарят на нормативните изисквания.

В случай, че документацията не отговаря на изискванията, се уведомява със становище отдел "Архитектура" за необходимото допълване и комплектоване.

- връщане на преписката на отговорника в отдел "Архитектура".

- специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и отразява в деловодната система на ДАГ.

#### **V.3.14. Съгласува/изготвя становища за транспортни разработки към проекти за преместваеми съоръжения**

1. Получаване на преписката с обходен лист от отговорника за съответния обект в отдел "Преместваеми съоръжения и реклама"

2. Завеждане номера на преписката от отговорния специалист в деловодна тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и отразяване в деловодната система „Акстър офис“, с датата на получаване.

3. Проверка и становище/съгласуване по отношение на комуникационно-транспортните изисквания.

4. Връщане на преписката на отговорника в отдел "Преместваеми съоръжения и реклама".

5. Специалистът извежда преписката в деловодната тетрадка на отдел "Комуникации и транспорт" и отразяване в деловодната система на ДАГ.

**V.3.15. Участва в изготвяне на задания за проектиране по плана за проектно-проучвателни работи на ДАГ относно транспортното планиране и изработване на подробни транспортни планове. Обезпечава същите със изходни данни.**

- При необходимост в работен порядък.

**V.3.16. Дава становища и предложения по запитвания на колеги от други отдели и дирекции**

- Чрез деловодство или в работен порядък.

#### 4. ОТДЕЛ "ИНЖЕНЕРНИ МРЕЖИ"

**V.4.1. Съгласува инвестиционни проекти, преработки, екзекутиви, възстановяване на строителни книжа на сгради в идейна, техническа и работна фаза:**

1. Заявление и опис на внесените проектни материали по бланка, предоставена от деловодството на Дирекция "Архитектура и градоустройство".

- документ за собственост или документ за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон.

- доклад от лицето упражняващо независим строителен контрол – за обекти I-ва и II-ра категория задължително, а за обекти от по-ниска категория - по желание на възложителя.

- положително становище на органите по пожарна безопасност и защита на населението за строежите от I-ва и II-ра категория.

- предварителни договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура.

- съгласуване с Националния институт за паметници на културата /НИПК/ за недвижими паметници на културата и за строежи в техните граници и охранителните им зони.

- виза за проучване и проектиране

- актуална скица на имота, издадена от районната администрация по местонахождение.

- три копия от инвестиционния проект в обхват и съдържание, определени с Наредба № 4 / 2001 г. на МРРБ.

- проект за безопасност и здраве /ПБЗ/, съгласуван от "Организация и безопасност на движението" /ОБД/ -СО и КАТ

- свидетелство за оправомощаване или лиценз за упражняване на дейността, удостоверение за проектантска правоспособност, регистрация на договорите за инвестиционно проектиране и застраховка на проектантите по реда и условията на Наредбата за задължителното застраховане в проектирането и строителството /Дв. Бр. 17/04г./

В случаите, когато проектът касае преработка по време на строителството или

преустройство на съществуваща сграда се изисква представяне на технически паспорт на строежа /сградата/ в съответствие с чл.176а от ЗУТ и Наредба № 5 /Обг. за техническите паспорти на строежите /Дв. Бр. 7/07г./

- нотариално заверено съгласие на заинтересованите лица по чл.149, ал.2 от ЗУТ

- нотариално заверена декларация в оригинал по чл. 154, ал.5 от ЗУТ за съществуващо положение на строежа /сградата/, в която следва да бъдат вписани всички собственици /ностели на ограничени вещни права/ в имота, и че исканото изменение не е реализирано и няма да бъде реализирано до разрешаването му по законовия ред.

- проверява и заверява екзекутивна документация на съгласувани от нас инвестиционни проекти към издадени от Главен архитект на СО разрешения за строеж

- съгласува и дава становища за обекти по §16 по ПР на ЗУТ.

- след приключване на процедурите преписката се предоставя в деловодство срещу подпис от деловодителя и се отразява в деловодната система „Акстър офис“.

**V.4.2. Съгласува и одобрява инвестиционни проекти, преработки, екзекутиви, възстановяване на строителни книжа на инженерната инфраструктура (водоснабдяване, каналанализация, топлоснабдяване, електроснабдяване, телефонизация и газоснабдяване) в идейна, техническа и работна фаза:**

1. Завеждане на инвестиционния проект в деловодството на Дирекция “Архитектура и градоустройство”

2. Заявление и опис на внесените проектни материали по бланка, предоставена от деловодството на Дирекция “Архитектура и градоустройство”.

- документ за собственост или документ за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон.

- доклад от лицето упражняващо независим строителен контрол – за обекти I-ва и II-ра категория задължително, а за обекти от по-ниска категория - по желание на възложителя.

- положително становище на органите по пожарна безопасност и защита на населението за строежите от I-ва и II-ра категория.
  - предварителни договори и съгласувания с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура.
  - съгласуване с Националния институт за паметници на културата /НИПК/ за недвижими паметници на културата и за строежи в техните граници и охранителните им зони.
  - виза /указания/ за проучване и проектиране
  - актуална скица на имота, издадена от районната администрация по местонахождение.
  - три копия от инвестиционния проект в обхват и съдържание, определени с Наредба № 4 / 2001 г. на МРРБ.
  - проект за озеленяване, предварително съгласуван от Дирекция "Зелена система" – Столична община
  - проект за безопасност и здраве /ПБЗ/, съгласуван от "Организация и безопасност на движението" /ОБД/ -СО и КАТ
  - свидетелство за оправомощаване или лиценз за упражняване на дейността, удостоверение за проектантска правоспособност, регистрация на договорите за инвестиционно проектиране и застраховка на проектантите по реда и условията на Наредбата за задължителното застраховане в проектирането и строителството /Дв. Бр. 17/04г./
  - нотариално заверено съгласие на заинтересованите лица по чл.149, ал.2 от ЗУТ
  - нотариално заверена декларация в оригинал по чл. 154, ал.5 от ЗУТ за съществуващо положение на строежа /сградата/, в която следва да бъдат вписани всички собственици /ностели на ограничени вещни права/ в имота, и че исканото изменение не е реализирано и няма да бъде реализирано до разрешаването му по законовия ред.
2. Преглед от съответния специалист по дадената специалност на преписката, преценка за вида на конкретния случай и разпределяне към специалисти в отдели „КТ“, „Градоустройство“, „Правен“, „Архитектура“.

- описване на преписката от съответния специалист по дадената специалност в деловодната система „Акстър офис“ и свързване с други движения на документи за обекта.

3. Преглед на проектната документация от съответния специалист в отдела по отношение на:

- комплектоване на преписката, наличие на съответните чертежи, становища и съответствие с нормативната уредба /съобразяване с нейното непрекъснато актуализиране, промени, тълкувания на МРРБ и др./

- писмено уведомяване на възложителя /вносителя/ за необходимото допълване и коригиране на внесената документация, съгласно конкретно внесените материали

- попълване на обходен лист и изпращане на отделните части на проекта към съответните отдели /Правен, Архитектура, Комуникации и транспорт, Градоустройство, Дирекция “Контрол по строителството” и др./ за съгласуване.

- подготвя и изпраща Договори за гаранции и контрол при строителство на елементите на техническата инфраструктура в имоти, публична общинска собственост до Кмета на Столична община и изисква Протокол за състоянието на уличните настилки, както и съгласуван от Дирекция „Транспортна инфраструктура“ график за изпълнение на строителството в съответствие с Наредба за изграждане на елементите на техническата инфраструктура и гаранциите при строителството им на територията на Столична община, приета с Решение на СОС №772/17.12.2009г.

- сроковете за писмени становища на отделите да съответстват на чл.144, ал.3 от ЗУТ.

- след съгласуване на преписката от съответните отдели и връщане на подписан Договор за гаранции и контрол при строителство на елементите на техническата инфраструктура в имоти, публична общинска собственост от Кмета на Столична община, специалистът от отдел “Инженерни мрежи” докладва проекта пред ОЕСУТ или, ако е придружаван с доклад за съответствие, го предоставя за подпис на Главния архитект на Столична община или Главния инженер на Дирекция “Архитектура и градоустройство”.

- след подписване на проектите отговорният специалист попълва бланки за необходимите такси за одобряване /съгласуване/ и издаване на разрешение за

строеж и ги предава на вносителя.

- след представяне от вносителя на платежно нареждане за платени такси, - отговорният специалист попълва и парафира бланката за разрешение за строеж, представя я на Началник отдела за предварителен контрол по законосъобразност, който я парафира; след което цялата преписка се представя за подпис на Главен инженер на ДАГ.

В зависимост от спецификата на преписката, същата може да бъде изпратена за съгласуване от отдел "Правен". В случаите на издаване на индивидуални административни актове във връзка с разпоредбите на (чл. 154 ал. 2 от ЗУТ преписката се предава на отдел „Правен“ за предварителен контрол по законосъобразността и изготвяне на акта

- след подпис от Главния архитект на Столична община или Главния инженер на Дирекция "Архитектура и градоустройство", отговорникът за преписката, уведомява писмено възложителя, СРДНСК, съответната районна администрация, дирекция „Инженерна инфраструктура на СО и др. за издаденото разрешене за строеж.

- отговорният специалист комплектова преписката за Дирекция "Архитектура и градоустройство", като прилага към нея платежните нареждания, копията от обявяването на разрешението за строеж и я изпраща в деловодството за архивиране.

- отговорният специалист комплектова преписката, като прилага към нея платежните нареждания, копията от обявяването, копие от Договора за гаранции и др и я изпраща в деловодството за архивиране, като отразява в деловодната система „Акстър офис“, че преписката е приключена.

- отговорният специалист комплектова копие от преписката в съответствие с Наредба за изграждане на елементите на техническата инфраструктура и гаранциите при строителството им на територията на Столична община, приета с Решение на СОС №772/17.12.2009г. и я изпраща към Дирекция „Контрол по строителството“ за регистрация и контрол.

- при несъгласуване /неодобряване/ на проекта от отделите и Дирекция "Контрол по строителството", съответният специалист подготвя съвместно с отдел "Правен" мотивирано писмо и цялата проектна документация се изпраща в деловодството за връщане на вносителя.

4. Разглежда и одобрява проекти за преработка към разрешение за строеж, с доклад за оценка за съответствие и изпраща в отдел „Правен“ за изготвяне на заповед по чл.154 от ЗУТ и уведомява писмено възложителя, СРДНСК, съответната районна администрация и др.

5. Разглежда и одобрява проекти за преработка към разрешение за строеж чрез Общински експертен съвет и издаване на заповед по чл.154 от ЗУТ и уведомява писмено възложителя, СРДНСК, съответната районна администрация и др.

6. Проверява и заверява ексекутивна документация на издадени от Главен инженер на Дирекция “Архитектура и градоустройство” разрешения за строеж

#### **V.4.3. Обработка постъпили възражения по издадени разрешения за строеж и други свързани с одобрявани строителни книжа.**

1. При постъпили възражения по издадени строителни книжа съответния специалист водил основната преписка прави проверка и докладва на Главния инженер на Дирекция “Архитектура и градоустройство” по същината на възражението. Преписката се комплектова и предоставя на Дирекция “Административна” за изпращане в Столична РДНСК за произнасяне.

2. При получена заповед от ДНСК или СРДНСК, касаещи спиране на СМР, отмяна на строителни книжа, забрана, ползване или премахване на строежи се прилага заповед РД-09-50-1374/06. 11. 2006г. на Главния архитект на Столична община, която урежда реда и начина за процедиране в тези случаи.

#### **V.4.4. Отговаря на заявления от граждани, институции и др. по въпроси свързани с разглеждането на инвестиционни проекти и принципи въпроси, касаещи дейността на отдела**

1. В зависимост от запитването, Началник отдел “Архитектура” разпорежда на специалист от отдела да проучи въпроса, съвместно с деловодството, архив, при необходимост да изиска писмено становище от отдели в Дирекция “Архитектура и градоустройство” и да подготви писмен отговор в законоустановения срок.

**V.4.5. Съгласува допускане на устройствена процедура за изработване на ПУП(подробени устройствени планове) и проекти за ПУП. Съгласува/изготвя становища към инвестиционни проекти за високото строителство, за транспортни разработки и преместваеми съоръжения.**

**V.4.6. Участва в експертни съвети със становища**

**Относно: планове към общия устройствен план (ОУП) и инвестиционни проекти за инженерна и транспортната инфраструктура и др.**

**V.4.7. Издаване на указания за проучване и проектиране на улични ВК-мрежи на инженерната инфраструктура .**

**V.4.8. Отговаря на жалби, предложения и мнения на граждани, и организации. Дава становища и предложения по запитвания на колеги от други отдели и дирекции в системата на Столична община, НАГ - ДАГ, ДКС и др.**

**V.4.9. Съгласува изменение и преустройство на сградна инсталация**

**V.4.10. Съгласува /одобрява улични проводимости/:**

1. водопровод, канал, топлопровод, газопровод, ел.кабели, улично осветление, съобщителни и информационни кабели и др.

**V.4.3. Съгласува /одобрява съоръжения от инженерната инфраструктура/**

1. трафопост, абонатна станция, котелно, пречиствателно съоръжение за отпадни води и др.

**V.4.4. Дава указания за водоползване и отводняване от градската водопроводна и канализационна мрежа.**

## **5. ОТДЕЛ “ТЕРИТОРИАЛНО ПЛАНИРАНЕ”**

**V.5.1. Набира, систематизира и анализира информация за предвижданията на ОУП, ПУП и насочване на средствата за ППР в областта на устройството на територията.**

1. Тази дейност се осъществява в изпълнение на нарежданията на Главния архитект на СО, въз основа на решения, свързани с устройственото планиране, на Кмета на Столична община и на Столичния общински съвет.

2. Началника на отдела поставя задачи на служителите в отдела за събиране на информация относно устройственото планиране, от следните изходни материали, налични в Столична община:

- наличните кадастрални планове
- наличните кадастрални планове за подземната инфраструктура
- съществуващите Териториално устройствени планове
- съществуващите Общи устройствени планове
- специализираните проучвания към тях и информация от други ведомства за специализирани зони и ограниченията в тях, примерно за:

а/ за защитените територии – от МОСВ

б/ за охранныте зони на минералните води – от МОСВ

в/ за паметниците на културата – от НИПК

3. След систематизиране и анализиране на цялата информация от началника на отдела и служителите, се изготвят планове, програми и задания за изработване на устройствени планове и проекти

- при необходимост заданията се съгласуват със съответните инстанции / МРРБ, МОСВ, МЗГ, МЗ, САБ, КАБ и др. / ,

- заданията се изпращат в Столична община и се одобряват от Столичния общински съвет.

**V.5.2. Осъществява дейността, свързана с процедурите по изработване, съгласуване, одобряване и изменение на Общия устройствен план на София. Разработване на проучвания по прилагането на ОУП и на програми за териториално насочване на елементите на различни системи – обитаване, труд, отдих и др.**

1. Тази дейност се осъществява в изпълнение на нарежданията на Главния архитект на Столична община, въз основа на решения, свързани с устройственото планиране, на Кмета на Столична община и на Столичния общински съвет.

2. Началника на отдела и експерти вземат участие в:

- работни групи за координация и контрол на дейностите по изработване на проекта за изменение на Общия устройствен план на Столична община
- общинския експертен съвет по устройство на територията /ОЕСУТ/
- обществените обсъждания на ОУП (при необходимост)
- съгласуванията и одобряването на ОУП, по реда на ЗУТ

**V.5.3. Възлага и приема Проектно-проучвателните работи /ППР/ по общи и подробни устройствени планове.**

1. Разпределянето и поставянето на задачите се прави от Главния архитект на СО, въз основа на решения на Столичния общински съвет или Кмета на Столична община.

2. Ежегодно се прави план за проектно-проучвателните работи, в който се включват обекти, които са приоритетни, съгласно общинската инвестиционна програма.

3. Критериите за избор на обектите, които се включват за финансиране в поименните списъци на програмата за капиталови разходи, са следните:

- значимост и спешност на обектите (общински или държавни).
- принос за превръщането на София в европейска столица.
- опазването на нормална екологична среда.

- озеленяване и опазване на градските паркове и градини, гробищни паркове, озеленяване междублокови пространства и др.

- създаване на съвременна улична и пътна мрежа, включително и осигуряване на паркиране и гариране.

- изменения на плановете за регулация и застрояване по искане на Столична община и на районните администрации, както и в отговор на подадени жалби от граждани.

- неурегулирани територии, предвидени по ОУП за урбанизиране.

- реструктуриране на жилищните комплекси.

- регулационно обезпечаване на изграждането и поддържането на техническата инфраструктура.

- по решение на ОЕСУТ.

- геодезически дейности, във връзка със създаването и прилагането на Подробните устройствени планове

4. По реда на Закона за обществените поръчки се възлага проектирането на обектите и се сключват договори.

Служителите от отдел „Териториално планиране“ участват в организацията на конкурсите по реда на ЗОП и на НВМОП. Преди подготовката на договаряне при условията на чл. 2, ал. 2 от НВМОП, служителите от отдел „Териториално планиране“ изпращат покани до проектантите.

Проекто- договорите се изготвят от старши експерт в отдел „Териториално планиране“ ,съгласуват се от началник отдел „Териториално планиране“ и юристконсулт от отдел „Правен“ към Направление „Архитектура и градоустройство“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, чрез полагане на подпис и дата върху договора ,след което се представят за подпис на Главен архитект на Столична община .

Началник отдел „Териториално планиране“ или определен от него служител, следи за спазването на сроковете по сключените договори за ППР, като удостоверява спазването им с приемателно- предавателен протокол в случай на отсъствие на вносително писмо от проектантнта.

5. Изработените поректи се внасят за разглеждане от ОЕСУТ при СО.

6. Комплектованите проекти за ПУП се предават на отдели "Градоустройство", "Комуникации и транспорт" и "Инженерна инфраструктура" за провеждане на процедури по съгласуването и одобряването им.

7. В края на всяка календарна година, старши експерт от отдел "Териториално планиране" изготвя отчет за изплатените средства за сключените договори за ППР, който се предоставя на Главния архитект на Столична община за сведение и одобрение.

#### **V.5.4. Участва в междуведомствени комисии за изготвяне на закони и подзаконови актове.**

1. Въз основа на заповед от Кмета на Столична община или от Главния архитект на София, специалисти от отдела участват в комисии, съвети и др. съвместно с други подразделения на Столична община или с различни държавни органи, при обсъждания и решаване на проблеми от устройствен характер. Въпросите от областта на териториалното устройство изискват обсъждания предимно с Министерството на регионалното развитие и благоустройството, с Министерството на земеделието и горите, Министерството на околната среда, Министерството на здравеопаването и др. Членовете на комисиите и съветите подписват протокол с взетите решения, в резултат на направените обсъждания.

2. Специалисти от отдела проучват и изготвят становища по проектно-наредби, закони и правилници в областта на териториалното устройство. Подготвените становища се подписват от Главния архитект на София и се изпращат до съответното ведомство, чрез деловодството.

#### **V.5.5. Отговаря на молби, жалби и заявления, издава удостоверения, проучва и съгласува преписки и др.**

1. Гражданите или юридическите лица подават в деловодството искания, молби, жалби и т.н., които се регистрират с входящ номер.

2. Преписките заведени в деловодната система "Акстър офис" се изпращат за разпределяне от Главния архитект на Столична община или директора на ДАГ за съответния отдел.

- началника на отдела разпределя пощата на специалистите, като дава

указания за действие и отразява движението им в деловодната тетрадка на отдела и в деловодната система „Акстър офис“.

- молбите, жалбите и заявленията се проучват от служителите в отдела, като в много случаи се правят справки и се събира информация и от други отдели, след което се изготвя отговор.

- писмото-отговор се съгласува от началника на отдела, а в някои случаи и от специалисти от други отдели, след което се подписва от директора на ДАГ или от Главния архитект на СО и чрез деловодството се изпраща до заявителя.

3. Заявленията за издаване на удостоверения за устройствен статут на имотите съгласно Общия устройствен план на София се подават в деловодството, завеждат се в деловодната система „Акстър офис“, след което се разпределят от началника на отдела, като се определя и срока за изпълнение.

- съответния специалист проучва преписката в различните планове и подготвя удостоверението.

- началника на отдела го подписва, въз основа на заповед № РД-09-09-61/27.11.2007г. (за предоставяне на правомощия) и преписката се връща в деловодството, от където заявителят получава удостоверението, след заплащане на съответната такса.

4. Заявленията за допускане на устройствена процедура след завеждане или за съгласуване на проекти за Подробни устройствени планове /ПУП/ се изпращат от отдел „Градоустройство“ в отдел „Териториално планиране“.

- след съгласуване на преписките по отношение предвижданията на Общия устройствен план на СО, същите се връщат обратно в отдел „Градоустройство“ за следващи процедури. Движението на преписката се отразява в деловодната тетрадка на отдела и в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ.

5. В отдела постъпват проекти за обекти от ПУП в областта на спорта, отдиха, зелената система, екологията и др.

- специалист от отдела проучва тези проекти за съответствието им с Общия устройствен план, с всички нормативни изисквания и с други специализирани проучвания, след което ги съгласува или дава становище и препоръки към тях.

6. В отдела се получават заявления от Областната администрация на Област София, от Столична община и от Районните администрации, във връзка с

прилагането на реституционните закони. След завеждането им в деловодството, преписките се разпределят от Директора на ДАГ, като се дават указания за работа.

- съответния специалист проучва документите към преписката (нотариални актове, скици на имотите, актове за одържавяване и др.), а също и плановете и разписните книги, съхранявани в архива на ДАГ и Дирекция "Софийски кадастър".

- ако е необходимо се правят писмени запитвания до различни ведомства за допълнителна информация (поземлени комисии, районни администрации и др.).

- проучената преписка се докладва в комисия от специалисти от ДАГ, назначена със заповед № РД-09-09-09/99г. на Главния архитект на Столична община.

- протокола с решенията по реституционната преписка се подписва от членовете на комисията.

- подготвя се писмо, с текста от протокола, което се подписва от Директора на ДАГ и заедно с допълнителни материали – скици, разписни листа и т.н., се изпраща до Областния управител на Област София, до Столична община или до съответната районна администрация. Процедурата по движението на заявленията се отразяват в деловодната тетрадка на отдела и в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ

## **6. ОТДЕЛ "ПРЕМЕСТВАЕМИ СЪОРЪЖЕНИЯ И РЕКЛАМА"**

**V.6.1. Одобрява схеми за поставяне, скици с указан начин на поставяне и визи за проектиране на преместваеми обекти, рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи по чл.56 и чл.57, на временни строежи по чл.49-51 и чл.55 от ЗУТ.**

1. Подаване на писмено заявление до Главния архитект на Столична Община /по образец/ за одобряване на схема за поставяне или на скица с указан начин на поставяне на преместваеми обекти, рекламни, информационни, монументално-декоративни елементи и временни строежи.

2. Регистриране на искането с входящ номер в деловодството на Дирекция "Архитектура и градоустройство".

3. Към искането се прилагат:

- документ за собственост, договор за наем или нотариално заверено съгласие от собственика на имота.

- актуална скица на имота /цветно копие/.
- мотивирано предложение.
- предварително съгласуване с КАТ, ОБД, РИОКОЗ, ПБЗН, НИНКН, ДЗС, в зависимост от конкретния случай.

4. Главния архитект на Столична община разпределя преписката с резолюция към началник отдел "Преместваеми съоръжения" за изпълнение.

5. Преписката се отразява в деловодната система „Акстър офис“ и се предоставя на съответния специалист за изпълнение.

6. Извършва се проверка за окомплектованост на преписката с всички изискуеми документи от началник отдел "Преместваеми съоръжения и реклама" или експерт от отдела.

7. В случай, че не е приложен някой от изброените документи, се изготвя писмо от служителя, който обработва преписката, съгласува се от началник отдел "Преместваеми съоръжения и реклама" и се подписва от Директора на Дирекция "Архитектура и градоустройство".

8. В случай, че искането противоречи на изисквания от законната и/или подзаконна нормативна уредба, се изготвя отказно писмо от служителя, обработващ преписката, което се подписва от Главния архитект на Столична Община, след съгласуване с началник отдел "Преместваеми съоръжения и реклама".

9. След отстраняване на пропуските по документацията, се изготвя скица с указан начин на поставяне на преместваеми обекти и/или рекламни елементи, съгласуват се с началник отдел "Преместваеми съоръжения и реклама" и се подписва от Главния архитект на Столична община.

10. Движението на преписката се регистрира в деловодната тетрадка на отдела и в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ.

**V.6.2. Одобрява индивидуални проекти и издава разрешение за поставяне /строеж на преместваеми обекти, рекламни, информационни, монументално-декоративни елементи, елементи на градско обзавеждане и временни строежи.**

1. Подаване на писмено заявление до Главния архитект на Столична община или Директор Дирекция "Архитектура и градоустройство" /по образец/ за одобряване на индивидуален проект и издаване на разрешение за поставяне/строеж на преместваеми обекти, рекламни, информационни, монументално-декоративни елементи и временни строежи.

2. Регистриране на заявлението с входящ номер в деловодството на Дирекция "Архитектура и градоустройство".

3. Към заявлението се прилагат:

- документ за собственост, договор за наем или нотариално заверено съгласие от собственика на имота.

- актуална скица на имота /цветно копие/.

- копие от одобрена схема за поставяне, скица с указан начин на поставяне на преместваеми обекти, рекламни, информационни, монументално-декоративни елементи или виза за проектиране на временни строежи.

- архитектурни, дизайнерски и инженерни проекти.

- съгласувателни писма от НИНКН, ДЗС, КАТ, ОБД, съобразно вида и местоположението на обекта.

- предварителни договори за присъединяване от експлоатационните предприятия /доставчици на ел.ток, вода и др./.

4. Преглед от директора на Дирекция "Архитектура и градоустройство" на преписката и разпределяне с резолюция към началник отдел "ПСР" за изпълнение;

5. Предоставяне на преписката на съответния специалист за изпълнение;

6. Извършва се проверка за окомплектованост на преписката с всички изискуеми документи от съответния експерт от отдела;

7. В случай, че не е приложен някой от нормативно изискуемите документи или се установи, че обектът е изпълнен, се уведомява ДКС за налагане на предвидените

в ЗУТ санкции и глоби по реда на чл. 57а от ЗУТ.

8. Съгласуване с отделите в Дирекция “Архитектура и градоустройство” – отдел “Архитектура” на конструктивната част, с отдел “Инженерни мрежи и съоръжения” и отдел “Комуникации и транспорт” на инженерните проекти по съответните части и от отдел “Правен” на приложената документация.

9. Комплектоване на проектната документация с копие – извадка от схемата на съществуващите преместваеми обекти, рекламни и информационни елементи и елементи на градско обзавеждане в необходимия обхват

10. Разглеждане на проектната документация от ОЕСУТ. ОЕСУТ приема или връща за корекции проектната документация и/или поставя допълнителни изисквания.

11. В случай на положително становище по предходната точка, проектната документация в част архитектура и дизайн се одобрява от директора на Дирекция “Архитектура и градоустройство” .

12. Издаване на разрешение за поставяне/строеж от Главния архитект на Столична община.

13. Цялото движение на преписката се отразява в деловодната система „Акстър офис” на ДАГ, и се контролира от началника на отдела относно изпълнение на поставените срокове.

**V.6.3. Одобрява корпоративни типови проекти и издава разрешение за поставяне на прототип на преместваеми обекти, рекламни, информационни елементи и елементи на градско обзавеждане.**

1. Подаване на писмено заявление до Главния архитект на Столична община /по образец/ за одобряване на проект и издаване на разрешение за поставяне на преместваеми обекти, рекламни, информационни и елементи на градско обзавеждане.

2. Регистриране на заявлението с входящ номер в деловодството на Дирекция “Архитектура и градоустройство”.

3. Към заявлението се прилагат:

- документ за собственост, договор за наем или нотариално заверено съгласие

от собственика на имота.

- актуална скица на имота /цветно копие/.
- копие от одобрена схема за поставяне, скица с указан начин на поставяне на преместваеми обекти, рекламни, информационни, монументално-декоративни елементи или виза за проектиране на временни строежи.
- архитектурни, дизайнерски и инженерни проекти.
- съгласувателни писма от НИНКН, ДЗС, КАТ, ОБД, съобразно вида и местоположението на обекта;
- предварителни договори за присъединяване от експлоатационните предприятия /доставчици на ел.ток, вода и др./.

4. Преглед от директора на Дирекция "Архитектура и градоустройство" на преписката и разпределяне с резолюция към началник отдел "Преместваеми съоръжения и реклама" за изпълнение;

5. Предоставяне от техническия секретар на преписката на съответния началника на отдела за изпълнение;

6. Проверка за окомплектованост на преписката с всички изискуеми документи от началник отдел или експерт от отдела, който отразява получаването и в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ и в деловодната тетрадка на отдела.

7. В случай, че не е приложен някой от нормативно изискуемите документи или се установи, че обектът е изпълнен, се уведомява Дирекция "Контрол по строителството" за налагане на предвидените в ЗУТ санкции и глоби.

8. Съгласуване с отделите в Дирекция "Архитектура и градоустройство" по отношение на:

- отдел "Архитектура" /конструктивна част/.
- отдел "Инженерни мрежи и съоръжения"/ел., в и к, о и в/.
- отдел "Комуникации и транспорт" /проект за организация на движението/.
- отдел "Правен" на приложената документация.

9. Комплектоване на проектната документация с копие – извадка от схемата на съществуващите преместваеми обекти, рекламни и информационни елементи и елементи на градско обзавеждане в необходимия обхват.

10. Приемане на проектната документация от ОЕСУТ и определяне на място за поставяне на прототип на изделието.

11. Одобряване на проектната документация в част архитектура и дизайн от Главния архитект на Столична община.

12. Приемане на прототипа с протокол от комисия, назначена от Главния архитект на Столична община.

13. Забележките по протокола на комисията по т.13 се отразяват в екзекутивни чертежи, които се одобряват в служебен порядък.

14. Издаване на разрешение за поставяне на прототипа от Главния архитект на Столична община

**V.6.4. Изработва и одобрява общински типови проекти и издава разрешение за поставяне на прототип на преместваеми обекти, рекламни, информационни елементи и елементи на градско обзавеждане.**

Общински типови проекти за преместваеми обекти, рекламни и информационни елементи и елементи на градско обзавеждане се възлагат от Кмета на Столична община по реда на Закона за обществените поръчки. Процедурата се извършва от Дирекция "Обществени поръчки и концесии" при СО. След финализиране на процедурата за избор на проект, същият се внася в Дирекция "Архитектура и градоустройство" при спазване на следния ред:

1. Подаване на писмено заявление до Главния архитект на Столична община /по образец/ за одобряване на общински типов проект и издаване на разрешение за поставяне на прототип на преместваеми обекти, рекламни, информационни и елементи на градско обзавеждане. Дирекция "Обществени поръчки и концесии" внася за одобряване номинираните конкурсни проекти.

2. Регистриране на заявлението с входящ номер в деловодството на Дирекция "Архитектура и градоустройство".

3. Към заявлението се прилагат:

- заключителен протокол на журито.

- архитектурни, дизайнерски и инженерни проекти.

4. Преглед от Главния архитект на Столична община на преписката и

разпределяне с резолюция към началник отдел "Преместваеми съоръжения и реклама" за изпълнение.

5. Предоставяне от техническия секретар на преписката на началник отдел "Преместваеми съоръжения и реклама" за изпълнение.

6. Извършва се проверка за окомплектованост на преписката с всички изискуеми документи от началник отдел или експерт от отдела.

7. В случай, че не е приложен някой от нормативно изискуемите документи, се уведомява писмено вносителят.

8. Съгласуване с отделите в Дирекция "Архитектура и градоустройство" по отношение на:

- отдел "Архитектура" /конструктивна част/.
- отдел "Инженерни мрежи и съоръжения"/ел., в и к, о и в/.
- отдел "Комуникации и транспорт" /проект за организация на движението/.
- отдел "Правен" на приложената документация.

9. Приемане на проектната документация от ОЕСУТ и определяне на място за поставяне на прототип на изделието.

10. Одобряване на проектната документация в част архитектура и дизайн от Главния архитект на Столична община.

11. Издаване на разрешение за поставяне на прототип от Главния архитект на Столична община.

12. Приемане на прототипа с протокол от комисия, назначена от Главния архитект на Столична община.

13. Забележките по протокола на комисията по т.12 се отразяват в екзекутивни чертежи, които се одобряват в служебен порядък.

14. За издаване на разрешение за поставяне на преместваеми обекти, рекламни и информационни елементи и елементи на градско обзавеждане върху части от имоти - публична общинска собственост, се прилага копие от договор, сключен след проведена процедура по реда на Закона за общинската собственост и подзаконовите нормативни актове към него.

15. След представяне от вносителя на платежно нареждане за платени такси, специалистът попълва бланката за разрешение за поставяне и я представя за

съгласуване от Началник отдел "Преместваеми съоръжения и реклама", за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, и Началник отдел "Правен" в случаите на необходимост и от спецификата на преписката.

16. Движението на преписките се регистрира в деловодната система „Акстър офис“ на ДАГ , и в съответната деловодна тетрадка на отдела. Контрола по изпълнението и по указаните срокове се осъществява от началника на отдела.

#### **V.6.5. Осъществява контрол върху разполагането на преместваеми съоръжения, рекламни, информационни елементи, елементи на градско обзавеждане и временни строежи на територията на СО:**

Контролът върху цялостната дейност по разполагане на временни, преместваеми обекти и рекламни, информационни елементи и градско обзавеждане е от компетентност на Дирекция "Контрол по строителството". Участието на Дирекция "Архитектура и градоустройство" - отдел "Преместваеми съоръжения и реклама" в осъществяването на този контрол се изразява в няколко направления, които изключват пряката работа по премахването им, а именно:

1. Отговори на постъпили в Дирекция "Архитектура и градоустройство" сигнали, жалби и запитвания от граждани, от структурни звена от Столична община, комисии към СОС, свързани с предмета на дейност на отдел "Преместваеми съоръжения и реклама", се процедурат както следва:

- изготвяне на указателни писма от Главния архитект на Столична община и Директор на Дирекция "Архитектура и градоустройство" до районите за извършване на необходимите проверки и съставяне на констативни актове за извършени нарушения.

- извършване на проверка по документи и оглед на място от служители на отдел "Преместваеми съоръжения и реклама" /самостоятелно или със служители от РТС/ и сравняване с наличната информация.

- въз основа на получената информация, от името на Главния архитект на Столична община или Директор на Дирекция "Архитектура и градоустройство" се изпраща отговор до жалбоподателя с копие до съответния район, Столичен инспекторат и Дирекция "Контрол по строителството".

- в случай на установено закононарушение, преписката се изпраща за

процедиране по компетентност на Дирекция "Контрол по строителството".

2. Периодично изпращане на копия от издадени разрешения за поставяне на Дирекция "Контрол по строителството" и сектор "Реклама" за информация и контрол.

3. Изготвяне на указателни писма до РТС, свързани с прилагане на законната и подзаконова нормативна уредба по проблеми от компетентност на отдел "Преместваеми съоръжения и реклама".

5. Изготвяне на становища за законност на преместваеми обекти и рекламни елементи по искане на Дирекция "Контрол по строителството" и предоставяне на наличната документация.

## **VI. ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДИРЕКЦИЯТА:**

Обучението на служителите от Дирекция „Архитектура и градоустройство“ е от изключително значение за осъществяване на служебните им задължения, за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им. Обучението на служителите от дирекцията има за цел усъвършенстване на знанията и уменията им и се осъществява чрез:

- участие в семинари, лекции, курсове и др.;
- самообучение.

Ежегодно служителите изготвят лични планове за обучение, в които се заявяват нуждите им от обучение за професионално и служебно развитие. Плановете се предават с придружително писмо от директора на ДАГ в Дирекция "Човешки ресурси"СО в определения от тях срок за включване в годишния план за обучение на служителите от СО.

Служителите, участвали в семинари, лекции, курсове и др., предоставят на директора на дирекцията екземпляр от материалите от проведеното обучение.

Всички служители на дирекцията са задължени да следят промените в нормативните актове и международните стандарти и практики в областта на устройството на територията, да отделят време за самообучение и да повишават професионалната си квалификация.

Новопостъпилите служители в отделите се запознават с нормативните актове, касаещи дейността на дирекцията, а също и с вътрешните ѝ правила, в срок от шест

месеца от постъпването, като в този срок не извършват самостоятелно проверки по получените заявления, като изготвените от тях справки и становища задължително се обсъждат с началниците на отдели.

## **VII. КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ**

Комуникацията и обмяната на информация се осъществява при спазване на установената йерархия и подчиненост, чрез следните контакти и взаимодействия:

### **А) с вътрешни структури на Столична община:**

- структури на Столична общинска администрация - дирекции и звена по компетентност

- комисии към СОС
- районни администрации и кметства
- Столичен инспекторат

### **Б) с общински фирми и смесени дружества с общинско участие:**

- "СОФИНВЕСТ" ЕООД
- "ГИС – София" ЕООД
- ОП "Софпроект - ОГП"
- "Озеленяване" ЕАД
- "Метрополитен" ЕАД
- ОП "Гробищни паркове"
- ОП "Стара София"

### **В) с външни структури:**

- Министерство на регионалното развитие и благоустройството
- Министерство на околната среда и водите
- Министерство на земеделието и горите
- Министерство на здравеопазването
- Областна администрация София-град

- Национален институт за паметниците на културата
- Дирекция за национален строителен контрол /ДНСК/ и СРДНСК
- Административен съд
- и други институции имащи отношение към дейността на Дирекцията

## **VIII.ОТГОВОРНОСТИ И ДОКЛАДВАНЕ**

### **1. Служителите в Дирекцията имат право:**

- да изискват и да получават от другите дирекции на Столична община, общински фирми и държавни органи информация, необходима за изпълнение на служебните им задължения.

- да им бъдат осигурени всички необходими технически средства (компютри, принтери, скенери и др.), както и необходимото програмно оборудване, за извършване на регламентираните им задължения.

- да участват в различни семинари, лекции и курсове, с цел повишаване на знанията и усъвършенстване на професионалните им уменията.

### **2. Отговорността на служителите включва:**

- да изпълняват своите служебни задължения, подробно описани в длъжностните им характеристики. Те се разработват от началника на съответния отдел, утвърждават се от Секретаря на СО и се връчват на служителите им срещу подпис.

- да участват в различни комисии и съвети, в съответствие със своята компетентност

- да следят промените в нормативните актове

- да повишават професионалната си квалификация

При отсъствие на началникът на отдела, същият се замества от посочен от него служител, съгласувано с директора на Дирекцията.

Ежегодно служителите от Дирекцията изготвят работни планове, като посочените в тях цели и задачи се утвърждават от началниците на отделите, въз основа на изпълнението на които в края на годината се извършва оценяване на

индивидуалното изпълнение на длъжността.

### **3. Отчитане на дейността и докладване:**

Всеки понеделник директорът на ДАГ провежда среща с началниците на отделите, на която се обсъждат възникнали проблеми, възлагат се задачи, коментират се текущите дейности и се контролират съответните срокове за изпълнение., включително запознава служителите за своевременното или неточно приключване на възможните им задачи от седмицата.

Началниците на отделите докладват на директора на Дирекция "Архитектура и Градоустройство" за резултатите от изпълнението на дейността на отделите, чрез изготвяне на доклад до него в края на всяко полугодие /6месеца/ от годината.

## **IX. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА:**

**1. В архива на Дирекция "Архитектура и градоустройство" се съхраняват следните графични материали:**

- влезлите в сила подробни устройствени планове /ПУП/, в т.ч. цялостни и частични планове
- одобрени инвестиционни проекти
- схеми към Подробните устройствени планове
- копия от действащия Общ устройствен план и стари Общи градоустройствени планове на София от различни години и др.

**2. Текстовите материали, които се съхраняват в ДАГ са следните:**

- заповеди за одобрение и изменения на ПУП, подписани от Главния архитект на Столична община
- протоколи от заседанията на ОУЕСУТ
- възлагателни писма за Проектно-проучвателни работи /ППР/

- досиетата на възлаганите обекти за ППР
- банкови документи към досиетата на обектите
- протоколи от комисиите, разглеждащи реституционни преписки
- копия от реституционните преписки
- писма-отговори на молби и жалби
- съгласувателни писма от различни инстанции, във връзка с одобряването на устройствени планове
- одобрените технически инвестиционни проекти- безсрочно
- разрешенията за строеж – безсрочно
- разрешения за поставяне на преместваемите обекти на територията на Столична община
- заповеди на Главен архитект на Столична община с които са одобрени ПУП за отделни територии или райони на Столична община
- заповеди на Главен архитект на Столична община за одобрени РУП и др. подробни устройствени планове
- издадени /визи/ скици с оказан начин на застрояване от Главен архитект на Столична община
- заповеди за отказ за одобряване на ПУП или на технически инвестиционни проекти

**Настоящите Вътрешни правила на ДАГ влизат в сила от 01.10.2010г.**