



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОТДЕЛ „УСТРОЙСТВО НА  
ТЕРИТОРИЯТА, КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ”  
В СО-РАЙОН „ВИТОША”**



## **I. ГЛАВЕН АРХИТЕКТ-ПОДЧИНЕНОСТ, РЪКОВОДСТВО, ПРАВОМОЩИЯ, ФУНКЦИИ**

**Чл.1.** Съгласно утвърдената с Решение № 177/25.02.2016 г. на Столичен общински съвет структура на СО-район „Витоша“ и „Вътрешни правила за устройството и организацията на дейността на СО-район „Витоша“, утвърдени от кмета на района със заповед № РВТ18-РД09-107/30.08.2018 г. главният архитект е пряко подчинен на кмета на района.

**Чл.2.** Главният архитект на СО-район „Витоша“ ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, строителството, кадастъра и регулацията, в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията/ЗУТ/ и действащите нормативни документи.

**Чл.3.** Главният архитект на района осъществява непосредствено ръководство и контрол за законосъобразно извършване на дейностите, възложени на отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“/УТКР/, както и за качествено и в срок изпълнение на заявените административни услуги от граждани и юридически лица.

**Чл.4./1/** Главният архитект упражнява своите правомощия и реализира възложените му функции, въз основа на разпоредбите, произтичащи от ЗУТ, действащите нормативни документи, Заповедите на Кмета и Главния архитект на Столична община.

**/2/** Главният архитект осъществява дейностите по чл.25, чл.26, чл.27 и чл.40 от „Вътрешни правила за устройството и организация на дейността на СО-район „Витоша“, в които подробно са определени неговите задължения, тези на началник отдел и са разписани дейностите и услугите, извършвани от отдел УТКР.

**/3/** С информацията по ал.2 са запознати срещу подпис всички служители от отдел УТКР.

**Чл.5./1/** Главният архитект на СО-район „Витоша“ е административен орган по смисъла на ЗУТ и издава индивидуални административни актове в съответствие с предоставените му правомощия от ЗУТ, Кмета и Главния архитект на Столична община.

**/2/** Главният архитект на района е председател на Районния експертен съвет по устройство на територията/РЕСУТ/.

**Чл.6.** При осъществяване на ръководни и контролни функции и правомощия по чл.2-5 от, настоящите вътрешни правила, главният архитект подпомага с дейността си кмета на района при извършване на специализираните административни услуги на гражданите, свързани с проблемите на устройство на територията, кадастъра и регулацията.



**Чл.7.** Главният архитект:

1. Осъществява дейности произтичащи от Закона за устройство на територията, нормативните актове по неговото прилагане. Изпълнява предоставените му от кмета и главния архитект на Столична община правомощия и носи отговорност за законосъобразно упражняване на правата и задълженията, произтичащи от тях.
2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектиране и строителство в района
3. Възлага, координира и контролира дейностите по изпълнение на функциите и задачите произтичащи от Закона за устройство на територията в район „Витоша”, съгласно предоставените му правомощия.
4. Издава административни актове по ЗУТ, съобразно предоставените му правомощия.
5. Ръководи, организира и контролира по законосъобразност дейността по взимане и изпълнение на решения на Районния експертен съвет за устройство на територията за район „Витоша”.
6. Ръководи и участва в комисии и съвети, назначени със заповед на кмета на района.
7. Ръководи, координира и контролира пряко работата на служителите в отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация”
8. Контролира дейностите свързани с изпълнението на указанията и решенията на ПДЕК по воденето, състоянието и съхранението на архива на отдел „УТКР”, както и тези на отдел ИИБЕ и отдел КС.
9. Организира воденето и поддържането на необходимите публични регистри, свързани с дейността на отдел „УТКР”.
10. Издава заповеди за служебно нанасяне на промяната в подробния устройствен план на основание чл. 39, ал. 4 от ЗУТ.
11. Отказва изменение в план за регулация, което е от неговата компетентност, по реда на чл. 15, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от ЗУТ, когато с проекта за изменение се предвижда създаване на недопустимо по закон разположение на съществуващи сгради или на разрешени строежи на основание чл. 15, ал. 9 от ЗУТ.
12. Отказва изменение в план за регулация, което е от неговата компетентност, по реда на чл. 15, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от ЗУТ, когато с проекта за изменение се предвижда създаване на УПИ с лице и повърхност, които са под минималните установени по закон за определените с плана за застрояване на тези имоти характер и начин на застрояване на основание чл. 15, ал. 10 от ЗУТ.
13. Отказва изменение на ПУП, което е от неговата компетентност, поради липса на условията по чл. 134, ал. 2 от ЗУТ, на основание чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗУТ.
14. Извършва служебно съгласуване с експлоатационните дружества на основание чл. 128а, ал. 1 от ЗУТ на предложения за изменение на ПУП, които са компетентни да разрешат и на проекти за изменение на устройствени планове, които са компетентни да одобрят.
15. Когато изработването на проект за изменение на ПУП е по инициатива на лицата по чл. 124а, ал. 5 от ЗУТ, изпраща скицата по чл. 135, ал. 2 от ЗУТ на експлоатационните дружества за предоставяне на необходимите данни и предписания за изработване на съответния проект, който е компетентен да одобри, на основание чл. 128а, ал. 2 от ЗУТ



16. Изпраща за съгласуване на експлоатационните дружества на основание чл. 128а, ал. 3 от ЗУТ внесеният от лицата по чл. 124а, ал. 5 от ЗУТ проект за изменение на ПУП, който е компетентен да одобри.

17. Приема заявления от заинтересованите лица за изменение на действащи ПУП, които е компетентен да одобри на основание чл. 135, ал. 3 и ал. 5 от ЗУТ с които:

17.1. се изменя плана за регулация, като регулационните граници се привеждат в съответствие с границите на имотите в кадастралната карта с или без промяна на предназначението на УПИ – предмет на плана;

17.2. се изменя плана за регулация и/или плана за застрояване, като се предвижда ниско и/или средно като характер застрояване, независимо от начина на застрояване и или без промяна на предназначението на УПИ – предмет на плана, без допускане на намалени разстояния по чл. 36 от ЗУТ;

17.3. не се променя одобрената първостепенна улична мрежа – улици от I, II, III и IV клас;

17.4. не се променя предназначението на УПИ, предвидени за изграждане на обекти – публична общинска или публична държавна собственост;

17.5. не се променя предназначението на улици, освен с цел привеждане на регулационните граници в съответствие с границите на имотите в кадастралната карта;

17.6. изменението в плана за регулация не е на основание чл. 134а, ал. 2 от ЗУТ;

17.7. не се изменят действащите ПУП, в които попадат единични недвижими културни ценности;

17.8. не се изменят действащите планове за застрояване, в които попадат групови недвижими културни ценности.

18. Разрешава със заповед или отказва да се изработи проект за РУП, когато същият се изработва едновременно с изменението на план за застрояване, с изключение на такива, при които се допускат намалени разстояния между сгради или са в устройствена зона Ц1, съгласно т. 9 от Приложението към чл. 3, ал. 2 от ЗУЗСО.

19. При неизпълнение на задълженията по чл. 128а и по чл. 140а, ал. 3 от ЗУТ да налага имуществена санкция на съответното експлоатационно дружество на основание чл. 237, ал. 3 от ЗУТ.

20. Одобрява изменения на дворищно-регулационните планове на основание параграф 8, ал. 4 от ПР на ЗУТ.

21. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти и на рекламни елементи по типови проекти на територията на района, съгласно одобрените схеми за поставяне и скици с указан начин на поставяне на основание чл. 26 от НПОРИМДЕРДТСО.

22. Издава скици с указан начин за поставяне и издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти и рекламни елементи по индивидуални проекти в III-та и VII-ма зона на основание чл. 26 от НПОРИМДЕРДТСО.

23. Одобрява схеми за поставяне на съоръжения към съществуващи търговски обекти – маси за консумация, открити щандове и щендери в III, IV, V и VII зона, на основание чл. 36а, ал. 1 от НПОРИМДЕРДТСО във връзка с чл. 28б, ал. 4 от Наредбата на СОС за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на СО.

10. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на района, кмета на Столична община и главния архитект на Столична община.



**Чл.8.** При осъществяване на непосредствено ръководство на отдел УТКР Главният архитект реализира и следните функции:

1. Възлага, ръководи, организира, координира и контролира дейността на обособените звена и на служителите в отдела.
2. Контролира и обезпечава законосъобразността и целесъобразността на действията на звената и служителите в тях, като при необходимост предлага и предприема необходимите действия.
3. Осигурява и координира взаимодействието на звената и служителите от отдела с останалите структурни звена на районната администрация.
4. Организира и контролира изпълнението на заповедите на кмета на района, задачите произтичащи от оперативните съвещания и от указанията и разпорежданията на ресорния ръководител.
5. Възлага и контролира законосъобразното започване, протичане и завършване на административните производства.
6. Обезпечава нормални условия за работа в отдела, разпределя равномерно, обективно и справедливо задачите и натовареността на служителите.
7. Предлага и организира форми и дейности за обучение на служителите, с оглед повишаване на тяхната квалификация и компетентност.
8. Организира, контролира и обезпечава дейностите по воденето състоянието и съхранението на архивите, както и воденето и поддържането на необходимите публични регистри в отдела и оперативните звена.
9. Организира и обезпечава своевременно, качествено и безконфликтно извършване на услуги на физически и юридически лица. Предлага и реализира мероприятия за подобряване на работата в това направление
10. Организира и осъществява дейности по планирането и ползването на платен годишен отпуск от служителите, съобразно съставен годишен график, обезпечава заместването на служители при отсъствието им, с цел недопускане на прекъсвания в работата
11. Организира и реализира дейностите по планиране на работата в отдела, звената и служителите.
12. Ръководи и взема участие в работата на комисии и съвети, назначени със заповед на кмета на района.
13. Изпълнява и други функции, съобразно длъжностната характеристика и заповедите на кмета на района.

## **II. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ, ИЗВЪРШВАНИ В ОТДЕЛ УТКР НА СО-РАЙОН „ВИТОША”**

**Чл.9.** Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация” реализира следните дейности:

1. Разглежда мотивирани предложения, относно влезли в сила ПУП, ПРЗ, ПР, ПЗ.



2. Съобщава, докладва в РЕСУТ и изготвя заповеди за одобряване на ИПЗ, ИПР, ИПРЗ, и РУП.
3. Издава становища, подписани от Главния архитект, касаещи застрояването и устройствените параметри, съгласно ОУП на СО.
4. Издава визи-комбинирани скици с указан начин на застрояване.
5. Одобрява инвестиционни проекти за основно застрояване, пристройки и надстройки, допълващо застрояване, второетажни постройки, огради, преустройства и реконструкции, съгласно чл.38, чл.39 и чл.53 от ЗУТ.
6. Одобрява инвестиционни проекти за преместваеми обекти и детски площадки.
7. Съгласува инвестиционни проекти за огради и остъклявания, градински елементи и други, съгласно чл.147 от ЗУТ.
8. Одобрява екзекутивна документация по чл.175, ал.1 от ЗУТ.
9. Одобрява изгубени строителни книжа, съгласно чл.145, ал.5 от ЗУТ.
10. Издава строителни разрешения.
11. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти.
12. Одобрява инвестиционни проекти за промени по време на строителството, съгласно чл. 154, ал.2 от ЗУТ.
13. Изготвя заповеди за промени по време на строителството, съгласно чл.154, ал.5 от ЗУТ.
14. Одобрява инвестиционни проекти за узаконяване, съгласно параграф 184 и параграф 127 от ПЗР на ЗИДЗУТ.
15. Издава актове за узаконяване съгласно одобрените за узаконяване проекти.
16. Издава удостоверения за строежите, които не подлежат на въвеждане в експлоатация, съгласно параграф 6 от ПЗР на Наредба № 2.
17. Обявява проекти за застрояване и работни устройствени планове.
18. Обявява разрешения за строеж и актове за узаконяване до Началника на РДНСК, съгласно чл.149 от ЗУТ .
19. Изпраща копия от влезли в сила разрешения за строеж до Заместник кмета на Столична община относно общински имоти.
20. Компетентно проучва и решава в законовите срокове постъпилите заявления, молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите.
21. Съставя и изпраща отговори до граждани и инстанции по техни писма и нареждания до Столична община, Съд, Прокуратура, ДНСК, НАП и др.
22. Нанасят чрез Системата за изготвяне на индивидуални административни актове и поддържане на база данни с информация, всички разрешения за строеж, както и влезлите в сила даменстративни актове.
23. Определени със заповед на кмета на СО-район „Витоша“ служители, нанасят административни актове в „Системата за издаване на административни актове“, която представлява единна система за управление, съхранение, изготвяне и издаване на актове.
24. Изпълнява и други функции, произтичащи от длъжностните характеристики на служителите или възложени от кмета на района., както и делегирани от Кмета на Столична община, респективно от главния архитект на СО.





### III. ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА ОТ ОТДЕЛ УТКР НА СО-РАЙОН „ВИТОША”

**Чл.10.** Административните услуги в отдел УТКР на СО-район „Витоша” се осъществяват в съответствие с изискванията и разпоредбите на „Инструкция за деловодната дейност и документооборота в СО-район „Витоша” в следния ред:

1. Чрез звено „Общо деловодство” на отдел ГРАОНД се подава заявление по образец с опис на необходимите документи за извършване на услугата, съгласно номенклатурата на услугите в района. При неналично заявление-образец за дадена услуга, същата се заявява в свободен текст. Заявлението се регистрира в деловодната система на района „Акстър”.

2. Главният архитект, той и Началник отдел УТКР или определено от него длъжностно лице с резолюция разпределя преписката в зависимост от нейната специфика на един или няколко служители от отдела за извършване на експертна оценка.

3. Когато след поставена резолюция от главния архитект се установи наличието на неправилно насочени регистрирани документи, същите се връщат незабавно за ново пренасочване или се препращат по компетентност като промяната се отразява в деловодната система.

4. При констатиране недостатъчен обхват и съдържание на документацията, или липса на изискуеми документи, заявителят се уведомява писмено, устно или по телефона за предоставянето им. В този случай разглеждането и сроковете за изпълнение на дейностите по преписката се спират, съгласно Административнопроцесуалния кодекс.

5. Сроктът по разглеждане на преписката се възстановява след отстраняване на пропуските или доокомплектоване на преписката, съгласно АПК.

6. След завършване на експертната дейност по преписката, включващо в зависимост от вида на преписката допълнителни проверки по документи и на място, съгласувания, доклади и други, се изготвя крайния документ по заявената услуга.

7. Заявителят се уведомява за размера и внася съответните такси за услугата, определени съгласно наредба на СОС.

8. Заявителят получава документите си от съответния служител в приемното време на отдела или чрез деловодството, като се легитимира с документ за самоличност. В случай, че процедурата изисква съобщаване/обявяване на издадения документ, същият се получава след констатиране влизането му в сила.

9. След приключване на преписката документацията се архивира безсрочно в техническия архив на района. Индивидуалните административни актове се архивират в съответния регистър.

10. Ползването на съответните архивни единици става със съответния дневник, в който се отразява името на получателя и датата на възстановяване на архивната единица.

**Чл.11.** Възможности и рискове:

1. Непълната и непрофесионално изготвена документация, придружена от комплексен доклад, довежда до вторични вътрешни експертизи за отстраняване на непълноти и



грешки, които затрудняват спазването на сроковете и вътрешното движение на преписките.

2. Интензивното ново строителство в границите на района и сериозният инвестиционен интерес налагат необходимостта от стриктно и непрекъснато следене на развитието му, което изисква допълнителен ресурс от експерти и експертна помощ при реализация на функциите на отделите и в определени случаи може да бъде предпоставка за просрочване на преписки.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Разпоредбите на Вътрешните правила са задължителни за спазване от служителите на отдел „УТКР” в СО-район „Витоша”

**§2.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаване със заповед на кмета на СО-район „Витоша”

**§3.** Работната група за управление на риска в района води регистър на рисковете и един път годишно, през м. декември извършва оценка на рисковете по чл. 11 от Вътрешните правила и предприема необходимите мерки.

**§4.** Всеки служител се запознава с вътрешните правила срещу подпис в 14 дневен срок от тяхното утвърждаване, а новопостъпилите служители в 7 дневен срок от назначаването.