
ПЛАН
на Направление „Архитектура и градоустройство“ за справяне с CORONAVIRUS – COVID – 19
И ЗАПАЗВАНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА РАБОТА

Макар и глобално определение, пандемииите имат локално въздействие. Пандемииите могат да причинят отсъствия, да променят моделите на работа, да прекъснат веригите за извършване на услуги и да повлияят на ежедневните дейности в институциите. Пандемията не е изолиран инцидент, а събитие, което се разгръща определено време, понякога продължаващо няколко месеца. Въведените мерки целят запазване на работния процес в Направление "Архитектура и градоустройство", въпреки създалата се ситуация в национален мащаб.

Ръководство на Направление „Архитектура и градоустройство“

ЦЕЛИ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Намаляване разпространението на болестта сред служителите.
	Защита на хората с по-висок риск от усложнения.
	Поддържане на работния процес.
	Ограничаване на въздействието от възникналата ситуация върху гражданите и бизнеса на територията на Столична община

ИЗВЪНРЕДНИ МЕРКИ

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА
ГРАЖДАНИ И ФИРМИ**

***** ПРЕДПРИЕТИ МЕРКИ ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА
ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ
НАПРАВЛЕНИЕ „АРХИТЕКТУРА И
ГРАДОУСТРОЙСТВО“, ЧРЕЗ ВЪВЕЖДАНЕ НА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА
ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ:**



**1. СЪКРАТЕН СРОК ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ
НА ЕЛЕКТРОННИЯ ПОРТАЛ НА НАГ (ОТ 3 РАБОТНИ ДНИ НА 1 РАБОТЕН
ДЕН), В Т.Ч.:**

- разрешения за строеж, издадени от Главния архитект на СО - <https://www.sofia-agk.com/RegisterBuildingPermitsPortal/Index> (актовете се публикуват след влизане в сила)

- разрешения за поставяне, издадени от Главния архитект на СО - <https://www.sofia-agk.com/RegisterMovablePermitPortal/Index> (актовете се публикуват след влизане в сила)

- разрешения за строеж за благоустройствени обекти, издадени от Главния инженер - <https://www.sofia-agk.com/RegisterDevelopmentBuildingPermission/Index> (актовете се публикуват след влизане в сила)

- визи издадени от Главния архитект на Столична община - <https://www.sofia-agk.com/registervisasofproection> (актовете се публикуват след издаването им)

- градоустройствени заповеди - <https://www.sofia-agk.com/registerurbanplanningorders> (актовете се публикуват след издаването им)

- удостоверения за въвеждане в експлоатация - <http://up.gis-sofia.bg/> (актовете се публикуват след издаването им)

- заповеди към разрешения за строеж и други административни актове - <https://www.sofia-agk.com/RegisterBuildingPermitsPortal/Index> (актовете се публикуват след влизане в сила)

***** всяка заповед е привързана към съответното разрешение за строеж**

*****Всички регистри са достъпни на следния линк:**
<https://www.sofia-agk.com/Pages/Render/187>

Как да работите с регистрите можете да видите на следния адрес:

<https://www.sofia-agk.com/Pages/Render/204>

2. ПОДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В ДЕЛОВОДСТВОТО НА НАПРАВЛЕНИЕ „АРХИТЕКТУРА И ГРАДОУСТРОЙСТВО“ ДА СЕ ИЗВЪРШВА, чрез поставяне на определено достъпно за ФЛ/ЮЛ място/помещение на първия етаж на кутии, осигуряващи неприкосновеността на документите, в които ФЛ/ЮЛ да подават физически безконтактно документи до администрацията.

*****Подадените документи следва задължително да съдържат телефон за обратна връзка и предпочитан начин за получаване на кореспонденцията от заявителя.**

3. ЗАЯВЛЕНИЯ, МОЛБИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ ПО ПРЕПИСКИТЕ МОГАТ ДА СЕ ПОДАВАТ И ПО ИМЕЙЛ DELOVODSTVO@SOFIA-AGK.COM, както и да бъдат изпращани по пощата или чрез куриер.

*****Размера на файловете (прикачените документи) не трябва да надвишава 2 MB (.pdf, .jpg и .doc)**

4. ГРАЖДАНИТЕ МОГАТ ДА ПОЛУЧАВАТ ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ПРЕПИСКИ НА ПОСОЧЕНИТЕ НА САЙТА НА НАГ WWW.SOFIA-AGK.COM ТЕЛЕФОНИ И ИМЕЙЛИ.

*****Всички ЗАЯВЛЕНИЯ за административни услуги, извършвани от НАГ са достъпни на следния линк: <https://www.sofia-agk.com/Pages/Render/826>**

5. ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ:

[Издаване на удостоверение за устройствен статут на имот/и](#)

6. ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПОДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ [Система за сигурно електронно връчване](#)

Достъпна на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Държавна агенция „Електронно управление“

Система за сигурно електронно връчване

7. ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ДВИЖЕНИЕТО НА ВАШИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНА, както следва:

- всеки ден от 13,00 до 14,00 часа

- четвъртък от 13,00 до 17,00 часа

/на вътрешните телефони на служителя, който отговаря за преписката Ви/.

Телефоните на всички служители са публикувани в . раздел [Структура и функции.](#)

8. ОСИГУРЕНА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА БЕЗКОНТАКТНО ПЛАЩАНЕ посредством банкови карти при заявяване на административни услуги в Направление „Архитектура и градоустройство“, чрез мобилни ПОС терминали.

! Напомняме Ви, че можете да заплатите таксата за заявената от Вас административна услуга по банков път от всеки банков клон и/или чрез интернет банкиране по сметката на НАГ:

ОБЩИНСКА БАНКА

BG49 SOMB 9130 3126 2957 01

BIC: SOMB BGSF

9. ВСИЧКИ УСЛУГИ СА ДОСТЪПНИ НА АДРЕС: <https://www.sofia-agk.com/Services/Index>

10.НАПОМНЯМЕ ВИ, ЧЕ Е ВЪЗМОЖНО ПРЕДВАРИТЕЛНО ДА ИЗЧИСЛИТЕ ТАКСАТА НА ВАШАТА УСЛУГА, ЧРЕЗ КАЛКУЛАТОРА ЗА ТАКСИ И УСЛУГИ

[Разберете как да ползвате калкулатора за такси на услуги, като разгледате видео уроците](#)

11. ВСИЧКИ ПРОТОКОЛИ ОТ ЗАСЕДАНИЯ НА ОЕСУТ са достъпни на адрес:

<https://www.sofia-agk.com/Pages/Render/198>

12.ВСИЧКИ ПОДРОБНИ УСТРОЙСТВЕНИ ПЛАНОВЕ (В ПРОЦЕДУРА) можете да видите на следния линк:

<https://www.sofia-agk.com/SearchDevelopmentPlans/Index>

13.ЕЛЕКТРОНЕН ПОРТАЛ НА НАГ - КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ АКТОВЕ

<https://www.sofia-agk.com/OpenMap/Zones>

ИЗВЪНРЕДНИ МЕРКИ, ПРЕДПРИЕТИ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ



1. ПРОМЯНА В РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ДЕЛОВОДСТВОТО НАГ (като най-засегнати служители), КАКТО СЛЕДВА:

Считано от 16.03.2020 г. работното време на деловодството е както следва:

понеделник – петък: 09:00 - 17:30 часа

ПРОМЯНА НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ОФИС НА „ОБЩИНСКА БАНКА“ В СГРАДАТА НА НАГ- партер

понеделник – петък: от 10:00 – 16:00 часа

(до отпадане на необходимостта)

2. ОСИГУРЯВАНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ДИСТАНЦИОННА РАБОТА НА ЧАСТ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА, С ЦЕЛ ПРЕДПАЗВАНЕ НА ЗДРАВЕТО ИМ

3. ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ РАБОТНО ВРЕМЕ ПО ОДОБРЕН ГРАФИК НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА (НА СМЕНИ), С ЦЕЛ НАМАЛЯВАНЕ НА ХОРАТА В ПОМЕЩЕНИЯТА НА НАГ (СПАЗВАНЕ НА ПРЕПОРЪЧАНАТА ДИСТАНЦИЯ)

4. ОТМЕНЯТ СЕ ПРИЕМНИТЕ ДНИ НА ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА, ДИРЕКТОРИТЕ НА ДИРЕКЦИИ И НА ОСТАНАЛИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В НАПРАВЛЕНИЕТО, КАКТО И ОРГАНИЗИРАНИТЕ СРЕЩИ И ОБСЪЖДАНЯ

5. ОТМЕНЯТ СЕ ВСИЧКИ ГРУПОВИ ДЕЙНОСТИ, РАБОТНИ СРЕЩИ И МЕРОПРИЯТИЯ

******Към настоящия момент се работи по създаване на възможност за осигуряване на конферентна връзка, относно провеждането на ОЕСУТ (Общински експертен съвет по устройство на територията)***

МЕРКИ ОТНОСНО ПРЕДПАЗВАНЕ



Въведени мерки за защита и продължаване на процеса на работа по време на епидемия от болест.

- 1. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЗИНФЕКЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА И ВХОДОВЕТЕ И ОБЩИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ В СГРАДАТА НА НАПРАВЛЕНИЕ „АРХИТЕКТУРА И ГРАДОУСТРОЙСТВО“ НА ВСЕКИ 30 МИНУТИ**
- 2. ПРОВЕЖДАНЕ НА ЕЖЕДНЕВЕН ИНСТРУКТАЖ „КАК ДА СЕ ПРЕДАЗИМ“ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ЧРЕЗ РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ БРУШУРИ**
- 3. ПОСТАВЯНЕ НА ПОС ТЕРМИНАЛИ В ДЕЛОВОДСТВОТО НА НАГ, НЕОБХОДИМИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА БЕЗКОНТАКТНО ПЛАЩАНЕ ПОСРЕДСТВОМ БАНКОВИ КАРТИ, С ЦЕЛ ПРЕВЕНЦИЯ**
- 4. ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Призовават се всички служители и граждани да спазват препоръките и указанията на здравните органи за ограничаване разпространението на вируса, като се въздържат от посещение в сградата на НАГ при наличие на подобни симптоми.*