

СТЕФАН АСПАРУХОВ

главен архитект



Образование: доктор по архитектура от УАСГ и магистър по икономика от УНСС

Постъпил: 2016г.

Профил:

- Координира работата на отдел „УТКС“ с другите отдели на общината
- Издава административни актове съобразно правомощията предоставени му по ЗУТ /визи за проучване и проектиране, разрешения за строеж, актове за узаконяване, удостоверения за въвеждане в експлоатация и др./
- Дава становище за допускане на изменения на влезли в сила подробни устройствени планове
- Организира и ръководи дейността на общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ)
- Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа
- Поддържа регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи
- Привежда в изпълнение решенията на ОЕСУТ
- Участва в заседанията на общинския съвет, когато се решават въпросите по териториалното и селищно устройство на общината, както и текущи проблеми в дейността на отдела
- Участва в разработването на планове за капиталното строителство на обекти с общинско значение
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Кмета на общината

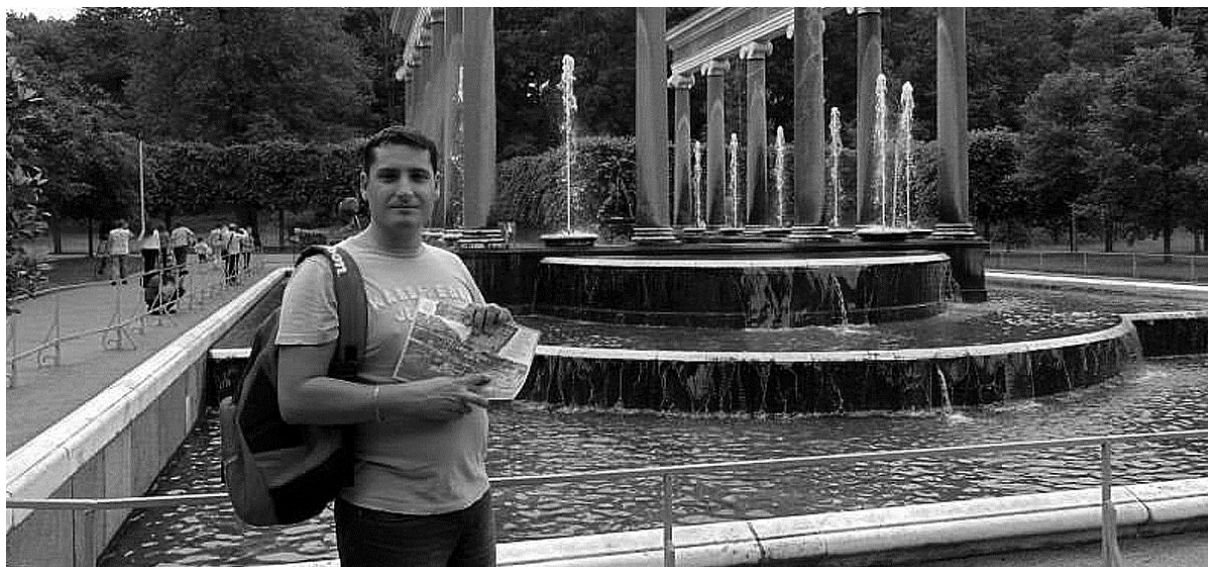
Приемно време: всяка сряда от 10:00 до 12:00 и от 13:00 до 15:00 (вкл. по уговорен график през други дни)

За контакт: +359 725 602 11; стая 4, ет. 1

СТЕФАН ЦАНКОВ

Началник на отдел

„Устройство на територията и контрол по строителството“



Образование: магистър - архитект

Постъпил: 2016г.

Профил:

- Ръководи, организира, координира и контролира дейността на отдела
- Осъществява контрол относно точното приложение на всички нормативни актове, относими към дейността на отдела
- Създава правилна организация на дейностите в отдела и разпределя задачите на служителите съобразно функционалните им задължения
- Изисква от служителите в отдела своевременно и коректно изпълнение на задълженията им
- Извършва дейностите по оценка за изпълнението на длъжността на служителите в отдел «УТКС» в качеството си на оценяващ ръководител
- Разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите в отдела при настъпили структурни, функционални и нормативни промени
- Ръководи, координира и контролира дейността по устройственото планиране, проектиране и строителство на територията на общината съвместно с главния архитект на общината
- Участва в разработването на планове за капиталното строителство на обекти с общинско значение
- Работи в координация с главния архитект и главния инженер на общината
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Главния архитект, ресорния Зам.- кмет по «Инвестиции, европейски проекти, строителство и екология» и Кмета на общината

Приемно време: сряда от 09:00 до 12:00 (вкл. по уговорен график през други дни)

За контакт: +359 725 602 11; стая 4, ет. 1

ЮЛИЯ ПАВЛОВА

Главен експерт „Кадастър и регулация“



Образование: магистър – инженер, геодезист

Постъпила: 1995г.

Профил:

- Координира дейността по изготвянето на кадастъра, регулационните и устройствените планове на общината и урбанизираните територии, както и на измененията им
- Участва в техническото изпълнение и заверка на цялостната кадастрално-регулационна документация за територията на общината
- Създава и съхранява техническия архив, свързан с дейността
- Извършва административно-технически услуги на населението и организациите
- Подпомага дейността на Общински експертен съвет по устройство на територията
- Участва в заседанията на общинския съвет, когато се решават въпросите по териториалното устройство на общината
- Методически ръководи и контролира работата на специалистите в отдела по „Кадастър и регулация“
- Осъществява техническо обслужване на гражданите и юридическите лица в общината
- Отговаря за проучването, обобщаването, разпределението и изпълнението на задачи, възложени му по компетентност
- Издава и подписва документи, свързани с кадастъра и регулацията на общината в съответствие с предоставените му правомощия по ЗАКОН, други нормативни актове или със заповед на кмета
- Отговаря за служебната информация, съгласно нормативните изисквания
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Началник-отдела, Главния архитект и Кмета на общината

Приемно време: всяка сряда от 08:00 до 12:00 и от 14:00 до 16:00 ч.

За контакт: +359 725 686 15; стая 3, ет. 1

ЛЮДМИЛА ПЕНЧЕВА

Старши експерт „Устройство на територията“



Образование: магистър – архитект

Постъпил: 2016г.

Профил:

- Участва в подготвянето на документите необходими за издаване разрешения за строеж, актове за узаконяване, удостоверения за въвеждане в експлоатация
- Поддържа регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи
- Създава и съхранява техническия архив, свързан с дейността
- Извършва административно-технически услуги на населението и организацияте
- Осъществява техническо обслужване и информиране на гражданите и юридическите лица в общината
- Отговаря за проучването, обобщаването, разпределението и изпълнението на задачи, възложени му по компетентност
- Участва в разработването на планове за капиталното строителство на обекти с общинско значение
- Привежда в изпълнение решенията на Общински експертен съвет по устройство на територията
- Участва в комисии съвместно с други звена на общинската администрация
- Отговаря за служебната информация, съгласно нормативните изисквания
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Началник-отдела, Главния архитект и Кмета на общината

Приемно време: всяка сряда от 08:00 до 12:00 и от 14:00 до 16:00 ч.

За контакт: +359 725 686 15; стая 3, ет. 1

БОРЯНКА АТАНАСОВА

Старши експерт „Контрол по строителството“



Образование: магистър – инженер, строителство на сгради и съоръжения

Постъпила: 2003г.

Профил:

- Поддържа архив на издадените строителни книжа, свързани с дейността му
- Осъществява контрол по прилагане на одобрени инвестиционни проекти, разкриване на строителни площадки и определяне на строителни линии и нива, както и по спазване на действащите нормативни актове за устройство на територията
- Осъществява техническо обслужване на гражданите и юридическите лица в Общината
- Присъства при откриване на строителни площадки и при определяне строителна линия и ниво на обекти в общината
- При констатиране на незаконосъобразен строеж или незаконосъобразното му ползване, съставя и връчва актове на нарушителя и осъществява процедурата по чл.225 от ЗУТ
- Участва в проверки, извършвани от ДНСК /РДНСК
- Изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на Общината за премахване на обекти по чл.195,ал.5 и чл. 225 от ЗУТ
- Отговаря на постъпили жалби в общината или ДНСК/РДНСК свързани с дейността му.
- Изготвя актове по ЗАН за нарушения по ЗУТ
- Окомплектова на преписки до Прокуратурата и Съда
- Издава констативни протоколи свързани с незаконното строителство
- Извършва проверки на надзорната дейност по време на строителството
- Изготвя наказателни постановления и процедура по връчването им
- Отговаря за служебната информация, съгласно нормативните изисквания
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Началник-отдела, Главния архитект и Кмета на общината

Приемно време: всяка сряда от 08:00 до 12:00 и от 14:00 до 16:00 ч.

За контакт: +359 725 686 12; стая 1а, ет. 1

ПЕТЯ МУТАФОВА

Младши експерт „Контрол по строителството“



Образование: магистър – ландшафтен архитект

Постъпила: 2013г.

Профил:

- Поддържа архив на издадените строителни книжа, свързани с дейността му
- Осъществява техническо обслужване на гражданите и юридическите лица в Общината
- При констатиране на незаконосъобразен строеж или незаконосъобразното му ползване, участва в съставянето и връчването на актове на нарушителя и осъществява процедурата по чл.225 от ЗУТ
- Изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на Общината за премахване на обекти по чл.195, ал.5 и чл. 225 от ЗУТ
- Отговаря на постъпили жалби в общината или ДНСК/РДНСК свързани с дейността му
- Участва в изготвяне на актове по ЗАН за нарушения по ЗУТ
- Участва в окомплектоване на преписки до Прокуратурата и Съда
- Участва в издаване на констативни протоколи свързани с незаконното строителство
- Участва в изготвяне на наказателни постановления и процедура по връчването им
- Отговаря за служебната информация, съгласно нормативните изисквания
- Отговаря за поддържането на електронните регистри и обявления на сайта на общината за дейността на отдел «УТКС» чрез ежеседмично изпращане на информацията до системния администратор, съгласувано с Началник отдела или Главния архитект
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Началник-отдела, Главния архитект и Кмета на общината

Приемно време: всяка сряда от 08:00 до 12:00 и от 14:00 до 16:00 ч.

За контакт: +359 725 686 14; стая 1, ет. 1

ЕКАТЕРИНА ВАСИЛЕВА

Старши специалист „Техник“, отговарящ за: гр. Елин Пелин; с. Григорево, с. Мусачево, с.Петково, с. Равно поле, с. Столник, кв. Верила



Образование: средно-специално

Постъпила: 2005г.

Профил:

- Изчертава скици за граждани, фирми, държавни и общински органи
- Извършва административно-технически услуги на населението и организацияте
- Извършва справки и издаване на удостоверения по отменени и действащи планове, както и удостоверения за факти и обстоятелства
- Подпомага дейността на контрола по строителството
- Извършва проверки и решаване на технически казуси за конкретизация със Заповед на Кмета на общината по ЗУТ
- Съхранява технически архив
- Участва в комисии съвместно с други звена на общинската администрация
- Обявява проекти и заповеди за изменения на ПУП и визи за проучване и проектиране
- Участва в заснемане на обекти и инфраструктура във връзка с преписки
- Попълва служебна информация в данъчни декларации
- Поддържа действащи кадастрални и регулационни планове
- Подпомага дейността на ОЕСУТ
- Отговаря за служебната информация, съгласно нормативните изисквания
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Началник-отдела, Главния архитект и Кмета на общината

Приемно време: всяка сряда от 08:00 до 12:00 и от 14:00 до 16:00 ч.

За контакт: +359 725 686 14; стая 1, ет. 1

РАЙНА ПАВЛОВА

Старши специалист „Техник“, отговарящ за: с. Богданлия, с. гара Елин Пелин, с. Габра, с. Доганово, с. Караполци, с. Лесново, с. Чурек, в.з. Чурек



Образование: средно-специално

Постъпила: 1989г.

Профил:

- Изчертава скици за граждани, фирми, държавни и общински органи
- Извършва административно-технически услуги на населението и организацияте
- Извършва справки и издаване на удостоверения по отменени и действащи планове, както и удостоверения за факти и обстоятелства
- Подпомага дейността на контрола по строителството
- Извършва проверки и решаване на технически казуси за конкретизация със Заповед на Кмета на общината по ЗУТ
- Съхранява технически архив
- Участва в комисии съвместно с други звена на общинската администрация
- Обявява проекти и заповеди за изменения на ПУП и визи за проучване и проектиране
- Участва в заснемане на обекти и инфраструктура във връзка с преписки
- Попълва служебна информация в данъчни декларации
- Поддържа действащи кадастрални и регулационни планове
- Подпомага дейността на ОЕСУТ
- Отговаря за служебната информация, съгласно нормативните изисквания
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Началник-отдела, Главния архитект и Кмета на общината

Приемно време: всяка сряда от 08:00 до 12:00 и от 14:00 до 16:00 ч.

За контакт: +359 725 686 14; стая 1, ет. 1

БОРЯНА ЯНКОВА

Старши специалист „Техник“, отговарящ за: с. Голема Раковица, с. Елешница, с. Крушовица, с. Нови хан, с. Огняново, с. Потоп, в.з. Побит камък



Образование: средно-специално

Постъпила: 1989г.

Профил:

- Изчертава скици за граждани, фирми, държавни и общински органи
- Извършва административно-технически услуги на населението и организацияте
- Извършва справки и издаване на удостоверения по отменени и действащи планове, както и удостоверения за факти и обстоятелства
- Подпомага дейността на контрола по строителството
- Извършва проверки и решаване на технически казуси за конкретизация със Заповед на Кмета на общината по ЗУТ
- Съхранява технически архив
- Участва в комисии съвместно с други звена на общинската администрация
- Обявява проекти и заповеди за изменения на ПУП и визи за проучване и проектиране
- Участва в заснемане на обекти и инфраструктура във връзка с преписки
- Попълва служебна информация в данъчни декларации
- Поддържа действащи кадастрални и регулационни планове
- Подпомага дейността на ОЕСУТ
- Отговаря за служебната информация, съгласно нормативните изисквания
- Изпълнява и други задачи, поставени му от Началник-отдела, Главния архитект и Кмета на общината

Приемно време: всяка сряда от 08:00 до 12:00 и от 14:00 до 16:00 ч.

За контакт: +359 725 686 14; стая 1, ет. 1