

ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „СЕВЕРЕН“

☐ e-mail: **info@severen.bg**

**ДО ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ
НА РАЙОН „СЕВЕРЕН“ - ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

Вх. №.....

Забележка: С Вашите лични данни работят инструктирани лица

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверение за факти и обстоятелства по ТСУ

ОТ
(трите имена / наименование на дружеството)

ЕГН/БУЛСТАТ

Адрес за кореспонденция
(област, община, град, село)

.....
(ж.к., ул., блок, вход, ет., ап.)

Тел./GSM: E-mail:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ГЛАВЕН АРХИТЕКТ,

Заявявам/е искането ми (ни) да бъде издадено удостоверение за факти и обстоятелства по ЗУТ за имот/и

№....., намиращ/и се в местност..... по кадастрална карта на Пловдив:

Прилагам/е/ следните документи:

1. Документ за собственост на имота;
2. Удостоверение за наследници /ако има починал собственик/;
3. Удостоверение за актуално състояние на фирмата, ако възложителят е юридическо лице;
4. Актуална скица за имота от СГКК – Пловдив;
5. Решение на ОС ЗГ - Пловдив за промяна предназначението на ПИ;
6. Пълномощно /в случай, че искането се подава от пълномощник/;
7. Други документи свързани със заявлението;
8. Документ за платена такса за адм. техн. услуга.

Срок за изпълнение: 14 календарни дни.

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен: ☐ - Лично; ☐ - От пълномощник;

☐ Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,

като декларирам, че пощенските разходи са замоя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

☐ като вътрешна препоръчана пощенска пратка

☐ като вътрешна куриерска пратка

☐ като международна препоръчана пощенска пратка

☐ Лично от звеното за административно обслужване

☐ По електронен път на електронна поща:

Дата:.....

/подпис/

С УВАЖЕНИЕ: