

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 писмо за промяна предназначение, основен ремонт, реконструкция, преустройство и др. в съществуваща сграда
/по общия ред/**

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 писмо за промяна предназначение, основен ремонт,реконструкция, преустройство и др. в съществуващи сгради /по общия ред/ за имот/и № , намиращ/и се в местност по кадастрална карта на Пловдив:

Прилагам/е/ следните документи:

- 1.Документ за собственост на самостоятелния обект в сграда;
- 2.Удостоверение за наследници /ако има починал собственик/;
- 3.Удостоверение за актуално състояние на фирмата, ако възложителят е юридическо лице;
4. Актуална схема на самостоятелния обект от СГКК – Пловдив;
- 5.Пълномощно /в случай, че искането се подава от пълномощник/;
- 6.Други документи свързани със заявлението;
- 7.Документ за платнена такса за адм. техн. услуга.

Срок за изпълнение: 30 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 за моя 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: