**Вх. №………………………. УТ- №16 (2002)**

**…………………….20…….г.**

**ДО**

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА ГЪРМЕН**

#  **З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ И СКИЦА ОТНОСНО ИМОТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПО ЧЛ. 13 ОТ ППЗСПЗЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

жител на с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

област \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **ЕГН/БУЛСТАТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**УВАЖАЕМИ Г-Н КМЕТ,**

Моля да ми бъде **издадено удостоверение и скица по чл.13 от ППЗСПЗЗ, относно УПИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_ по плана на с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прилагам следните документи:**

1. Документ за самоличност и/или пълномощно

2. Решение на ОС „Земеделие“.

3. Помощен кадастрален план.

**Срок:** 30 дни

Такса:10.00 лв…………….

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

 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 /на гишето/ или от…………………………………………………………………..

 по електронен път на e - mail ……………………………………………………………..

**С уважение**:………………….

**Дата:**………………………….

Проверка на приложени документи от служител по УТ: …..….………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………...………………………………..

Приел:*……………………………………………………………………………………….………..........*

 */име, подпис на длъжностното лице/*