

Вх. №...../.....20..... г.

ДО
ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ
НА ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

- ☐ обикновена услуга /7 дни/
☐ бърза услуга /за 3 дни, при двойни цени/
☐ експресна услуга /за 24 часа, при тройни цени/

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ

(на основание чл. 148, ал. 2, във връзка с чл. 147 от ЗУТ)

От 1.,
 (три имена/наименование на заявителя)

ЕГН (ЕИК):.....тел.:..... e-mail:.....,
 с постоянен адрес (седалище).....
 (област, община, населено място, ж.к., бул./ул., блок №, вх., ет., ап.)

2.,
 (три имена/наименование на заявителя)

ЕГН (ЕИК):.....тел.:..... e-mail:.....,
 с постоянен адрес (седалище).....
 (област, община, населено място, ж.к., бул./ул., блок №, вх., ет., ап.)

УВАЖАЕМА Г-ЖО ГЛАВЕН АРХИТЕКТ,

Собственик/ци (приобретатели на право на строеж) съм /сме на (в) следния недвижим имот, а именно: УПИ (ПИ) №....., кв. м
 по плана на гр. (с.), с административен адрес:.....

Моля/им, на основание чл. 148, ал. 2, във връзка с чл. 147 от ЗУТ да ни/ми бъде издадено разрешение за строеж за обект.....

Прилагам/е следните документи:

- Документи за собственост, а за сгради на жилищностроителни кооперации - и влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта;
- Виза за проектиране в случаите по чл. 12, ал. 3, чл. 41, ал. 2, чл. 50, 51, 58, 59, чл. 133, ал. 6 и чл. 134, ал. 6 от ЗУТ;

3. Предварителни договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;
4. Актуална скица на поземления имот от съответната служба в оригинал (Служба по геодезия, картография и кадастър или Общинска служба по земеделие – Кюстендил);
5. Съгласуване при условията и по реда на Закона за културното наследство - за недвижими културни ценности и за строежи в техните граници и охранителните им зони;
6. Становище на инженер-конструктор с указания за изпълнение за строежите по чл. 147, ал. 1, т. 1, 4, 5 и 7 от ЗУТ.
7. За строежите по чл. 147, ал. 1, т. 14 от ЗУТ представям становища, чертежи, схеми и изчисления на:

- ☐ инженер-конструктор
- ☐ електроинженер
- ☐ инженер по топлотехника

8. Документ за платена такса;

9. Други:.....
(пълномощни, удостоверения, писмени съгласия, декларации, решения на общо събрание, при етажна собственост и необходими документи по ЗУТ, ЗУЕС и други закони и нормативи)

Забележки:

1. Когато искането се подава от фирма или юридическо лице, се посочват и данните: наименование; седалище – адрес на управление; ЕИК (БУЛСТАТ); данъчен номер; лицето, което го представлява;
2. Когато искането се подава от пълномощник, се прилага и копие от пълномощното;
3. Вярното се огражда, а излишното се зачертава.

гр. (с)

С уважение: 1.

.....Г.

2.