

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА КРЕСНА**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДОПУСКАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ В ОДОБРЕН ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде издадено разрешение за изменение на одобрен инвестиционен проект за обект:

(при условията на чл. 154 от ЗУТ) в УПИ (имот) квартал по плана на гр. (с.) община Кресна намиращ се на

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост
2. Нотариално заверено съгласие на заинтересованите лица по чл.149,ал.2 от ЗУТ
3. Инвестиционен проект
4. Документ за платена такса

Такса: 150 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни – с доклад за оценка на съответствието на ИП
30 дни - ОБЕСУТ

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
- лично /на гишето за административно обслужване/

Община Кресна

Банкова сметка : BG23BPBI79228419710844, BIC: BPBIBGSF, Банка „Юробанк България“ АД - гр.Кресна, вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

CHAPTER 10

The first part of the chapter discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes recording the date, amount, and description of each transaction. It also emphasizes the need to reconcile the bank statement with the company's records on a regular basis to ensure accuracy.

The second part of the chapter covers the various methods used to collect accounts receivable. These include direct billing, factoring, and the use of collection agencies. Each method has its own advantages and disadvantages, and the choice of method depends on the company's size and the nature of its business.

The third part of the chapter discusses the importance of maintaining a good credit record. This involves monitoring the company's credit rating and taking steps to improve it if necessary. It also covers the various factors that can affect a company's credit rating, such as its financial performance and the quality of its customer base.

The fourth part of the chapter covers the various methods used to manage inventory. These include the first-in, first-out (FIFO) method, the last-in, first-out (LIFO) method, and the weighted average cost method. Each method has its own advantages and disadvantages, and the choice of method depends on the company's needs and the nature of its inventory.

The fifth part of the chapter discusses the importance of maintaining accurate records of all inventory transactions. This includes recording the date, amount, and description of each transaction. It also emphasizes the need to reconcile the inventory records with the physical inventory on a regular basis to ensure accuracy.

The sixth part of the chapter covers the various methods used to manage cash flow. These include the use of cash budgets, the collection of accounts receivable, and the payment of accounts payable. Each method has its own advantages and disadvantages, and the choice of method depends on the company's needs and the nature of its business.

The seventh part of the chapter discusses the importance of maintaining accurate records of all cash transactions. This includes recording the date, amount, and description of each transaction. It also emphasizes the need to reconcile the cash records with the bank statement on a regular basis to ensure accuracy.