

Вх. №

До Кмета

Дата:
ден, месец, година

на:
община/район/кметство

ЗАЯВЛЕНИЕ

за изготвяне на справки на заинтересувани лица относно изменения на устройствени планове и схеми

От:
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН ЕИК:

Адрес:

постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с.

област община

ул. (ж. к.) телефон:

e-mail:

Юридическото лице се представлява от
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Като заинтересовано лице по чл.131 от ЗУТ желая да бъде изготвена справка за:

(точно описание на обекта/сградата)

в УПИ (парцел) квартал

по действащия ПУП на гр./с. община

на който

Същата е необходима за

Прилагам следните документи:

- ☐ Документ за собственост (отстъпено право на строеж или друго вещно право);
- ☐ Удостоверение за наследници (когато документа за собственост е на името на наследодател на заявителя) - служебно
- ☐ Скица – извадка от действащ ПУП или скица от СГКК
- ☐ Други

Желая да получа резултат от административна услуга:

Желая да бъде извършена:

☐ Бърза услуга ☐ Обикновена услуга

Дата:

Подпис

Уникален номер на заявката:



Изготвяне на справки на заинтересувани лица относно изменения на устройствени планове и схеми



(УИ 2111)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

- Закон за устройство на територията - чл. 131

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА: Кмет на община Червен бряг

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ:

Център за административно обслужване.

Адрес: 5980 Червен бряг, ул. "Антим I" №1,

Телефон за връзка: 0659 94154

Адрес на електронна поща: cuig@chervenbryag.bg

Работно време: от 08.00 ч. до 17.30 ч.

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ: Необходимите документи се подават от заявителя, след което се завеждат в деловодната система, преписката се изпраща в Отдел ТСУ.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

- Заявление по образец.
- Документ за собственост (отстъпено право на строеж или друго вещно право).
- Удостоверение за наследници (когато документа за собственост е на името на наследодател на заявителя) - Служебно.
- Скица – извадка от действащ ПУП или скица от СГКК.
- Други

НАЧИН НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:

- Със заявление на гише в център за административно обслужване
- По електронен път чрез системата за сигурно електронно връчване

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ: Трето ниво, наличен е електронен достъп до формуляри и документи, www.chervenbryag.bg

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ: Няма нормативно регламентиран срок.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ: Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг – Приложение № 2.

Без такса

Срок – 7 дни

ОРГАН, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА: Кмет на Община Червен бряг

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА: cuig@chervenbryag.bg

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС, НА КОЙТО СЕ ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/obshtinski+administratsii/unificirani+uslugi/2111>

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

1. Лично от звеното за административно обслужване.
2. Чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес, като пощенските разходи са за сметка на заявителя, платими при получаването на резултатът от административната услуга.
3. По електронен път в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване.