**Вх. №………………………. УТ- № 1986**

**…………………….20…….г.**

**ДО**

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА ГЪРМЕН**

# **З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ПЛАН-ИЗВАДКА ОТ ПУП**

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

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

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

## **ЕГН/БУЛСТАТ**

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

**УВАЖАЕМИ Г-Н КМЕТ,**

Моля да ми бъдe **разрешено изработване на план-извадка от ПУП** с обхват УПИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прилагам следните документи:**

1. Документ за самоличност и/или пълномощно

2. Документ за собственост.

3. Мотивирано предложение за изработване на план-извадка от ПУП.

4. Становище от РИОСВ-гр.Благоевград.

5. Становище от НИНКН за обекти паметници на културата.

**Срок:** 30 дни

Такса: 40.00 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/