**Адм. на услуга № 2517**

**в Регистър на услугите**

 **ДО ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ**

 **„УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА”**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за заверяване на преписи от документи и копия от планове и документация към тях**

От 1……………………………………………………………………………............…………….………...

(име, презиме, фамилия / наименование на юридическо лице)

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

 ЕГН / БУЛСТАТ:

Адрес (седалище за ЮЛ): .......................................................................................................................,

представлявано от (за ЮЛ)…………………………………………………………............………..…

Телефон за контакти:............................................., е-адрес:...................................................................

 2…………………………………………………………………………………...……...............……….……

(име, презиме, фамилия / наименование на юридическо лице)

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

 ЕГН / БУЛСТАТ:

Адрес (седалище за ЮЛ): ......................................................................................................................,

представлявано от (за ЮЛ)……………………………………………………….................…………

Телефон за контакти:............................................., е-адрес:..................................................................

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР**,

**Желая(ем)** да ми/ни бъдат издадени заверен препис и/или копие от документи………………...…..........

……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………

*(описва се документът, от който се изисква препис или копие)*

за обект:…………………………………………………………………………………………………….….…

………...……………………………………………………………………………………………….………….

 *(точно описание на обекта/сградата)*

 намиращ се на адрес :………………………………………………………..……………………....................

 **Приложения:**

* 1.Документ за собственост (отстъпено право на строеж);
* 2.Пълномощно от собственика ( при необходимост);
* 3.Удостоверение за наследници – издава се служебно;
* 4. Други………………………………………………….....................……………………………………

…………………………………………………………………………………………………..……..........

 **Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:**

* Лично от звеното за административно обслужване;
* Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
	+ Като вътрешна/ международна препоръчана пощенска пратка;
	+ Като вътрешна куриерска пратка с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Заявявам желанието си таксата/ цената за извършване на административната услуга да заплатя по банков път на сметка на Община Плевен, както следва:**

**IBAN:** BG 85 BGUS 91 6084 0411 3900 **Код за вид плащане:** 44 80 01

**“БЪЛГАРО-АМЕРИКАНСКА КРЕДИТНА БАНКА“АД – Офис Плевен,**

**BIC:** BGUSBGSF – **БАНКОВ КОД** BGUS9160

Дата:………………..г. С уважение: 1.……………………

 (подпис)

 2…………………….

 (подпис)