**Вх.№ ………………………/……………… г. ДО**

 **КМЕТА НА**

 **ОБЩИНА РИЛА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за издаване на удостоверение за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство**

от

1. ………………………………………………………………………..…………….., ЕГН ……….……………,

 (собствено, бащино и фамилно име на заявителя/представляващ заявителя)

представител на …………………………………………………………………………………………………...,

 (наименование на юридическото лице/ЕТ)

ЕИК/БУЛСТАТ …………………………………………..

адрес: ………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………….……

 (постоянен адрес за физическо лице или седалище и адрес на управление за юридическото лице/ЕТ)

телефон: ………………………………., факс: …………………………….., ел. поща: ………………….……..

2. ………………………………………………………………………..…………….., ЕГН ……….……………,

 (собствено, бащино и фамилно име на заявителя/представляващ заявителя)

представител на …………………………………………………………………………………………………...,

 (наименование на юридическото лице/ЕТ)

ЕИК/БУЛСТАТ …………………………………………..

адрес: ………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………….……

 (постоянен адрес за физическо лице или седалище и адрес на управление за юридическото лице/ЕТ)

телефон: ………………………………., факс: …………………………….., ел. поща: ………………….……..

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

Моля/им, да ми/ни бъде издадено Удостоверение, от което да е видно, че: ………………………

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

 (описват се фактите и обстоятелствата по устройство на територията, за които се иска издаване на удостоверение )

в УПИ № …………………………….., пл.№ …………………..………..., в кв. …………………, местност ……………………………………………, гр. ……………………………………., ул. ………………………… № ………….., общ. ……………………………………., обл. ……………………………………………………

 Удостоверението ми/ни е необходимо за представяне пред: ………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………….

(посочва се органът, пред който ще се представи)

Услугата се предоставя от ……………………………………………………………………………….

 (посочва се органът, компетентен да издаде административният акт)

Във връзка с производството моля да бъдат издадени и изпратени/представени до компетентния орган, следните документи:

1. …………………………………………………………………………………………………………..

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

3. …………………………………………………………………………………………………………..

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени/представени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

**Приложения:**

1. Пълномощно;

2. Документ за платена такса;

3. Друго …...………………………………………………………………………………………………

 **Заявявам/е желанието си/ни, Удостоверението да бъде изпратено/предоставено:**

□ на гише;

□ 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;

□ чрез куриерска услуга, 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;

**Дата: …………………….. Заявители: 1. …………………………..**

**гр.Рила**

 **2. ……………………………**

**ОБХОДЕН ЛИСТ** (попълва се служебно)

1. Приел и проверил документите за комплектуване …………………………, ……………………………….

 (дата) (подпис)

2. Проверка на идентификация на физическо или юридическо лице ………………………., ………………..

 (дата) (подпис)

- проверка за редовност ДА / НЕ …………………………………, …………………………………….

 (дата) (подпис)

- обосновка при нередовност …………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………….

3. Приел в Отдел „УТСК ………………………………………………….………………………………………

 (дата, име, длъжност, подпис)

- извършване на услугата ДА / НЕ …………………………………, …………………………………….

 (дата) (подпис)

- мотиви за отказ за извършване на услугата …………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………..... ………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………..

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

 (дата) (име, длъжност и подпис)

- предаване на удостоверението в деловодството ……………………………., ………………………………..

 (дата) (подпис)

4. Приел в деловодството ……………………………., ………………………………………………………..

 (дата) (име, длъжност и подпис)

- класиране на документа в преписката на деловодната система …………………….., ………………………

(дата) (подпис)

- начин на предоставяне на документа ……………………….…….., ……………….………………………

(дата) (подпис)

□ на гише – Разписка № …………………………………………………………………………………………;

□ чрез лицензиран пощенски оператор – ОР № ………………………………………………………………;

□ чрез куриерска услуга, за сметка на заявителя – Разписка № ……………………………………………..;

- приключване на преписката в деловодната система …………………………., ……………………………...

 (дата) (подпис)

**Информация за административната услуга:**

**1. Начин на подаване** – лично или чрез пълномощник.

**2.** **Производство по предоставяне на услугата:**

Заявлението и приложените към него документи се подават на гише или чрез лицензиран пощенски оператор, в Деловодството на Общинска администрация – гр.Рила, където се приемат и преглеждат. След получаването и завеждането на документите, същите се насочват от служител на Деловодството към Специалист ГРАО за проверка идентификация на физическо или юридическо лице. При положително становище от страна на специалист ГРАО, преписката се предава в Отдел „УТСК“, където преписката се приема, преглежда за редовност и за изготвяне на оценка, дали документа може да бъде издаден. Ако изискванията на ЗУТ са налице, длъжностно лице от отдел „УТСК“ изготвя и подписва удостоверението за факти и обстоятелства. При отказ за издаване на удостоверение, същият се мотивира писмено.

Подписаното удостоверение се изпраща в Деловодството на Общинска администрация – гр.Рила, за класиране и предаване на заявителя.

**3. Срок за предоставяне на услугата** – съгласно разпоредбите на АПК.

**4. Такса –** 20,00 (двадесет и един) лева.