# З А Я В Л Е Н И Е

**за издаване на удостоверение за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство**

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

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

 док. за собств./дог. за наем …………………………………………………………………………

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

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

 док. за собств./дог. за наем …………………………………………………………………………

***УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,***

Желая да ми/ни бъдe издадено удостоверение за:

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

в имот №..............................п-л № .............. в кв. № ..........., гр./с…..................мест……………………

община ……………………………,адрес: ………………………………………………………………..

 Удостоверението ми/ни е необходимо да послужи пред: ……………………………………………

 **Прилагам следните документи:**

1. Документ за собственост: …………………………………………………………………………

**Предоставените от Вас лични данни се събират и обработват за нуждите на административната услуга, поискана от Вас, на основание чл.6, т.1, б. “д“, предл. второ от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.**

**Непредоставянето на личните Ви данни за целите на настоящата административна услуга, може да доведе до прекратяване на производството.**

 С уважение: 1. …………………….

 2. ……………………

 */подпис/*

**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ФАКТИ И ОБСТОЯТЕЛСТВА ПО ТСУ**

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

* Чл. 107, т.5 от Закона за местните данъци и такси.
* Чл. 36, т.4 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Сопот.

**ЗАЯВЛЕНИЕТО ПО ОБРАЗЕЦ С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ:**

* Лично или чрез упълномощено лице в деловодството на община Сопот
* Чрез лицензиран пощенски оператор.
* На e-mail: oa\_sopot@abv.bg

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:** **Заявление по образец и:**

* Документ за собственост.

**С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА СЕ СНАБДИТЕ КАКТО СЛЕДВА:**

* Агенция по вписванията.

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ:**

* 20,00 лв. – за обикновена услуга;

**НИЕ ЩЕ ВИ ПРЕДОСТАВИМ ИСКАНИТЕ ДОКУМЕНТИ В СРОК:**

* 14 работни дни

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:**

* На гише „Каса“ в общината
* Чрез ПОС терминал на гише „Каса“
* По банкова сметка:

**IBAN:** BG80DEMI92408400199409

* **Банка:** "ТЪРГОВСКА БАНКА Д" АД.

Кодът за вида плащане е: **448001**.

**ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРТИВЕН АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

* Лично или чрез упълномощено лице в деловодството на общината
* По електронен път на точно упомената електронна поща.
* Чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от Вас точен адрес, като декларирате, че пощенските разходи са за Ваша сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и сте съгласни документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

**Индивидуалният административен акт може да Ви бъде изпратен:**

* Като вътрешна препоръчана пощенска пратка.
* Като вътрешна куриерска пратка.