**Вх.№………/………………г. ДО**

 **НАЧАЛНИКА НА ОБЩИНСКА**

**Кв. №………………………. СЛУЖБА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ**

 **гр. ……………………………………**

**З А Я В Л Е Н И Е**

от…………………………………………………………………………………………………………………………………………

ЕГН……………….………….…..…..л.к………...……………………………………….тел…………………………………………

адрес: гр./с………………………………ул. №……………….……………………………………......................................................

пр.вх.№………………..…………………………………… землище…………….….…………………………………......................

собственик………………………………………………………………………………………………………………………………

документ за собственост ….……………………………...……………………………………………………………………………

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО НАЧАЛНИК,**

Заявявам извършване на следната административна услуга:

1. Изготвяне на скици на имот ...……………бр. х 4,00 =……….………….………лева

2. Изработване на скица-проект за

 разделяне или съединяване на имоти ..………….…..бр. х 7,00 =……..…………………...лева

3. Трасиране и/или заснемане и координиране

на границите на имотите . .....……бр. х 9 ,00/12,00 =……...….……………….лева

4. Въвеждане на промени в

 - регистъра на имотите …..….………...бр. х 2,00=……………….…………лева

- регистъра на собствениците ……..…...……бр. х 2,00 =….……………………....лева

5. Заснемане и координиране на:

- площни и линейни обекти ...………бр.точки х 6,00 =……………….……....…лева

- трайни насаждения ......……дка. х……..…лв.=……...………..…...…….лева

6. Изработване на копие от:

- трасировъчен карнет на имот …….…………бр. х 1,20 =…………….……………лева

- карта или нейна част ………кв.м. х ………..лв=.…………...…….………лева

**Копието да бъде изработено върху**...............................……………………………………………………………………….

7. Предоставяне на координати (х,у) на:

 - гранични точки на имот …..…….бр.точки х 0,50 =…………………………лева

 - точки от опорната мрежа с репераж ………...бр.точки х 1,20 =…………………………лева

8. Отразяване на промяна в предназначението

 на имота /НТП, категория, местност, вид терит.,КЗ/ …………бр. имот х 5.00 = .…………………..……лева

9. Регистриране на договор за аренда или наем

или издаване на талон за аренда или наем …………………………………………………………………………………………...

1.имот№…………………………….…………………………………. 7.имот№……………………………………………………...

2.имот№…………………………………….…………………………. 8.имот№……………………………………………………..

3.имот№……………………………………………………………… 9.имот№……………………………………………………...

4.имот№……………………………………….……………………… 10.имот№…………………………………………………….

5.имот№……………………………………….………………………..11.имот№…………………………………………………….

6.имот№…………………………………….…………………………..12.имот№…………………………………………………….

10. Издаване на удостоверение за реституционни претенции по чл.11, ал.2 ЗСПЗЗ, по чл13,ал.2 ЗВСГЗГФ,и др./ ……………………………………………………………………………………………..……………….бр. х 10,00 = ………...лева

ЗАЯВЯВАМ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ / УСЛУГА ДА ПОЛУЧАМ:

* ЧРЕЗ ЛИЦЕНЗИРАН ПОЩЕНСКИ ОПЕРАТОР НА АДРЕС : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**КАТО ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ ПОЩЕНСКИТЕ РАЗХОДИ СА ЗА МОЯ СМЕТКА , ПЛАТИМИ ПРИ ПОЛУЧАНЕ НА ПРАТКАТА .**

* ЛИЧНО ОТ ЗВЕНОТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ .

**ДАТА:……………………………. ПОДПИС:………………………………………..**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

*(чл.6, пар.1, б.„в“ във връзка с чл.12, пар.1 и чл.13, пар.1 и 2 от Регламент (ЕС) 2016/ 679 (Общ регламент относно защитата на данните)*

Долуподписаният/ ната .................................................................................................................................,

*(име, презиме и фамилия)*

в качеството ми на страна в административно производство по издаването на индивидуален административен акт/ предоставянето на административна услуга, посочен/ а в заявлението,

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ИНФОРМИРАН/А ЗА СЛЕДНОТО:**

1. Областна дирекция „Земеделие” Кюстендил е администратор на лични данни, с ЕИК 175811256, с адрес 2500, гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ №44, тел. (+359) 078 550271, електронен адрес: odzg\_kyustendil@mzh.government.bg.

2. Администраторът се представлява от Директора на Областна дирекция „Земеделие” - Кюстендил.

3. Функциите на длъжностно лица по защита на личните данни се осъществяват от служител на администратора с гореупоменатите координати за връзка.

4. Администраторът обработва лични данни за целите на издаването на индивидуален административен акт/ предоставянето на административна услуга, посочен/ а в заявлението.

5. Администраторът обработва лични данни неавтиматизирано на хартиен носител и автоматизирано в специализиран софтуер.

6. Администраторът обработва лични данни на основание нормативни задържения, произтичащи от: Наредба №49/ 05.11.2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост, Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост, Закон за собствеността и ползването на земеделски земи и правилник за неговото прилагане, Закон за възстановяване на собствеността на гори и земи в горски фонд и правилник за неговото прилагане, Закон за кадастъра и имотния регистър и др.

7. Администаторът обработва следните категории лични данни: физическа идентичност - три имена, ЕГН, постоянен адрес, телефон, e-mail; икономическа идентичност - собственост, съсобственост, право на ползване; семейна идентичност - родствени връзки; други категории - № на пълномощно.

8. Администраторът съхранява лични данни за период не по-дълъг от необходимото за целите, за които те се обработват. Съгласно нормативно определените срокове за съхранение и Индивидуалната номенклатура на делата, създадени от административните дейности в Областна дирекция „Земеделиe“ - Кюстендил, преписките по издаването на индивидуален административен акт/ предоставянето на административна услуга са със срок на съхранение 10 години.

9. Получатели на обработваните лични данни могат да бъдат публични органи с нормативни задължения, произтичащи от националното законодателство, контролни органи и органи на съдебната власт.

10. При обработването на лични данни физическото лице има право на: горецитираната информация; информация за източника на лични данни, когато те не са предоставени от физическото лице; информация за наличието на автоматизирано вземане на индивидуални решения и възражение в тази връзка; достъп до обработваните лични данни; ограничаване на обработването на лични данни; коригиране на лични данни; изтриване на лични данни (правото „да бъдеш забравен“); уведомяване при коригиране и изтриване на лични данни или ограничаване на обработването им, както и възражение в тази връзка; преносимост на личните данни; жалба до надзорния органи – Комисията за защита на личните данни; жалба до компетентния съд съгласно националното законодателство; както и обезщетение за причинени вреди.

11. Физическото лице не е обект на автоматизирано вземане на индивидуално решение, включително профилиране, което да поражда правни последствия за него или да го засяга в значителна степен.

12. Непредоставянето на гореупоменатите категории лични данни от страна на физическото лице, може да възпрепятства настоящото административно производство и да доведе до отказ за издаването на индивидуален административен акт/ предоставянето на административна услуга.

**Дата ............................. Декларатор: ..........................................**

*(име и фамилия, подпис)*