**Вх.№………/………………г. ДО**

**Кв. №………………………. НАЧАЛНИКА НА ОБЩИНСКА**

 **СЛУЖБА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ**

 **……………………………………….**

**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. Издаване на препис от Решение на ОСЗ/ОД”З”………….…………………...……………….....................................................

2. Заверяване/презаверяване на:

 - скица на имот………………………………………………..……………………………………………………………………...

 - копие на картата на масивите за ползване…….…………..............................................................................................................

3. Предоставяне на баланс по характеристики на хартиен/магнитен носител ………………………………………………....

 (ненужното се зачертава)

................................................................................................................................................................................................................

4. Предоставяне на данни по характеристики на хартиен/магнитен носител …………………………………………………..

 (ненужното се зачертава)

.................................................................................................................................................................................................................

5. Изготвяне на справка за налична информация от регистъра на собствениците/за масив на хартиен/магнитен носител

 (ненужното се зачертава)

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

6. Съгласуване на подробни устройствени планове …………..………………………………………………………....................

7. Удостоверение за характеристика на имоти за определяне на данъчната оценка/пазарна цена……………………………..

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

8. Издаване на служебна бележка за данните по чл. 52 от Закона за кадастъра и имотния регистър за обект …………………….………………………………………………………………………………………………………... …………

9.Заверяване на оценки на земеделски земи извършени па реда на наредбата за реда за реда за определяне на цени на земеделски земи …………………...…………………………………………………………………......бр. х 8,00 = ………...лева

10. Предоставяне на административни адреси на съседни имоти при обявяване на ПУП от службите

 „Архитектура и градоустройство”……………………..………………………………...……………..бр. х 3,00 = ………...лева

11. Издаване на партида на имот .........................................................................................................................................................

12.Издаване на талон за аренда и / или наем ………………………………………………………………………….....................

13. За установяване на промяна на НТП ……………………………………………………………………………………………

14. Устна справка за имот ……………………………………………………….............................…бр. х 2,00 лв.=…….…..лева

15.Изготвяне на скица на имот …………………………………………............................................................................................

………………………………………………………………………………………..............................бр. х 4,00 лв.= ……… .лева.

16. Регистрация на Договор за аренда…………………………………………………............х 2.00 лв. на имот =…………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)*