

## Регистри, поддържани в Община Дългопол, съдържащи лични данни

Видове Регистри/ Отдел в който се съхраняват	Категория лични данни в регистъра	Цел на обработване	Категория субекти на данни	Метод на получаване на личните данните	Категория получател и на данни	Срок на съхранение	Метод на съхранение	Технически и организационни мерки за сигурност/Ниво на защита	Достъп до регистрите съдържащи ЛД/Местоположение на регистрите
<b>1.Регистър на Актове за граждански брак/отдел ГРАО</b>	Данни за акта за брак - №, дата и място на съставяне; <b>Физическа идентичност</b> (имена, име преди и след брака),дата и място на раждане, възраст, ЕГН/ЛНЧ, гражданство, семейно положение, постоянен адрес, документ за самоличност, трите имена и ЕГН на свидетелите, длъжностно лице, съставило гражданския брак –име и ЕГН <b>Чувствителни данни</b> -Данни за здравословното състояние – Медицинско свидетелство за брак	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес(чл.6, пар. 1, т.„в“и„д“ от ОРЗД) чл. 8 от СК, чл.83-87 от ЗГР създаване и поддържане на регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актовете за гражданско състояние	Физически лица заявили услугата	Личните данни се получават лично от субекта на данни в устна и писмена форма.	ГД „ГРАО“, Агенция по вписванията, държавни институции и, общини	130 години от съставянето им, след което се предават в държавен архив	Хартиен/електронен При подаване на документи за сключване на граждански брак и заявяване на дата. При обработване на съобщения за сключен граждански брак	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. ЛД на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера. Нивото на защита на данни се определя като високо	Длъжностни лица по ГС. В отделно помещение, снабдено с ключ.
<b>2.Регистър на Актове за раждане/отдел ГРАО</b>	Данни за акта за раждане-№, дата и място на съставяне <b>Физическа идентичност</b> -трите имена, ЕГН, дата и място на раждане, пол, гражданство и постоянен адрес на детето; трите имена, ЕГН постоянен адрес на родителите и др.; имена и ЕГН на дл. Лице съставило акта за раждане <b>Чувствителни данни</b> -Данни за здравословно състояние – съобщение за раждане.	Спазване на законовото задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (л.6, пар.1, т. „в“ и „д“ от ОРЗД), чл. 83-87 от ЗГР, създаване и поддържане на регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние	Данни на родителите и новороденото дете	Личните данни се получават писмено от здравното заведение, лично от родителите или оправомощено лице, при регистриране на събитие настъпило, в чужбина	ГД „ГРАО“, държавни институции и, общини	130 години от съставянето им, след което се предават в държавен архив	Хартиен/електронен При обработване на съобщение за раждане	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. ЛД на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера. Нивото на защита на данни се определя като високо	Длъжностни лица по ГС. В отделно помещение, снабдено с ключ
<b>3.Регистър на актове за смъртотдел ГРАО</b>	Данни за акта за смърт - №, дата и място на съставяне; <b>Физическа идентичност</b> – трите имена, ЕГН/ЛНЧ на починалото лице, причина за смъртта, място на раждане, семейно положение,	Спазване на законовото задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (л.6, пар.1, т. „в“ и „д“ от ОРЗД), чл. 83-87 от ЗГР, създаване и	Данни на починалото лице	Писмено от преносителя на починалото лице или други документи,	ГД „ГРАО“, МВР, НОИ, държавни институции и, общини	130 години от съставянето им, след което се предават в държавен архив	Хартиен/електронен При обработване на съобщение за смърт	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. ЛД на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица	Длъжностни лица по ГС. В отделно помещение, снабдено с ключ

	гражданство и постоянен адрес и др.; дл. Лице, съставило акта за смърт - име и ЕГН	поддържане на регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние		удостоверяващи настъпилата смърт				след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до	
<b>4.Регистър на заявен постоянен адрес</b>  <b>отдел ГРАО</b>	<b>Физическа идентичност</b> – трите имена, ЕГН/ЛНЧ на лицето заявило постоянен адрес, място на раждане, семейно положение, гражданство, предишен постоянен адрес, паспортни данни и др.	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД); чл.104 от Наредба №РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на Единната система за гражданска регистрация. Създаване и поддържане на регистъра на населението	Физически лица заявили услугата и собственика на имота	Личните данни се получават лично от субекта на данни в писмена форма.	ГД „ГРАО“, държавни институции и	5 години	Хартиен/електронен При входиране на заявление за постоянен адрес	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове.	Длъжностни лица по ГС. В отделно помещение, снабдено с ключ
<b>5.Регистър на заявен настоящ адрес</b>  <b>отдел ГРАО</b>	<b>Физическа идентичност</b> – трите имена, ЕГН/ЛНЧ на лицето заявило настоящия адрес, място на раждане, семейно положение, гражданство, постоянен адрес, предишен постоянен адрес, паспортни данни и др.	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД); чл.104 от Наредба №РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на Единната система за гражданска регистрация. Създаване и поддържане на регистъра на населението	Физически лица заявили услугата и собственика на имота	Личните данни се получават лично от субекта на данни в писмена форма.	ГД „ГРАО“, държавни институции и	5 години	Хартиен/електронен При входиране на заявление за настоящ адрес	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове.	Длъжностни лица по ГС. В отделно помещение, снабдено с ключ
<b>6.Регистър на населението ЛБД</b>  <b>отдел ГРАО</b>	<b>Физическа идентичност</b> -лични данни на лицата – български граждани и чужденци със статут на постоянно или дългосрочно пребиваване на територията на общината –ЕГН/ЛНЧ-трите имена, гражданство,	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД); чл.25 от ЗГР и чл. 22 ЗГР	Физически лица с постоянен и настоящ адрес в община	Личните данни се получават лично от субекта на данни в писмена форма и	ГД „ГРАО“	130 години	Електронен	ЛД на електронен носител са достъпни само за оправомощени лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп	Длъжностни лица по ГС. В комуникационен шкаф, снабдено с ключалка, помещение, с право на достъп от определени компютри на ДЛ по гражданско състояние

	място на раждане, номер на акта за раждане и дата, постоянен и настоящ адрес, родители, деца, братя и сестри, акт за смърт, документи за самоличност			други държавни институции					
<b>7. Регистър на издадените удостоверения за наследници</b> отдел ГРАО	<b>Физическа идентичност</b> - данни за наследодателя: имена, ЕГН, семейно положение, постоянен адрес, дата на смърт, № и дата на акт за смърт Данни за наследниците – имена, ЕГН, родство с наследодателя, постоянен адрес, дата на смърт	Чл. 24 от ЗГР, Наредба №РД-02-20-6 от 21.05.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението	Лицето заявило услугата, наследодател и наследници	Лично от заявителя и по служебен път от други общински администратори	Държавни органи	5 години	Хартиен носител	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове.	Длъжностни лица по ГС. В отделно помещение, снабдено с ключ
<b>8. Регистър на издадени карти за паркиране на лица с увреждания</b> отдел ГРАО	<b>Физическа идентичност</b> – Трите имена, ЕГН, адрес, лична карта <b>Чувствителни данни</b> – номер на експертно решение на ТЕЛК, НЕЛК	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД); Чл. 99а от ЗДП,	Лицето заявило услугата	Личните данни се получават лично от субекта на данни в писмена форма или от оправомощено лице	-	10 години	Хартиен носител/електронен носител	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове.	Служител от ОА, оправомощен със заповед. В ЦИУГ
<b>9. Регистър на заявленията за достъп до обществена информация</b> отдел ГРАО	<b>Физическа идентичност</b> – Трите имена, телефон, имейл и адрес на лицето	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД), чл. 25 от ЗДОИ	Всички ЛД съдържат и в регистрите, поддържан и от общинска администрация	-	-		Хартиен носител	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове	Юриконсулт
<b>10. Регистър на договори за дарения</b> отдел ГРАО	<b>Физическа идентичност</b> – Трите имена, ЕГН, лична карта, адрес	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД), чл. 8 от ЗЗД	ЛД на лицата – страна по договора	Личните данни се получават лично от субекта на данни	-		Хартиен носител	ЛД събирани на хартиен носител се съхраняват в приходната каса в ЦИУГ	Специалист „Каса – приходи“
<b>11. Регистър „Персонал“</b> отдел ТОУЧР -досиетата на персонала по	<b>Физическа идентичност</b> – Данни за физическата идентификация на лицата (пълно име, ЕГН, пол, гражданство). 2. Данни за личните документи на лицата (номер и серия на валиден документ	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД), КТ, ЗДСл, КСО, НРВПО	Служители и работници в общинска администрация;	Личните данни се получават лично от субекта на данни	НАП, НОИ, ИТ, други работодатели, и социални служби; Агенция	Срокът на съхранение на личните данни се определя съгласно номенклатурата за деловодната	Хартиен/електронен при постъпване на работа	Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. Личните данни съхранявани на електронен	Специалист „Човешки ресурси“

<p>служебни правоотношения; трудови правоотношения; регистър на болничните листи; Регистър на трудовите книжки Регистър на издадените служебни книжки; регистър на декларациите по чл. 35 от ЗПКИОНПИ Регистър „Подбор на персонала-конкурси“</p>	<p>за самоличност, срок на валидност, дата на издаване, орган издал документа; номер и серия на шофьорска книжка, срок на валидност, дата на издаване, орган издал документа).</p> <p>3. Данни за адресната регистрация: постоянен и настоящ адрес.</p> <p>4. Данни за семейното положение: деца.</p> <p>5. Данни за образованието и квалификация на лицата (номер и серия на документ за завършено образование, орган на издаване; копия или номер и серия на други документи установяващи придобита квалификация).</p> <p>6. Данни за съдимост (свидетелство за съдимост).</p> <p>7. Данни за придобит трудов стаж (трудова книжка).</p> <p>8.. Данни за икономическата идентичност на лицата – данни за имотното и финансово състояние на лицата; данни свързани с търговска дейност или участието в такава, както и относно притежаването на ценни книжа.</p> <p>9. Данни относно членство в сдружения и синдикати.</p> <p><b>Чувствителни данни –</b> Данни за здравословното състояние на лицата, в това число психично здраве.</p>	<p>За целите на трудовите правоотношения, служебните правоотношения; данъчното облагане, социално осигуряване, ЗБУТ</p>	<p>Кандидати за работа</p>		<p>по заестостта; СТМ; ТЕЛК и др.</p>	<p>дейност на общината и българското законодателство.</p> <p>1. Лични досиета по ТПО и СП се съхраняват съответно за 5 и 10 години след прекратяване на трудовото правоотношение/пенсиониране.</p> <p>2. Заповеди за назначаване и освобождаване от/на длъжност по ТПО и СП се съхраняват за срок от 50 години.</p> <p>3. Име, презиме, фамилия и ЕГН по трудови и служебни книжки се съхраняват за срок от 50 години.</p> <p>4. Декларации по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество се съхраняват за срок от 10 години. 3 месеца след приключване на конкурса</p>		<p>носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера.</p>	
---	---	---	----------------------------	--	---------------------------------------	---	--	--	--

<p><b>12. Регистър на пчелните семейства</b></p> <p>Отдел УТОСТЗГ</p>	<p><b>Физическа идентичност</b> – Данни за физическата идентификация на лицата – име, ЕГН, телефон и постоянен адрес на лицето</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД), и Закона за пчеларството</p>	<p>Физически лица, заявили регистрацията на пчелни семейства</p>	<p>Личните данни се получават лично от субекта на данни</p>	<p>Областна дирекция „Земеделите“, БАПХ и др.</p>	<p>постоянен</p>	<p>Хартиен/електронен носител</p>	<p>Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове.</p>	<p>Главен експерт „Общински земи и гори“</p>
<p><b>13. Регистър на категоризираните туристически обекти</b></p> <p>Отдел УТОСТЗГ</p>	<p><b>Физическа идентичност</b> – Данни за физическата идентификация на лицата – име, ЕГН, телефон и постоянен адрес на лицето</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД) и чл. 167 от ЗТ</p>	<p>Физически лица, заявили регистрацията</p>	<p>Личните данни се получават лично от субекта на данни</p>	<p>МТ и съдебни органи</p>	<p>10 години след заличаване на лицата</p>	<p>Хартиен/електронен носител</p>	<p>Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. Личните данни съхранявани на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера.</p>	<p>Старши експерт „Общинска собственост и туризъм“</p>
<p><b>14.Регистър за движение на административно-наказателните преписки</b></p>	<p><b>Физическа идентичност</b> – Данни за физическата идентификация на лицата – име, ЕГН, данни от лична карта, телефон и постоянен адрес на лицето</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД) ЗАНН, Наредба за осигуряване на обществения ред на територията на общината</p>	<p>Физически лица извършили нарушение</p>	<p>От органи на полицията и физически лица, извършили нарушението</p>	<p>НАП, МВР, Прокуратура</p>	<p>5 години</p>	<p>Хартиен/електронен носител</p>	<p>Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. Личните данни съхранявани на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера.</p>	<p>Юриисконсулт</p>
<p><b>15. Регистър на местните вероизповедания</b></p>	<p><b>Физическа идентичност</b> – Данни за физическата идентификация на лицата – име, ЕГН, данни от лична карта, телефон и постоянен адрес на лицето</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД) и чл. 19 от Закона за вероизповеданията</p>	<p>Физически лица, председатели на настоятелствата</p>	<p>При подаване на заявленията за регистрацията</p>	<p>Дирекция „Вероизповедания“ на Министерски съвет</p>	<p>постоянен</p>	<p>Хартиен носител</p>	<p>Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. Личните данни съхранявани на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера.</p>	<p>Началник ОХД</p>

<b>16. ПП „МАТЕУС“</b> Регистър за приемане на декларациите по ЗМДТ	<b>Физическа идентичност</b> – Данни за физическата идентификация на лицата – име, ЕГН, данни от лична карта, телефон и постоянен адрес на лицето, имотно състояние на лицата подали декларацията и съсобствениците и др.	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД), ЗМДТ, ДОПК – при приемане и обработване на декларации по ЗМДТ, При издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения. Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес	Физически лица, собственици на имота	При подаване на декларациите	НАП, КАТ, Агенция по вписванията, съд, ЧСИ, КОНПИ	Постоянен	Хартиен/електронен носител	Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. Личните данни съхранявани на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера.	МДТ
Регистър за обслужване на данъкoplати и по ЗМДТ	<b>Физическа идентичност</b> – Данни за физическата идентификация на лицата – име, ЕГН, данни от лична карта, постоянен адрес	чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД), ЗМДТ – чл. 71, Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Дългопол	Физически лица, подали заявление	При подаване на заявление	НАП, КАТ, Агенция по вписванията, съд, ЧСИ и КОНПИ	Постоянен	Хартиен/електронен носител	Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. Личните данни съхранявани на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера.	МДТ
<b>17. Регистър на деца в училища, ДГ от 1 до 7 години</b>	<b>Физическа идентичност</b> – Данни за физическата идентификация на лицата – име, ЕГН, данни за родителите/настойниците, пол, дата, месец и година на раждане,	чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД), ЗПУО – при подаване на списък Образец 1 и 2	Деца и ученици от 1 до 7 години	-	МОН	-	Електронен носител	Личните данни съхранявани на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера.	Началник отдел ОХД
<b>18.Регистър на МКБППМН</b>	<b>Физическа идентичност</b> – имена, дата на раждане, данни за водене на отчет в	чл.6, пар.1, т. “в“ и „д“ от ОРЗД); ЗБППМН –	Малолетни и непълнолетни	При получаване на сигнали	Отдел „Закрила на детето“,	5 години	Хартиен носител	Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно	Секретар на МКБППМН

	ДПС, наложени наказания от съда- за детето; данни за родителите/настойниците – имена, адрес		тни, извършили противообществени прояви; родители	от длъжностни лица, МВР и граждани, постановлени от Прокуратурата	съд, Прокуратура, МВР, учебно заведение			помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове.	
<b>19. Регистър за настояничество и попечителство</b>	<b>Физическа идентичност</b> – имена, дата на раждане на настойника; имена, дата на раждане на поднастойното лице	чл.6, пар.1, т. „в“ и „д“ от ОРЗД);; чл. 153-174 от Семейния кодекс	При получаване на препис от съдебно решение за поставяне под запрещение или лишаване от родителски права	При получаване на съдебно решение	Районен съд, прокуратура, Дирекция „Социално подпомагане“	постоянен	Хартиен носител	Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове.	Органа по настояничество и попечителство – кметът на община или определено от него длъжностно лице
<b>20.Регистър за издадените разрешителни за отрязване на дървета и кастрене на клонове в частни имоти в регулация</b> <b>Отдел УТОСТЗГ</b>	Три имена и адрес на заявителя.		Физически лица, които са подали заявление издаване на разрешително	Писмено, от заявителя или упълномощено лице	-			Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове.	гл. експерт ОЗГ /Отдел УТОСТЗГ
<b>21.Регистър за разрешения за удължено работно време</b> <b>Отдел УТОСТЗГ</b>	Три имена на заявителя		Физически и юридически лица	Писмено, от заявителя	-	Постоянно	Хартия/цифров вид		Гл. специалист ОСТ/ Отдел УТОСТЗГ
<b>22.Регистър на въведените в</b>	Имена на възложителя	Чл.5, ал.5 от ЗУТ	Физически лица, които са подали	Писмено, от заявителя или	-	Постоянно	Хартия/цифров вид		гл. специалист УТ, мл. Експерт УТ, гл. спец. КС/ Отдел УТОСТЗГ

експлоатация строежи Отдел УТОСТЗГ			заявление за въвеждане на строеж в експлоатация	упълномощено лице					
23.Регистър на домашните и безстопанствени кучета Отдел УТОСТЗГ	Имена на собственика		Физически лица, които са подали заявление	Писмено, от заявителя или упълномощено лице	-				
24. Регистър на сключените договори	Имена, ЕГН, данни от документа за самоличност, адрес	чл.6, пар.1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); 33Д	Физически лица,	Писмено от лицето, страна по договора	НАП, НОИ, Обслужваща банка		Хартия/цифров вид	Личните данни събирани на хартиен носител се съхраняват в отделно помещение с контролиран достъп, в заключващи се шкафове. Личните данни съхранявани на електронен носител са достъпни само за оправомощените лица след въвеждане на парола и потребителско име за достъп до системата и софтуера.	Гл. специалист СФУК и транспорт, финансов
24.Регистър на издадените разрешителни за строеж Отдел УТОСТЗГ	Имена на възложителя	Чл.5, ал.5 от ЗУТ	Физически лица, които са подали заявление за издаване на разрешителни за строеж	Писмено, от заявителя или упълномощено лице	РДНСК	Постоянно	Хартия/цифров вид		гл. специалист УТ, мл. Експерт УТ, гл. спец. КС/ Отдел УТОСТЗГ
25.Регистър на одобрени ПУП и изменения на ПУП Отдел УТОСТЗГ	Три имена на заявителя.	Чл.5, ал.5 от ЗУТ	Физически лица, които са подали заявление	Писмено, от заявителя или упълномощено лице	-	Постоянно	Хартия/цифров вид		гл. специалист УТ, мл. Експерт УТ, гл. спец. КС/ Отдел УТОСТЗГ
26.Регистър на разрешения	Три имена на заявителя.	Чл.5, ал.5 от ЗУТ	Физически лица, които са	Писмено, от заявителя или		Постоянно	Хартия/цифров вид		гл. специалист УТ, мл. Експерт УТ, гл. спец. КС/ Отдел УТОСТЗГ



за изработване на ПУП и измененията им  Отдел УТОСТЗГ			подали заявления	упълномощено лице					
<b>27.РЕГИСТЪР НА СДРУЖЕНИЯТА НА СОБСТВЕНИЦИТЕ В СГРАДИ В РЕЖИМ НА ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ</b>  Отдел УТОСТЗГ	Имена и адреси на представителите на управителните съвети		Физически лица, които са подали заявления	Писмено, от заявителя или упълномощено лице		Постоянно	Хартия/ цифров вид		гл. специалист УТ, мл. Експерт УТ, гл. спец. КС/ Отдел УТОСТЗГ
<b>28.Регистър отдадени под наем поземлени имоти и части от поземлени имоти, собственост на Община Дългопол</b>  Отдел УТОСТЗГ	Три имена на заявителя.		Физически и юридически лица	Писмено, от заявителя		Постоянно	Цифров вид		гл. експерт ОЗГ /Отдел УТОСТЗГ
<b>29.Регистър технически паспорти</b>  Отдел УТОСТЗГ	Три имена на заявителя.		Физически и юридически лица	Писмено, от заявителя		Постоянно	Хартия/ цифров вид		гл. специалист УТ, мл. Експерт УТ, гл. спец. КС/ Отдел УТОСТЗГ

30.Публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти общинска собственост  Отдел УТОСТЗГ	Три имена		Физически и юридически лица	Писмено, от заявителя		Постоянно			Гл. специалист ОСТ, ст. експерт ОСТ/ Отдел УТОСТЗГ
31.Регистър за публична общинска собственост  Отдел УТОСТЗГ						Постоянно	Хартия/ цифров вид		Гл. специалист ОСТ, ст. експерт ОСТ/ Отдел УТОСТЗГ
32.Регистър за частна общинска собственост  Отдел УТОСТЗГ						Постоянно	Хартия/ цифров вид		Гл. специалист ОСТ, ст. експерт ОСТ/ Отдел УТОСТЗГ
33.Регистър на търговските обекти  Отдел УТОСТЗГ	Имена на управителя, адрес на обекта		Физически и юридически лица	Писмено, от заявителя		Постоянно	Хартия/ цифров вид		Гл. специалист ОСТ/ Отдел УТОСТЗГ
34.Регистър на местата за настаняване  Отдел УТОСТЗГ	Имена на лицето, извършващо дейност в обекта, адрес		Физически и юридически лица	Писмено, от заявителя		Постоянно	Хартия/ цифров вид		Ст. експерт ОСТ/Отдел УТОСТЗГ
35.Регистър на предоставен и под наем за индивидуално ползване пасища, собственост на Община Дългопол	Три имена на заявителя.		Физически и юридически лица	Писмено, от заявителя		Постоянно	Цифров вид		гл. експерт ОЗГ /Отдел УТОСТЗГ

