# Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

## 1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: **Wójt Gminy Sadowne**

## 2. RODZAJ PISMA[[1]](#endnote-2))

**x**

### 2.1. wniosek do projektu aktu 2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktu[[2]](#endnote-3))

### 2.3. wniosek o zmianę aktu[[3]](#endnote-4)) 2.4. wniosek o sporządzenie aktu3)

## 3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO1)

**x**

### 3.1. plan ogólny gminy

### 3.2. miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowany plan inwestycyjny lub miejscowy plan rewitalizacji

### 3.3. uchwała ustalająca zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane

### 3.4. audyt krajobrazowy

### 3.5. plan zagospodarowania przestrzennego województwa

## 4. DANE SKŁADAJĄCEGO PISMO[[4]](#endnote-5))

Imię i nazwisko lub nazwa: ………………………………………………………………………….…………...............

Kraj: …………………………………. Województwo: .…………………………………………………………………...

Powiat: ………………………………………….. Gmina: .………………..………………………………………………

Ulica: ………………………………………………………… Nr domu: …… Nr lokalu: ……………………................

Miejscowość: ……………………………………………………. Kod pocztowy: ...…………………………………….

E-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): ………………………………………………….

Nr tel. (nieobowiązkowo): …..………….................................................................................................................

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych[[5]](#endnote-6)): ……………………….……………...…………......

### 4.1. Czy składający pismo jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem lub uwagą?

tak  nie

## 5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO4)

(Nieobowiązkowo)

Kraj: …………………………………. Województwo: .…………………………………………………………………...

Powiat: ………………………………………….. Gmina: .………………..………………………………………………

Ulica: ………………………………………………………… Nr domu: …… Nr lokalu: ……………………................

Miejscowość: ……………………………………………………. Kod pocztowy: ...…………………………………….

## 6. DANE PEŁNOMOCNIKA4)

(Nieobowiązkowo)

pełnomocnik  pełnomocnik do doręczeń

Imię i nazwisko: ……………………………………………………………………………………………...……………..

Kraj: …………………………………. Województwo: .…………………………………………………………………...

Powiat: ………………………………………….. Gmina: .………………..………………………………………………

Ulica: ………………………………………………………… Nr domu: …… Nr lokalu: ……………………................

Miejscowość: ……………………………………………………. Kod pocztowy:...……………………………………..

E-mail (w przypadku gdy pełnomocnik posiada adres e-mail): ……………………………………………………….

Nr tel. (nieobowiązkowo): .………………..…………...............................................................................................

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych5): …………………………….……………...………...

## 7. TREŚĆ PISMA

### 7.1. Treść[[6]](#endnote-7))……………………………………………………….…………………………………………………………

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

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

### 7.2. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli.

Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych:

| Lp. | 7.2.1. Nazwa aktu planowania przestrzennego | 7.2.2. Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych | 7.2.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych[[7]](#endnote-8)) | 7.2.4. Treść6) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ………………………………………………………….… | ………………………………  ……………………………… | tak  nie | ………………………………………………………….………………………………………………………….………………………………………………………….………………………………………………………….…………………… |

### 7.3. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli.

Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów – w przypadku zaznaczenia w pkt 2: wniosku do projektu aktu (pkt 2.1), uwagi do konsultowanego projektu aktu (pkt 2.2) lub wniosku o zmianę aktu (pkt 2.3) oraz w pkt 3: planu ogólnego gminy (pkt 3.1) lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji (pkt 3.2):

| Lp. | 7.3.1. Nazwa planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego | 7.3.2.Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych | 7.3.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych7) | 7.3.4. Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu (albo symbol lub symbole klasy przeznaczenia terenu)[[8]](#endnote-9)) | 7.3.5. Maksymalny udział powierzchni zabudowy [%] | 7.3.6. Maksymalna wysokość zabudowy [m] | 7.3.7. Minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej [%] |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ……………………………………………… | ……………………………………………… | tak  nie | ……………………………………………… | ……………………………………… | ……………………………………… | ……………………………………… |

## 8. OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Wyrażam zgodę |  | Nie wyrażam zgody |

na doręczanie korespondencji w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

## 9. ZAŁĄCZNIKI

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pełnomocnictwo do reprezentowania składającego pismo lub pełnomocnictwo do doręczeń (zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)) – jeżeli składający pismo działa przez pełnomocnika. |
|  | Potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa – jeżeli obowiązek uiszczenia takiej opłaty wynika z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. |
|  | (Nieobowiązkowo). Określenie granic terenu w formie graficznej w przypadku wskazania terenu objętego pismem jako części działki ewidencyjnej lub działek ewidencyjnych. |
|  | (Nieobowiązkowo). Inne załączniki – w przypadku zaznaczenia pola należy podać nazwy załączników.[[9]](#endnote-10)) ……………………………………………………………………………………………………………… |

## 10. PODPIS SKŁADAJĄCEGO PISMO (PEŁNOMOCNIKA) I DATA PODPISU

Podpis powinien być czytelny. Podpis i datę podpisu umieszcza się w przypadku składania pisma w postaci papierowej.

Podpis: ………………………………………………………………… Data: ……………………………D

1. ) Można zaznaczyć więcej niż jedno pole. W ramach jednego pisma można wybrać tylko te akty, w przypadku których pismo będzie wysyłane do tego samego organu wskazanego w pkt 1. W przypadku gdy treść wniosku lub uwagi związana jest z dokumentem powiązanym z aktem planowania przestrzennego (np. sporządzanej w toku procedowania aktu, w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, prognozy oddziaływania na środowisko), należy w pkt 3 wybrać rodzaj aktu planowania przestrzennego, którego ten dokument dotyczy, po czym wprowadzić treść wniosku lub uwagi w pkt 7.1 lub 7.2. [↑](#endnote-ref-2)
2. ) Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa. [↑](#endnote-ref-3)
3. ) Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa i audytu krajobrazowego. [↑](#endnote-ref-4)
4. ) W pkt 4 należy podać adres zamieszkania albo siedziby składającego pismo. W przypadku wypełnienia pkt 5 podaje się adres do korespondencji składającego pismo, jeżeli jest inny niż adres podany w pkt 4. W przypadku wypełnienia pkt 6 podaje się adres zamieszkania albo siedziby pełnomocnika. W przypadku większej liczby składających pismo lub pełnomocników dane kolejnych składających pismo lub pełnomocników dodaje się w formularzu albo zamieszcza na osobnych stronach i dołącza do formularza. [↑](#endnote-ref-5)
5. ) Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych wskazuje się w przypadku wyrażenia zgody na doręczanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem przypadków, w których organ, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285, z późn. zm.), ma obowiązek doręczenia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych. [↑](#endnote-ref-6)
6. ) Maksymalna liczba znaków w pkt 7.1. wynosi 1000, natomiast w przypadku pkt 7.2.4. wartość ta odnosi się do pojedynczego wiersza. W przypadku potrzeby dodatkowego uzasadnienia, które wykracza poza wskazany limit znaków, uzasadnienie zamieszcza się na osobnych stronach i dołącza do formularza. W przypadku większej liczby wierszy w pkt 7.2.4. kolejne wiersze dodaje się w formularzu albo zamieszcza na osobnych stronach i dołącza do formularza. [↑](#endnote-ref-7)
7. ) W przypadku zaznaczenia pola „nie” (wskazania terenu objętego pismem jako części działki ewidencyjnej lub działek ewidencyjnych) można dodać załącznik z określeniem granic terenu w formie graficznej. [↑](#endnote-ref-8)
8. ) Podaje się nazwę lub symbol klasy przeznaczenia terenu zgodnie ze standardami określonymi w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977, z późn. zm.). [↑](#endnote-ref-9)
9. ) W przypadku dołączenia do pisma załączników zawierających dane osobowe, inne niż wymienione w pkt 4, 5 i 6, załączniki te należy zanonimizować, tj. ukryć dane osobowe.

   # INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

   Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy, że administratorem danych osobowych w związku z realizacją zadań w zakresie planowania przestrzennego jest Wójt Gminy Sadowne z siedzibą w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sadowne (zakładka RODO). [↑](#endnote-ref-10)