## Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

**1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO**

nazwa: **Burmistrz Gminy Mosina**

|  |  |
| --- | --- |
| **2. RODZAJ PISMA**1) |  |
| [ ]  2.1. wniosek do projektu aktu  | [ ]  2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktu2)  |
| [ ]  2.3. wniosek o zmianę aktu3)  | [ ]  2.4. wniosek o sporządzenie aktu3)  |
| **3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**1) |

[ ]  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 PISMO4)

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 telefonu(nieobowiązkowo): .……………………………………………………………………………………………

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

4.1. Czy składający pismo jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem lub uwagą? [ ]  tak [ ]  nie

**5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO (nieobowiązkowo)**4)

kraj: ………………………………….… województwo: .……………………………………………………………….

powiat: …………………………………………..…… gmina: .……………..…………………………………………..

ulica: ……………………………………………………………….. nr domu: ……………… nr lokalu: ……………..

miejscowość: ……………………………………………………… kod pocztowy: ...………………………………...

### 6. DANE PEŁNOMOCNIKA (nieobowiązkowo)4)

[ ]  pełnomocnik [ ]  pełnomocnik do doręczeń

imię i nazwisko : ………………………………………………………………………….………….............……………

kraj: ………………………………….… województwo: .……………………………………………………………….

powiat: …………………………………………..…… gmina: .……………..…………………………………………..

ulica: ……………………………………………………………….. nr domu: ……………… nr lokalu: ……………..

miejscowość: ……………………………………………………… kod pocztowy: ...………………………………...

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

nr telefonu(nieobowiązkowo): .……………………………………………………………………………………………

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

### 7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść6)……………………………………………………….…………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ewidencyjnych7)  | 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)  | 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)  |

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

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

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

podpis ……………………………………………………………… data …………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.
2. Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
3. Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa i audytu krajobrazowego.
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.
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.
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.
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.
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.).
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.

### OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Mosina reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina. Z Administra­torem można się kontaktować w listownie: kierując korespondencję na adres pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina, przez elektroniczną skrzynkę podawczą: /km1dkc653m/SkrytkaESP lub telefonicznie pod numerem +48 618 109 500. Możecie się Państwo kontaktować również z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@mosina.pl

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań zgodnie z Ustawą z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagos­podarowaniu przestrzennym oraz ustawą z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Następnie Państwa dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, z którymi Administrator posiada stosowne zapisy o powierzeniu danych. Państwa dane będą przechowywane przez czas realizacji zadań Administratora wskazanych w ustawie z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, a następnie – zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów.

Zgodnie z przepisami prawa przysługują Państwu następujące prawa: (1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; (2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych; (3) do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej; (4) do ograniczenia przetwarzania danych; (5) do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00‑193 Warszawa). Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z Ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

v. 1/2024