**Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego**

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

Nazwa: **BURMISTRZ RESZLA**

**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 PISMO**4)

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 elektronicznych5): ……………………….……………...…………..........

* 1. Czy składający pismo jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem

lub uwagą?

* + - tak ☐ nie

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

(Nieobowiązkowo)

Kraj: …………………………………. Województwo: .…………………………………………………………………... Powiat: ………………………………………….. Gmina: .………………..……………………………………………… Ulica: ………………………………………………………… Nr domu: …… Nr lokalu: ……………………................ Miejscowość: ……………………………………………………. Kod pocztowy: ...………………………………………..

**6. DANE PEŁNOMOCNIKA**4)

(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): …………………………….……………...………......

# TREŚĆ PISMA

* 1. Treść6)……………………………………………………….…………………………………………………………..…..

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

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

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

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

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

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

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

* 1. (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 działekewidencyjnych | 7.2.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych7) | 7.2.4. Treść6) |
| 1 | ……………………………………………………………… | ……………………………………………………………… | * tak
* nie
 | ………………………………………………………….………………………………………………………….………………………………………………………….…………………………………….…………………… |

* 1. (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. Nazwaplanu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego | 7.3.2.Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych | 7.3.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całośćdziałki lub działekewidencyjnych7) | 7.3.4. Nazwa lub nazwy klasy przeznaczeniaterenu (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 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.

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.

**INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

1) administratorem przetwarzanych danych osobowych jest **Gmina w Reszel, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel;**

2) kontakt z inspektorem ochrony danych – Pani Dorota Brandenburg,kontakt: adres e-mail***:* iod@gminareszel.pl**

3) dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia uwag przez **Burmistrza Reszla**, zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

5) dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat;

6) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych oraz przenoszenia danych;

7) każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych skutkować będzie odmową realizacji uwagi;

9) każdy ma prawo do cofnięcia zgody o przetwarzaniu danych osobowych w dowolnym momencie na podstawie art. 13 ust. 2 lit. c) w/w

 rozporządzenia.