

URZĄD MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE

Nazwa komórki organizacyjnej : Wydział Gospodarki Przestrzennej
Nr karty : GP.1611.26.2018

TYTUŁ KARTY/NAZWA PROCEDURY:

Wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub kierunkach zagospodarowania w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

OGÓLNY OPIS:

Procedura dotyczy wniosku o wydanie zaświadczenia w następujących sprawach:

- przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- kierunkach zagospodarowania przewidzianych dla terenów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- wyznaczeniu na przedmiotowej nieruchomości obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, w którym zastrzeżono na rzecz Gminy prawo pierwokupu;
- ustanowieniu na obszarze rewitalizacji Specjalnej Strefy Rewitalizacji.

.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wypełniony formularz wniosku
2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty.
3. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo potwierdzona kopia) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

SPOSÓB DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP, opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 - b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy tj. w Punkcie Informowania Mieszkańców ul. Bytomska 92 – parter, ul. Bytomska 84 – parter. Numer telefonu: (32) 39 39 430, (32) 39 39 364. Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 - 17:00 wtorek – czwartek 7:30 - 15:30 piątek 7:30 - 14:00. Przed złożeniem wniosku wskazana jest konsultacja z pracownikiem Wydziału Gospodarki Przestrzennej.
2. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.
3. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia.
4. W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać założoną skrzynkę kontaktową w PeUP i być zalogowanym.

OPŁATY:

1. Kwota opłaty: 17 zł.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 zł.
Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto Urzędu Miasta przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta.
4. Numer rachunku bankowego Urzędu Miasta: PKO Bank Polski SA Nr 08 1020 2313 0000 3802 0556 3566. Kasa Urzędu Miasta ul. Bytomska 84 pokój nr 1 – parter, numer telefonu: (32) 39 39 318. Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 – 16.30, wtorek- czwartek 7.30 – 15.00, piątek 7.30 – 13.30.
5. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

TERMINY I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:

- 1) Zaświadczenie albo postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia lub postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez Wnioskodawcę wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
- 2) Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 - a) Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową PeUP.
 - b) Poprzez pocztę tradycyjną.
 - c) Osobiście w siedzibie urzędu.
- 3) O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

INFORMACJE NA TEMAT PRZEBIEGU SPRAWY:

1. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.
2. Informacje można uzyskać również telefonicznie.
Wydział Gospodarki Przestrzennej ul. Bytomska 92, pokój nr 209 - II piętro. Numer telefonu: (32) 39 39 352. Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 - 17:00 wtorek - czwartek 7:30 - 15:30 piątek 7:30 - 14:00

TRYB ODWOŁAWCZY:

1. Zażalenie na postanowienie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
2. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - Przy pomocy formularza elektronicznego **Odwołanie** dostępnego w dziale **Inne**, poprzez skrzynkę kontaktową PeUP, opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 - Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
3. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia zażalenia w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016r. poz.1113 z późn.zm).
4. Wniesienie zażalenia jest wolne od opłat.

SKARGI I WNIOSKI:

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
 - a) Pisemnie przy pomocy formularza elektronicznego **Skarga** lub **Wniosek** dostępnego w dziale **Inne** na stronie www.sekap.pl, poprzez skrzynkę kontaktową PeUp. - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 - b) Pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym)
 - c) Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy tj. w Punkcie Informowania Mieszkańców ul. Bytomska 92 – parter, ul. Bytomska 84 – parter. Numer telefonu: (32) 39 39 430, (32) 39 39 364. Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 - 17:00 wtorek – czwartek 7:30 - 15:30 piątek 7:30 - 14:00.
 - d) Ustnie bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Skargi i wnioski przyjmuje Prezydent Miasta lub upoważniona osoba w każdy poniedziałek od 13:00 - 17:00; numer telefonu: (32) 39 39 358.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1257)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz.1044)
3. Ustawa z dnia 9 października 2015r. o rewitalizacji (Dz.U. z 2018r., poz.1398 z późn.zm)

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Piekary Śląskie z siedzibą przy ul. Bytomskiej 84, 41-940 Piekary Śląskie, tel. +48 (32) 39-39-411 (sekretariat); e-mail: um@piekary.pl, bip.piekary.pl.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: dane.osobowe@piekary.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w następujących celach i zgodnie z następującymi podstawami prawnymi:
 - **wydania wyrysów, wypisów, opinii i zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego**, na podstawie art. 217 § 1 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.), zgodnie z art. 6 ust. 1. lit c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej) oraz podmiotom przetwarzającym:
 - LTC Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Pabianickiej 159/161, 93-490 Łódź, której powierzono dane w związku z asystą techniczną elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Piekary Śląskie.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych [t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.] (5 lat – okres ten może ulec zmianie w związku ze zmianą przepisów prawa).

6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zrealizowania wniosku.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

FORMULARZE:

Wniosek o wydanie zaświadczenia

Sporządził Redaktor BIP:data i podpis.....

Zweryfikował Naczelnik Wydziału/Kierownik Biura data i podpis.....

Opiniował Radca Prawny..... data i podpis.....

Zatwierdził Sekretarz Miasta..... data i podpis.....

Przekazano do BIP w dniu.....

Przekazano do Kancelarii Ogólnej w dniu.....