

Instrukcja wypełniania uwagi do konsultowanego projektu planu ogólnego Gminy Polanów

1. Do opracowanego projektu planu wykładanego do publicznego wglądu składa się uwagi do projektu planu. Informacje o możliwości składania uwag publikowane są w ogłoszeniach prasowych, stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W ogłoszeniu sprawdź, w jakim terminie można składać uwagi. Uwaga, która wpłynie po terminie, pozostanie bez rozpatrzenia.
3. Pobierz, wydrukuj formularz i wypełnij go (złożenie uwagi jest możliwe wyłącznie na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii).
4. Pamiętaj, że uwaga powinna zawierać nazwisko, imię lub nazwę wnoszącego uwagę, jego adres, konkretnie opisany przedmiot uwagi oraz oznaczenie nieruchomości, której dotyczy.

Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa:

→ Burmistrz Polanowa

2. RODZAJ PISMAⁱ⁾

☐ 2.1. wniosek do projektu aktu

☐ 2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktuⁱⁱ⁾

☐ 2.3. wniosek o zmianę aktuⁱⁱⁱ⁾

☐ 2.4. wniosek o sporządzenie aktu³⁾

→ Zaznaczamy: uwaga do konsultowanego projektu aktu

3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO¹⁾

☐ 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

→ Zaznaczamy: plan ogólny gminy

4. DANE SKŁADAJĄCEGO PISMO^{iv)}

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^{v)}:

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

☐ tak ☐ nie

→ Informacje dotyczące osoby składającej uwagę.
Prosimy o zwrócenie uwagi na punkt 4.1

5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO⁴⁾

(Nieobowiązkowo)

Kraj: Województwo:

Powiat: Gmina:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Miejscowość: Kod pocztowy:

Adres do korespondencji tylko jeśli jest on inny od tego zawartego w danych osoby składającej pismo.

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⁾:

Wypełniamy tylko i wyłącznie, jeśli składają Państwo uwagę przez pośrednika – wówczas prosimy pamiętać o załączeniu pełnomocnictwa.

7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść⁶⁾

Treść uwagi do projektu planu ogólnego Gminy Polanów

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 ¹⁾	7.2.4. Treść ⁶⁾
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):

Nieobowiązkowe informacje szczegółowe dotyczące konkretnych działek ewidencyjnych /lub parametrów zabudowy.

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 ewidencyjnych ⁷⁾	7.3.4. Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu (albo symbol lub symbole klasy przeznaczenia terenu ⁷⁾)	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⁾

W przypadkach, w których stwierdzono nieprawidłowości we wniosku np. nieprawidłowy numer działki lub obręb. W takiej sytuacji dopuszcza się możliwość kontaktu z wnioskodawcą w celu wyjaśnienia powstałych nieścisłości, co umożliwia prawidłowe rozpatrzenie

Prosimy o dołączenie załącznika wyłącznie w przypadku ustanowienia pełnomocnictwa lub w przypadku szczegółowych uwag do projektu planu.

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:

Podpis wymagany w wersji składanej „papierowo”.