

Instrukcja wypełniania uwagi do konsultowanego projektu planu ogólnego miasta i gminy Wieluń

- 1.** Do opracowanego projektu planu, wyłożonego do konsultacji społecznych, można składać uwagi do projektu planu. Informacji o możliwości oraz sposobie składania uwag publikowane są w ogłoszeniach prasowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 2.** W treści ogłoszenia należy sprawdzić termin składania uwag. Uwagi złożone po upływie wyznaczonego terminu pozostaną bez rozpatrzenia.
- 3.** Należy pobrać obowiązujący formularz, wydrukować go i wypełnić. Złożenie uwagi jest możliwe wyłącznie na formularzu zgodnym z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii.
- 4.** Uwaga powinna zawierać: imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego uwagę, adres zamieszkania lub siedziby, jednoznacznie określony przedmiot uwagi oraz oznaczenie nieruchomości, której uwaga dotyczy.
- 5.** Formą preferowaną jest wypełnienie formularza w sposób elektroniczny. W przypadku wypełniania formularza odręcznie należy zachować czytelność, najlepiej poprzez stosowanie drukowanych liter.

Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa:

Burmistrz Wielunia

2. RODZAJ PISMA¹⁾

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⁾

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 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 tel. (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

**Informacje dotyczące osoby składającej uwagę wypełniamy czytelnie.
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 gminy wypełniamy czytelnie.

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⁾	7.2.4. Treść ⁶⁾
1	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> 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) ⁸⁾	7.3.5. Maksymalny udział powierzchni zabudowy [%]	7.3.6. Maksymalna wysokość zabudowy [m]	7.3.7. Minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej [%]
1	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> 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).

Zasadniczo na etapie składania wniosków lub uwag do projektu planu nie przewiduje się konieczności kontaktu z wnioskodawcami.

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⁾
.....

Dołączamy załącznik 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”.