

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Miejsce zamieszkania)

.....
.....

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
MIŁOMŁYN**

WNIOSEK o dokonanie podziału nieruchomości

Zwracam się z prośbą o wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości o uregulowanym stanie prawnym wykazanym w KW położonej w oznaczonej numerem ewidencyjnym działki(ek)..... obręb o powierzchniha. Podział ma na celu i następuje:

*1. zgodnie z załączoną mapą z projektem podziału – w trybie określonym w art. 95 ustawy o gospodarce nieruchomościami tj. niezależnie od ustaleń planu miejscowego a w przypadku jego braku niezależnie od decyzji o warunkach zabudowy)

*2. zgodnie ze wstępnym projektem podziału – w oparciu o ustalenia planu miejscowego, a w przypadku jego braku z zgodnie przepisami odrębnymi lub warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy (w tym przypadku, w pierwszym etapie o wydanie opinii w formie postanowienia co do zgodności wstępnego projektu podziału z przepisami j/w).

Przewidywany dostęp do drogi publicznej dla wydzielanych działek poprzez:

* drogę wewnętrzną oznaczoną nr działki(ek).....stanowiącą własność

.....

* ustanowienie służebności drogowych przez działki

.....

.....

(podpis/y wnioskodawcy/ów)

*właściwe podkreślić

Załączniki do wniosku:

I - niezależnie od ustaleń planu - w trybie określonym w art. 95 ustawy o gospodarce nieruchomościami :

1. Dokument stwierdzający tytuł prawny do nieruchomości.

2. Wypis z katastru nieruchomości i kopia mapy katastralnej, obejmująca nieruchomość podlegającą podziałowi.

3. Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, w przypadku nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków.

4. Protokół przyjęcia granic nieruchomości.

5. Wykaz zmian gruntowych.

6. Wykaz synchronizacyjny, jeżeli oznaczenie działek w ewidencji gruntów jest inne niż w księdze wieczystej.

7. Mapa z projektem podziału

II. - zgodnie z ustaleniami planu miejscowego, a w przypadku jego braku z przepisami odrębnymi lub z warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy:

ETAP I:

1. Dokument stwierdzający tytuł prawny do nieruchomości.

2. Wypis z katastru nieruchomości i kopia mapy katastralnej, obejmująca nieruchomość podlegającą podziałowi.

3. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (w przypadku braku planu miejscowego).

4. Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków.

5. Wstępny projekt podziału

ETAP II:

6. Protokół z przyjęcia granic nieruchomości.

7. Wykaz zmian gruntowych.

8. Wykaz synchronizacyjny, jeżeli oznaczenie działek w ewidencji gruntów jest inne niż w księdze wieczystej.

9. Mapa z projektem podziału

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Miłomylynie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz. Urz. UE. L 2016, nr 119], **zwanego dalej RODO**, przedstawia się następujące informacje:

1. Dane dotyczące administratora danych osobowych:

Gmina Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn, Dane kontaktowe: tel. 896425801; e-mail: gmina@milomlyn.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych:

Dane kontaktowe inspektora danych osobowych: rodo@milomlyn.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań własnych Gminy Miłomłyn, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów, wynikających z przepisów prawa, **a w szczególności z ustawy o:** samorządzie gminnym, ewidencji ludności, dowodach osobistych, Prawa o aktach stanu cywilnego, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od nieruchomości, podatkach i opłatach lokalnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, drogach publicznych, ochronie środowiska, swobodzie działalności gospodarczej, pracownikach samorządowych, pomocy społecznej, Prawa Zamówień Publicznych, Prawa Oświatowego, Prawa Wyborczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innych przepisów w zakresie realizacji zadań statutowych administratora.

4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią będą:

a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa a ciążącego na administratorze;

b) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – w przypadku wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

c) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w przypadku zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej, umowy na wykonanie usługi lub dostawy lub w przypadku działań zmierzających do jej zawarcia;

d) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez Panią/Pana zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy.

e) ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

a) podmioty, które zawarły z administratorem danych umowy powierzenia przetwarzania danych tj. podmioty świadczące usługi wsparcia informatycznego administratora;

b) podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe, kurierskie, bankowe, ubezpieczeniowe,

c) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG):

Sam administrator nie przekazuje Pani/Pana danych za granicę, lecz może do tego dojść w wyniku działalności dostawcy usług internetowych, który gromadzi dane swoich klientów na serwerach poza terytorium EOG.

7. Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

8.Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje jest właściwie chronić Pani/Pana dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

9. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych, a także do danych osób, nad którymi sprawowana jest opieka, np. danych dzieci, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania danych, w tym osób, nad którymi sprawowana jest opieka, np. danych dzieci, doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,

d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

10. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,

2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z administratorem lub realizacji umowy/wniosku.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.