 URZĄD MIASTA I GMINY BUDZYŃ	KARTA USŁUGI	GK-03
	Podział nieruchomości	Wersja Nr ...
		Data zatwierdzenia: ...

1. ZAKRES ŚWIADCZONEJ USŁUGI

Podział nieruchomości

2. WYMAGANE DOKUMENTY DO ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Wypełniony formularz wniosku wraz z załącznikami.

I etap: załączniki niezbędne do wydania **postanowienia opiniującego**:

- a) Dokument stwierdzający tytuł prawny do nieruchomości (elektroniczny odpis z księgi wieczyste);
- Odpis z rejestru przedsiębiorców (w przypadku spółek prawa handlowego, spółdzielni, przedsiębiorstw).
- b) Wypis z rejestru gruntów – aktualny oryginał dokumentu;
- c) Kopię mapy ewidencyjnej obejmującej nieruchomość podlegającą podziałowi;
- d) Decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli była wydana przed dniem złożenia wniosku o podział, obowiązująca w dniu złożenia wniosku, jeżeli podział ma nastąpić na podstawie art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- e) Pozwolenie, o którym mowa w art. 96 ust. 1a w/w ustawy, w przypadku nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- f) Mapa ze wstępnym projektem podziału – min. 3 egz., z wyjątkiem podziałów, o których mowa w art. 95 w/w ustawy;
- g) Inwentaryzacja budynku – przy podziale budynku.

II etap: po uzyskaniu pozytywnej opinii wstępnego projektu podziału nieruchomości, wniosek należy uzupełnić o dokumenty do wydania decyzji:

- h) Protokół z przyjęcia granic nieruchomości (oryginał),
- i) Wykaz zmian gruntowych,
- j) Wykaz synchronizacyjny, jeżeli oznaczenie działek gruntu w katastrze nieruchomości jest inne niż w księdze wieczystej.
- k) Mapa z projektem podziału nieruchomości do wydania decyzji – min. 5 egz. (5 egz. w przypadku gdy właścicielem jest tylko jedna osoba, dla każdego kolejnego współwłaściciela dodatkowy egzemplarz).

W przypadku gdy podział nieruchomości ma nastąpić niezależnie od ustaleń planu miejscowego, na podstawie art. 95 w/w ustawy postanowienie opiniujące nie jest wymagane, do wniosku należy dołączyć dokumenty, o których mowa w ppkt a) b) c) e) g) oraz wymienione w II etapie.

Dokumenty wymienione w etapie I i etapie II powinny być sporządzone przez geodetę uprawnionego, w ramach dokumentacji przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo potwierdzona kopia) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

• W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

2. ZŁOŻENIE WNIOSKU DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Przesłanie przez platformę ePUAP.

3. OPŁATY


1. Nie podlega opłacie.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 zł.
3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić przelewem na konto Gminy Budzyń: nr **18 8945 0002 2600 0101 2000 0020** lub bezpośrednio w kasie urzędu.
4. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

4. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

- Osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Budzyń – Biuro Obsługi Klienta
ul. Przemysłowa 16A, 64 – 840 Budzyń, w godzinach pracy Urzędu:

Pn. 8⁰⁰ - 16⁰⁰, Wt. 7³⁰ - 15³⁰, Śr., Cz., Pt. – 7⁰⁰ - 15⁰⁰

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Budzyń, ul. Przemysłowa 16A, 64-840 Budzyń

 URZĄD MIASTA I GMINY BUDZYŃ	KARTA USŁUGI	GK-03
	Podział nieruchomości	Wersja Nr ...
		Data zatwierdzenia: ...

6. OSOBY DO KONTAKTÓW

Lidia Kasperczak (inspektor) – UMiG Budzyn pok. nr 103, tel. 67 2843 370 wew. 103

7. SPOSÓB I TERMIN ZAŁATWIENIA

I etap - Wydanie postanowienia o możliwości podziału następuje po przedłożeniu "Wniosku w sprawie podziału nieruchomości" – do 1 miesiąca;

II etap - Wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości następuje po przedłożeniu "Wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości" – do 1 miesiąca.

W przypadku postępowania jednoetapowego:

Wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości następuje po przedłożeniu kompletu dokumentów wymienionych w opisie usługi dotyczących postępowania na podstawie art. 95 – do 1 miesiąca.

Termin załatwienia sprawy, niezależnie od sposobu postępowania może zostać przedłużony, o czym Wnioskodawca zostanie zawiadomiony na piśmie.

8. TRYB ODWOŁAWCZY

Na postanowienie opiniujące wstępny projekt podziału nieruchomości służy stronom zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Budzyn. Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia stronie.

Od decyzji w sprawie podziału nieruchomości wnosi się odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Budzyn, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie składa się w sekretariacie Urzędu.

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania. Z dniem doręczenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Budzyn oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

9. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego

10. UWAGI

- W przypadku gdy występuje współwłasność lub współużytkowanie wieczyste wnioski podpisują wszyscy współwłaściciele lub współużytkownicy wieczysti.
- Urząd przeprowadza czynności administracyjne (nieodpłatnie), natomiast czynności techniczne są dokonywane przez geodetów uprawnionych do wykonywania robót na własny rachunek (odpłatnie).
- Jeżeli w ciągu 14 dni od daty potwierdzenia odbioru decyzji przez stronę nie zostanie wniesione odwołanie od decyzji, decyzja staje się ostateczna, a Wnioskodawca może zgłosić się do tut. Referatu, gdzie otrzyma klauzulę ostateczności.
- We wniosku należy dokładnie określać cel podziału.

Opracowała	Lidia Kasperczak	...
Sprawdził	Maciej Grabarski	...
Zatwierdził	Marcin Sokołowski	...
Osoba odpowiedzialna za aktualizację karty	Lidia Kasperczak	