

	KARTA USŁUGI Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze tel. (085) 65-66-500, fax (085) 65-66-501 www.siemiatycze.pl, e-mail: powiat@siemiatycze.pl	Wersja: 1 GG.6642....202...
Nazwa usługi	KOPIA DOKUMENTOW Z ZASOBU PZGiK Wnioski P i P7	
Odpowiedzialny za daną usługę	Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	
Miejsce załatwienia sprawy nr telefonu	pok. 102 – gm. Dziadkowice, gm. Perlejewo, tel. 85 656 65 44 pok. 103 – gm. Nurzec Stacja, gm. Milejczyce, tel. 85 656 65 45 pok. 104 – gm. Drohiczyn, m. Drohiczyn, gm. Grodzisk, tel. 85 656 65 46 pok. 105 – m. Siemiatycze, gm. Mielnik, tel. 85 656 65 47 pok. 106 – gm. Siemiatycze, tel. 85 656 65 44 Naliczenie opłaty pokój nr 109, tel. 85 656 65 42	
Godziny urzędowania	Poniedziałek 8.00 - 16.00 Wtorek - Piątek 7.30 - 15.30 <u>Kasa czynna: poniedziałek 8.15- 15.00, wtorek-piątek do 7.45 - 14.30</u>	
Wymagane dokumenty	1. Wniosek o wydanie kopii materiału powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – formularz P + P7	
Wysokość opłaty	Udostępnianie kopii materiałów pzgiK jest odpłatne. Wysokość opłaty naliczana jest na podstawie załącznika do ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne. Wysokość opłaty nalicza oraz możliwy sposób jej wniesienia wskazuje prowadzący zasób w Dokumencie Obliczenia Opłaty. Opłaty mogą być dokonane gotówką w punkcie kasowym znajdującym się w siedzibie Starostwa. Materiały mogą być udostępnione po wniesieniu opłaty i przedłożeniu udostępniającemu dokumentu potwierdzającego jej wniesienie.	
Podstawa prawna sprawy	1. Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r. 2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji 4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków	
Termin realizacji sprawy	Niezwłocznie. W uzasadnionych przypadkach termin może się przedłużyć do 30 dni.	
Tryb odwoławczy sprawy	Od decyzji o odmowie kopii dokumentu z zasobu przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego za pośrednictwem Starosty Siemiatyckiego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.	
Wzory wniosków	FORMULARZ P i P7 - o wydanie kopii materiału powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	

Tryb załatwienia sprawy	<u>OSOBIŚCIE w siedzibie urzędu</u> Interesant zgłasza się na stanowisko do spraw ewidencji gruntów właściwej miejscowo gminy względem położenia nieruchomości (nr pokoi jak wyżej). Po wypełnieniu formularza P i P7 jest kierowany do pok. 109 celem naliczenia opłaty. Udostępnienie dokumentacji następuje po uiszczeniu należnej kwoty. KORESPONDENCYJNIE <u>drogą pocztową</u> Wypełniony oraz czytelnie, własnoręcznie podpisany przez właściciela lub osobę uprawnioną formularz formularz P i P7, przesłać na adres urzędu. Po wpływie wniosku do urzędu wniosek jest realizowany. Zwrotnie drogą pocztową bądź elektroniczną przesyłany jest dokument obliczenia opłaty, po uiszczeniu należnej kwoty i wpływie środków na konto bankowe zamówiona dokumentacja zostaje wysłana na adres wskazany we wniosku. <u>drogą elektroniczną</u> Podpisany elektronicznie przez właściciela lub osobę uprawnioną formularz formularz P i P7 (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP) FORMULARZ P i P7 należy przesłać na adres mailowy powiat@siemiatycze.pl lub przesłać za pomocą platformy ePUAP. Po wpływie wniosku do urzędu wniosek jest realizowany. Zwrotnie przesyłany jest dokument obliczenia opłaty, po uiszczeniu należnej kwoty i wpływie środków na konto bankowe zamówiona dokumentacja zostaje wysłana na adres wskazany we wniosku.		
	W formularzu P należy obligatoryjnie podać dane dotyczące wnioskodawcy - w tym imię i nazwisko lub jego nazwę oraz jego adres. Pozycje z "*" nie są obowiązkowe do wypełnienia. Dla usprawnienia obsługi zaleca się podawanie także numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wnioskodawcą (w pozycji 4 i/lub 9). W pozycji dot. określenia zamawianych materiałów należy wskazać (zakreślić kwadrat) inne materiały. W pozycji 8 należy wskazać cel wykorzystania zamawianych materiałów - co będzie miało wpływ na wysokość opłaty za ich udostępnienie. W pozycji 10 należy wskazać sposób w jaki wnioskodawca zamierza odebrać materiały. Jeżeli wnioskodawca przewiduje, że zamówione dokumenty nie będą przez niego odbierane osobiście, powinien we wniosku wskazać upoważnione przez niego do tego osoby, podając taką informację w pozycji nr 11 formularza P. W przypadku braku takiej informacji we wniosku, odbierająca w imieniu wnioskodawcy zamówione dokumenty osoba powinna okazać się właściwym upoważnieniem. W formularzu P7 należy podać informacje wskazujące (zaznaczając odpowiedni kwadrat przy wybranej pozycji) jakie materiały podlegają zamówieniu. W szczególności należy wskazać czy materiały pochodzą z operatu technicznego (geodezyjnego) czy też z innego źródła, które jeżeli znane jest wnioskodawcy może zostać we wniosku wymienione. Dodatkowe informacje ułatwiające zidentyfikowanie zamawianych materiałów można zamieścić w pozycji 4, w tym np. identyfikator operatu technicznego lub zgłoszenia pracy geodezyjnej - związanych z zamawianymi dokumentami. W pozycji nr 2, w zależności od możliwości i charakteru materiałów, należy wskazać sposób identyfikacji obszaru, którego dotyczą zamawiane dokumenty. Jeżeli zamawiający zna nazwę obrębu ewidencyjnego (miejscowości) oraz numery działek ewidencyjnych, których dotyczą dokumenty, powinien wskazać ten sposób identyfikacji obszaru, a w pozycji nr 3 podać nazwę tego obrębu oraz numery działek. Należy wskazać, czy dokument ma być udostępniony w postaci elektronicznej czy drukowanej (papierowej) z podaniem żądanej ilości egzemplarzy w przypadku wydruków. W przypadku materiałów udostępnianych w postaci papierowej można je odebrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta lub mogą one zostać wysłane wnioskodawcy pocztą na wskazany adres. Za wysyłkę pobierana jest dodatkowa opłata. W przypadku zamawiania dokumentów w postaci elektronicznej wnioskodawca powinien wskazać wybrany przez niego (ze wskazanych w formularzu P) sposób udostępnienia takich materiałów. W przypadku zamawiania jednocześnie innych dokumentów i materiałów z pzgik należy do wypełnionego formularza P, w którym wskazane zostaną zamawiane dokumenty, dołączyć wypełnione, odpowiednie dla zamawianych materiałów formularze wniosków ze zbioru od P1 do P7.		
Uwagi do formularza P i P7			
OPRACOWAŁ:	AKCEPTACJA IOD:	SPRAWDZIŁ:	ZATWIERDZIŁ:
Julita Borysiuk	Andrzej Szepietowski	Roman Łopaciuk	Agata Androsiuk