**WNIOSEK**

**o pozwolenie na rozbiórkę (PB-3)**

**Podstawa prawna**: Art. 30b ust. 1 w zw. z ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.).

##  1. ORGAN ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANEJ

 Nazwa:  **STAROSTA NOWODWORSKI**

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański

**2.1. DANE INWESTORA1)**

Imię i nazwisko lub nazwa: ………………………………………………………………………….

Kraj: ………………………………. Województwo: .…………………………………………………

Powiat: ………………………………………….. Gmina: .………………..……………………………

Ulica: ………………………………………………………… Nr domu: …………. Nr lokalu: …..….

Miejscowość: ………………………….. Kod pocztowy: .……….…… Poczta: ...……………………..

Email (nieobowiązkowo): ………………………………………………………………………………

Nr tel. (nieobowiązkowo): .………………..………………………….………………………………….

**2.2. DANE INWESTORA (DO KORESPONDENCJI)1)**

Wypełnia się, jeżeli adres do korespondencji inwestora jest inny niż wskazany w pkt 2.1.

Kraj: ………………………………. Województwo: .…………………………………………………

Powiat: ………………………………………….. Gmina: .………………..……………………………

Ulica: ………………………………………………………… Nr domu: ………. Nr lokalu: ……..….

Miejscowość: ………………………….. Kod pocztowy: .……….…… Poczta: ...……………………..

Adres skrzynki ePUAP2): ……………………………..……………….…………………………………

**3. DANE PEŁNOMOCNIKA1)**

Wypełnia się, jeżeli inwestor działa przez pełnomocnika.

□ pełnomocnik □ pełnomocnik do doręczeń

Imię i nazwisko: …………………………………………………………………………………………

Kraj: ………………………………. Województwo: .…………………………………………………

Powiat: ………………………………………….. Gmina: .………………..……………………………

Ulica: ………………………………………………………… Nr domu: ………. Nr lokalu: ……..….

Miejscowość: ………………………….. Kod pocztowy: .……….…… Poczta: ...……………………..

Adres skrzynki ePUAP2): ………………………………………………………………………………..

Email (nieobowiązkowo): ……………………………………………………………………………..

Nr tel. (nieobowiązkowo): .………………..………………………….………………………………….

##  4. INFORMACJE O ROZBIÓRCE

Nazwa: …………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**5. DANE NIERUCHOMOŚCI (MIEJSCE WYKONYWANIA ROZBIÓRKI)1)**

Województwo: .…………………………………………………………………………………………..

Powiat: ………………………………………… Gmina: .………………..……………………………

Ulica: ……………………………………………………………. Nr domu: ………………..……..…..

Miejscowość: ……………………………………………….. Kod pocztowy: .……….…………..…….

Identyfikator działki ewidencyjnej3): ………………………….……………….............………………...

##  6. 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).

##  7. ZAŁĄCZNIKI

* Zgoda właściciela obiektu budowlanego4).
* Szkic usytuowania obiektu budowlanego.
* Opis zakresu i sposobu prowadzenia robót rozbiórkowych.
* Opis sposobu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.
* Projekt rozbiórki – w zależności od potrzeb4).
* Pełnomocnictwo do reprezentowania inwestora (opłacone zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546, z późn. zm.)) – jeżeli inwestor działa przez pełnomocnika.
* Potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – jeżeli obowiązek uiszczenia takiej opłaty wynika z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
* Decyzja Generalnego Konserwatora Zabytków o skreśleniu obiektu z rejestru zabytków – w przypadku obiektu wpisanego do rejestru zabytków.

Pozwolenia, uzgodnienia, opinie i inne dokumenty, których obowiązek dołączenia wynika z przepisów odrębnych ustaw4):

 ……………………………………………………………………………………………………………….

##  8. PODPIS INWESTORA (PEŁNOMOCNIKA) I DATA PODPISU

Podpis powinien być czytelny. Podpis i datę podpisu umieszcza się w przypadku składania wniosku w postaci papierowej.

……………………………………………………………………………………………………………

1) W przypadku większej liczby inwestorów, pełnomocników lub nieruchomości dane kolejnych inwestorów, pełnomocników lub nieruchomości dodaje się w formularzu albo zamieszcza na osobnych stronach i dołącza do formularza.

2) Adres skrzynki ePUAP wskazuje się w przypadku wyrażenia zgody na doręczanie korespondencji w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3) W przypadku formularza w postaci papierowej zamiast identyfikatora działki ewidencyjnej można wskazać jednostkę ewidencyjną, obręb

ewidencyjny i nr działki ewidencyjnej oraz arkusz mapy, jeżeli występuje.

4) Zamiast oryginału, można dołączyć kopię dokumentu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23,    82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail:** **starostwo@nowydworgdanski.pl****, tel. 55 247 36 71**
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze) ustawie z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane; ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, oraz innych przepisach prawa.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:
	* 1. Wydania decyzji o pozwoleniu na budowę,
		2. Wydania decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
		3. Wydania decyzji o przeniesieniu pozwolenia na rzecz innego podmiotu,
		4. Wydania decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innej osoby,
		5. Wydania decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
		6. Wydania decyzji o wejściu w teren,
		7. Wydania postanowienia o udzieleniu odstępstwa od warunków technicznych,
		8. Przyjęcia zgłoszenia budowy i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
		9. Przyjęcia zgłoszenia rozbiórki obiektu budowlanego,
		10. Przyjęcia zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
		11. Wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
		12. Wydanie zaświadczenia o dodatku mieszkaniowym,
		13. Prowadzenia rejestru RWDZ (rejestr wniosków, decyzji i zgłoszeń), rejestru zgłoszeń robót budowlanych oraz rejestru inwestycji drogowych.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa będą: osoby fizyczne, strony postępowania administracyjnego, Wojewoda Pomorski, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim, Wójtowie Gmin, Burmistrzowie Miast, Wojewódzki Konserwator Zabytków, SKO, Urząd Morski w Gdyni, sądy, Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Rozwoju i Technologii,
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
8. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji określonych celów zawartych w punkcie 4, a po tym czasie zgodnie z okresem oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentacja dotycząca: | Okres archiwizacji |
| pozwolenia na budowę,pozwolenia na rozbiórkę,przyjętych zgłoszeń budowy z projektem | Zatwierdzone projekty budowlane, projekty budowlanezałączone do zgłoszenia, w stosunku do którego organ niewniósł sprzeciwu, a także inne dokumenty objętepozwoleniem na budowę lub tym zgłoszeniem, conajmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego (art.38 ust. 2 - Prawa budowlanego) - a po jego rozbiórce:dokumentacja niearchiwalna BE-10 (po 10 latachprzechowywania poddawana jest ekspertyzie przezArchiwum Państwowe, które może zmienić jej kategorię) |
| przeniesienia pozwolenia na rzecz innego podmiotu,stwierdzenia wygaśnięcia decyzji pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,przeniesienia praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innej osoby | Dokumentacja niearchiwalna BE-10 - po 10 latachprzechowywania poddawana jest ekspertyzie przezArchiwum Państwowe, które może zmienić jej kategorięWejście na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych - B-5 - po upływie 5 lat przechowywania podlega brakowaniu |
| Przyjętych zgłoszeń:budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, budowy z projektem budowlanym,zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub jego części, rozbiórki obiektu budowlanego, | Dokumentacja niearchiwalna B-5 - po upływie 5 lat przechowywania podlega brakowaniu |
| realizacji inwestycji drogowych | Dokumentacja niearchiwalna BE-10 - po 10 latach przechowywania poddawana jest ekspertyzie przez Archiwum Państwowe, które może zmienić jej kategorię. |
|  zaświadczenie o samodzielności lokali | Dokumentacja archiwalna A – przechowywana wieczyście |

1. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych

c) usunięcia swoich danych osobowych;

d) prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Nie podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przepisami prawa, może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa przetwarzanych na podstawie zgody takich jak numer telefonu, adres e-mail jest dobrowolne i ułatwi kontakt z Państwem.

 ……………………………………

 (data i podpis)