Nr PINBdpp-W…….....

(znak sprawy nadaje urząd)

PISMO / WNIOSEK*

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:	

1. ORGAN NADZORU BUDOWLANEGO:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego
ul. Zielona 8, 61-851 Poznań

Godziny przyjmowania:
Poniedziałek **9:00 – 16:00**
Wtorek – Piątek **08:15 – 14:30**
http://pinb.powiatpoznan.ibip.pl
e-Puap: /PINB_dpp/SkrytkaESP

2. KONTAKT TELEFONICZNY Z WYDZ. INSPEKCJI I KONTROLI *(dot. punktu 7, 8, 9, 10, 12)*:

Murowana Goślina (4)**, Swarzędz** (6)**, Kleszczewo** (9)**, Luboń** (11)	61 8590 451
Pobiedziska (7)**, Kostrzyn** (8)**, Stęszew** (15)**, Dopiewo** (16)	61 8590 451
Suchy Las (2)**, Czerwonak** (3)**, Puszczykowo** (12)**, Komorniki** (14)**, Buk** (17)	61 8593 458
Kórnik (10)**, Mosina** (13)**, Tarnowo Podgórne** (18)**, Rokietnica** (19)	61 8593 458

3. KONTAKT TELEFONICZNY Z WYDZ. ORZECZNICTWA ADMINISTRACYJNEGO *(dot. punktu 10, 11, 12)*:	61 8593 452, 453, 61 8593 454, 456,

4. DANE INWESTORA:

Imię i nazwisko lub nazwa: .....

Kraj: ..... Województwo: .....

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

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

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

E-mail: .....

Numer telefonu: .....

Adres do korespondencji:.....

5. DANE PEŁNOMOCNIKA:

(wypełnia się, jeśli inwestor działa przez pełnomocnika)

□ pełnomocnik □ pełnomocnik do doręczeń

Imię i nazwisko lub nazwa: .....

Kraj: ..... Województwo: .....

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

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

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

E-mail: .....

Numer telefonu: .....

6. INFORMACJE DOTYCZĄCE BUDOWY:

W sprawie budowy (nazwa inwestycji).....

….....

verte

położonej na nieruchomości przy ul. ….....nr.....

nr ewidencyjny działki.....w miejscowości ……, gmina ….....

zrealizowanej na podstawie **decyzji pozwolenia na budowę** lub na podstawie **decyzji zamiennych nr**.....

….....

znak.....z dnia.....udzielonej

przez Starostę Poznańskiego.

Przedmiotowy obiekt wybudowano w latach od.....do.....

stanowiący własność moją / lub poprzednich właścicieli***** (*proszę podać informację jeśli tacy byli*).....

….....

7. O udostępnienie duplikatu kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem

zaświadczenia o zakończeniu budowy □	decyzji pozwolenia na użytkowanie □

8. O wycofanie wniosku PINBdpp-W.....złożonego w dniu.....

zawiadomienia o zakończeniu budowy □	o udzielenie pozwolenia na użytkowanie □

9. O wydanie zaświadczenia o zakończeniu budowy □
(dot. także spraw archiwalnych na które wcześniej nie było wydane zaświadczenie) □

Proszę podać sygnaturę sprawy (jeżeli jest to możliwe).....

10. O sprostowanie omyłki pisarskiej: □

(Proszę opisać czego dotyczy) zamiast.....

winno być.....

….....

11. O rozpoczęcie procedury naprawczej w związku z wprowadzeniem zmian w sposób istotnie odbiegający od zatwierdzonego projektu budowlanego i polegający na zmianie (podać, co zostało zmienione): □

….....

….....

.....

….....

.....

….....

.....

….....

.....

12. Inne (nie wymienione powyżej): □

.....

….....

.....

.....

.....

.....

Podpis inwestora lub osoby przez niego upoważnionej

UWAGA:

Do pozytywnego załatwienia sprawy (zgodnie ze specyfiką składanego wniosku – o ile jest wymagany):

ZAŁĄCZNIKI:

□ **KRS** *(Krajowy Rejestr Sądowy)* lub **CEIDG** - wszystkie firmy zobowiązane są dołączać do każdego wniosku KRS
□ **Akt notarialny umowy sprzedaży lub inny dokument** poświadczający interes prawy w sprawie.....
.....
□ **Pełnomocnictwo (oryginał)** udzielone przez inwestora/stronę wraz **z potwierdzeniem opłaty 17 zł** uiszczonej na konto Urzędu Miasta Poznania – Wydział Finansowy ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań. Nr rachunku: **94 1020 4027 0000 1602 1262 0763**
□ **Opłatę w wysokości 5 zł za duplikat** (od każdej zapisanej strony) zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (*Dz.U. z 2023r., poz. 2111 ze zmianami*). Przedmiotowy duplikat (*jeśli został wytworzony przez organ*) zostanie potwierdzony za zgodność z oryginałem.

OBJAŚNIENIA

□ Należy zaznaczyć krzyżyk przy odpowiednim kwadracie, tj. sprawie załatwianej przez wnioskodawcę *(dotyczy punktów od 7 do 12)*. Punkty 4-6 są wymagane.
***** niepotrzebne skreślić
****** Organ udostępnia dokumentację niearchiwalną (**duplikaty zaświadczeń i decyzji**) po uprzednim złożeniu wniosku w biurze obsługi interesanta (**pok. 617**). Sprawy archiwalne są rozpatrywane na wniosek zainteresowanego lub osoby przez nią upoważnionej. Dokumenty wyciągane są ze Składnicy Akt raz w tygodniu tj. w czwartki. W pozostałe dni archiwum nie pracuje. Udostępnianie akt może trwać do około miesiąca ze względu na ulokowanie składnic akt w kilku różnych miejscach.
******* Projekty budowlane wraz z wydaną decyzją pozwolenia na budowę lub zgłoszenie zamiaru budowy z projektem budowlanym (kopie) można uzyskać wyłącznie na wniosek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu – Wydział Architektury i Budownictwa z/s przy ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.

Niniejszym informujemy Pana/Panią, iż realizujemy obowiązek informacyjny wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO") oraz ustawy z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego z siedzibą przy ul. Zielonej 8 w Poznaniu, tel.: 61 8593 455 (adres e-mail: ***sekretariat@poznan.pinb.gov.pl***)

*** niepotrzebne skreślić**