**Wnioskodawca:** ………….…………………, dnia ……………

**..................................................................................**

*(imię i nazwisko, lub nazwa jednostki organizacyjnej)*

**..................................................................................**

*(adres, ewentualnie: tel. kontaktowy, adres e-mail)\**

**Oznaczenie pełnomocnika** *(jeżeli jest ustanowiony)*:

**..................................................................................**

*(imię, nazwisko, adres, ewentualnie: tel. kontaktowy, adres e-mail)\**

**Właściciel nieruchomości***(jeśli wnioskodawca nie jest właścicielem)*:

**........................................................................................**

*(imię i nazwisko, lub nazwa jednostki organizacyjnej)*

**.......................................................................................**

**Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków**

 **Delegatura w Ostrołęce**

**ul. Kościuszki 16**

**07-410 Ostrołęka**

**WNIOSEK**

**O WYDANIE ZEZWOLENIA NA USUNIĘCIE DRZEW/KRZEWÓW**

1. Miejscowość, gmina, numer ewidencyjny działki i obręb geodezyjny, na której rośnie drzewo/krzew wnioskowane do usunięcia:

………………………………………………………………………………………………………..

***(proszę wskazać dokładny adres )***

2. Wykaz drzew wnioskowanych do usunięcia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L p. | Nazwa gatunkowa drzewa | Obw. pnia na wys. 130 cm | Obw. pnia na wys. 5 cm | Przyczyna usunięcia drzewa(uwagi dotyczące stanu drzewa) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Wykaz krzewów wnioskowanych do usunięcia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa gatunkowa krzewu | Wielkość powierzchni, z której zostanie usunięty krzew [w m²] | Przyczyna usunięcia krzewu |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Termin zamierzonego usunięcia drzewa/krzewu:

…………………………………………………………………………………………

*(proszę wskazać konkretną datę; termin ten wiąże się z ważnością zezwolenia)*

5. Usunięcie drzewa/krzewu wynika/nie wynika\* - z celu związanego z prowadzeniem działalności
 gospodarczej (***niepotrzebne skreślić)***

………………………………………………….

*(podpis wnioskodawcy lub pełnomocnika)*

**DO WNIOSKU NALEŻY DOŁĄCZYĆ:**

1. Rysunek, mapę z naniesioną lokalizacją i numeracją drzew przeznaczonych do usunięcia albo wykonany przez projektanta posiadającego odpowiednie uprawnienia budowlane projekt zagospodarowania działki lub terenu w przypadku realizacji inwestycji, dla której jest on wymagany zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane - określające usytuowanie drzewa lub krzewu w odniesieniu do granic nieruchomości i obiektów budowlanych istniejących lub projektowanych na tej nieruchomości.
2. Zgodę właściciela nieruchomości/współwłaścicieli.
3. Oświadczenie o tytule prawnym władania nieruchomością - do pobrania).
4. Oświadczenie o udostępnieniu informacji o zamiarze złożenia wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu (dotyczy spółdzielni mieszkaniowych i wspólnot mieszkaniowych) – do pobrania.
5. Projekt planu nasadzeń zastępczych lub przesadzenia – jeżeli są planowane.
6. Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach ( jeśli zostało wydane).
7. Zezwolenie RDOŚ w stosunku do gatunków chronionych na czynności podlegające zakazom ( jeśli zostało wydane).
8. Dowód opłaty skarbowej – w wypadku pełnomocnictwa (17 zł).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* niepotrzebne skreślić

**POUCZENIE**

1. Podanie danych określonych we wniosku oraz załączników jest obligatoryjne. Ewentualne braki w zakresie obligatoryjnych elementów wniosku skutkują pozostawieniem wniosku bez rozpoznania, po uprzednim wezwaniu do ich uzupełnienia w terminie 7 dni (art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego, dalej Kpa).
2. Wszystkie załączniki do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zgodnie z art. 76a Kpa, tj. ich zgodność z oryginałem winna być poświadczona przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym.
3. Pełnomocnikiem strony w postępowaniu administracyjnym może być wyłącznie osoba fizyczna, mająca pełną zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu (art. 33 Kpa). Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika. Strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń (art. 40§ 2 i § 4 Kpa), chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

\* Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych podanych w formularzu jest Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą przy ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa, tel. 22 44 30 405, fax 22 44 30 401, e-mail: info@mwkz.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod nr. tel.: 22 44 30 432 oraz drogą elektroniczną: iod@mwkz.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań WUOZ wynikających z przepisów prawa.
4. Podanie danych jest niezbędne do prawidłowego zarejestrowania wniosku i rozpoznania sprawy, pod rygorem pozostawienia jej bez rozpoznania.
5. W przypadku wskazania nr telefonu i/lub adresu e-mail podanie tych danych jest dobrowolne, za Państwa zgodą, którą można w dowolnym momencie wycofać. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem
6. Pozostałe szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie [www.mwkz.pl](http://www.mwkz.pl)