

	<p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe w Lublinie Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin</p>	IGM – 01
	KARTA SPRAWY	Wydanie Nr 7
Zwrot wywłaszczonej nieruchomości		
I. Wymagane dokumenty do załatwienia:		
<p>1. Wypełniony wniosek druk IGM – 01 – 01</p> <p>2. Załączniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dokument będący podstawą wywłaszczenia nieruchomości (np. decyzja, akt notarialny) <i>(oryginał lub jego odpis urzędowo poświadczony)</i>, b) mapa terenu z zaznaczeniem obszaru zawnioskowanego do zwrotu, <i>(oryginał lub jego odpis urzędowo poświadczony)</i>, c) jeżeli z wnioskiem występuje spadkobierca byłego właściciela nieruchomości niezbędne jest udokumentowanie nabycia praw do spadku po byłym właścicielu. <i>(oryginał lub jego odpis urzędowo poświadczony)</i>. <p>Wniosek dostępny jest w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie ul. Spokojna 9 (parter głównego budynku), jak i do pobrania na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.powiat.lublin.pl w zakładce Poradnik Klienta oraz w BIP pod adresem http://splublin.bip.lubelskie.pl w zakładce Załatwianie spraw/Instrukcje załatwiania spraw w Starostwie/Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych.</p>		
II. Załączniki do karty sprawy:		
IGM – 01 – 01 Wniosek o zwrot wywłaszczonej nieruchomości		
III. Dokumenty do wglądu:		
Dowód osobisty przy odbiorze dokumentu		
IV. Wymagane opłaty:		
brak		
V. Sposób i miejsce złożenia dokumentów:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. osobiście: Punkt Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie (parter głównego budynku Starostwa) Godziny otwarcia: – poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7³⁰ – 15³⁰, – wtorek 7⁰⁰ – 17⁰⁰ 2. pocztą: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9 20-074 Lublin 3. elektronicznie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (wymagane jest posiadanie konta na epuap oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego). <p>Uwaga: aby uzyskać numer złożonego wniosku, należy w momencie składania wniosku w Punkcie Obsługi Klienta poprosić o potwierdzenie złożenia.</p>		
VI. Sposób i termin załatwienia sprawy:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decyzja. 2. Załatwienie sprawy następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie 		
IGM - 01	Data wydania 28 sierpnia 2018 r.	Strona 1 z 3

skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Zgodnie z art. 36 § 1 k.p.a. – w każdym przypadku niezłatwienia sprawy w terminie określonym w art. 35 lub w przepisach szczególnych organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

3. **Sprawdź stan sprawy:** aby sprawdzić stan sprawy należy wejść na stronę <http://splublin.bip.lubelskie.pl>, kliknąć na zakładkę „stan spraw” i po wpisaniu numeru złożonego wniosku śledzić stan swojej sprawy.
4. **Aby uzyskać numer złożonego wniosku, należy w momencie składania wniosku w Punkcie Obsługi Klientów poprosić o potwierdzenie złożenia.**

VII. Wydział załatwiający sprawę:

1. Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych
ul. Spokojna 9, budynek A, I piętro
20-074 Lublin
Tel 0 81 52 86 662
mail: igm@powiat.lublin.pl
Aby uzyskać informację nt. pracownika prowadzącego sprawę należy postępować jak w dziale VI pkt 3.
2. W przypadku jakichkolwiek trudności należy zadzwonić pod w/w numer telefonu i uzyskać informację nt. pracownika prowadzącego sprawę.

VIII. Sposób i miejsce odbioru dokumentów:

1. Osobiście lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo u pracownika prowadzącego sprawę. Odbioru decyzji należy dokonać po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracownikiem załatwiający sprawę w Wydziale Inwestycji i Funduszy Pomocowych Starostwa Powiatowego w Lublinie ul. Spokojna 9, budynek A, I piętro, pokój nr 101. Osoby zainteresowane proszone są o zamieszczenie na wniosku numeru telefonu w celu powiadomienia, że decyzja jest przygotowana do odbioru u pracownika prowadzącego sprawę.
2. Przesłanie pocztą na adres podany we wniosku za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej (wymagane jest posiadanie konta na epuap oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

O formie odbioru decyduje wnioskodawca. Jeżeli jej nie wybierze, obowiązuje dostarczenie za pośrednictwem poczty.

IX. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji wnosi się do Wojewody Lubelskiego, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Odwołanie należy złożyć w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin **w godzinach:**

Poniedziałek, Środa, Czwartek, Piątek 7³⁰ – 15³⁰

Wtorek 7⁰⁰ – 17⁰⁰

X. Informacje dodatkowe:

W przypadku, gdy złożony wniosek jest niekompletny na wnioskodawcę nakłada się obowiązek jego uzupełnienia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania (zgodnie z art. 64 § 2 KPA). Decyzja staje się ostateczna, jeżeli w ciągu 14 dni od jej otrzymania żadna ze stron postępowania nie wniesie odwołania. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji ostateczną jest decyzja wydana w postępowaniu odwoławczym przez organ wyższego stopnia tj. Wojewodę Lubelskiego.

Realizacja obowiązku informacyjnego zgodnie z RODO (klauzula informacyjna):

Osoba składająca wniosek potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.). Klauzula informacyjna dostępna jest w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie przy ul. Spokojnej 9 (parter głównego budynku), w BIP pod adresem www.splublin.bip.lubelskie.pl

w zakładce Załatwianie spraw/Instrukcje załatwiania spraw w Starostwie.

XI. Podstawa prawna:

Art. 136 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami