



Starostwo Powiatowe w Lublinie
Wydział Inwestycji i Rozwoju
ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin

IGM – 02

KARTA SPRAWY

Wydanie
Nr 8

Wywłaszczenie nieruchomości

I. Wymagane dokumenty do załatwienia:

1. Wniosek o wywłaszczenie nieruchomości, który powinien zawierać:
 - a) nieruchomości z podaniem oznaczeń z księgi wieczystej lub zbioru dokumentów oraz z katastru nieruchomości,
 - b) cel publiczny, do którego realizacji nieruchomość jest niezbędna,
 - c) powierzchnię nieruchomości, a jeżeli wywłaszczeniem ma być objęta tylko jej część powierzchnię tej części i całej nieruchomości,
 - d) dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości i stan jej zagospodarowania,
 - e) lokale zamienne oraz sposób ich zapewnienia najemcom wywłaszczonych lokali,
 - f) właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, a w razie braku danych umożliwiających określenie tych osób, władającego nieruchomością zgodnie z wpisem w katastrze nieruchomości,
 - g) osobę, której przysługują ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - h) nieruchomość zmienną, jeżeli jednostka samorządu terytorialnego taką oferuje,
 - i) inne okoliczności istotne w sprawie.
2. Załączniki:
 - a) dokumenty z przebiegu rokowań, (**oryginał lub jego odpis urzędowo poświadczony**)
 - b) wypis i wyrys z planu miejscowego, a w przypadku braku planu miejscowego decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) mapę z rejestrem nieruchomości objętych wnioskiem o wywłaszczenie lub mapę z podziałem i rejestrem nieruchomości oraz decyzję zatwierdzającą ten podział, jeżeli wniosek o wywłaszczenie dotyczy tylko części nieruchomości,
 - d) odpis księgi wieczystej albo oświadczenie przedstawiające aktualny stan wpisów w księdze wieczystej założonej dla nieruchomości objętej wnioskiem o wywłaszczenie wraz ze wskazaniem numeru księgi wieczystej albo zaświadczenie o stanie prawnym, jaki wynika ze zbioru dokumentów,
 - e) w razie braku dokumentów, o których mowa w punkcie powyżej, zaświadczenie właściwego sądu stwierdzające, że nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej lub że nie jest dla niej prowadzony zbiór dokumentów,
 - f) wypis i wyrys z katastru nieruchomości.

Załączniki wymienione w punktach b) do f) należy złożyć w oryginale

Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt d), składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

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 Rozwoju.

II. Załączniki do karty sprawy:

brak

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"> osobiście: Punkt Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie (parter głównego budynku Starostwa) Godziny otwarcia: <ol style="list-style-type: none"> poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7³⁰ – 15³⁰, wtorek 7⁰⁰ – 17⁰⁰ pocztą: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9 20-074 Lublin Telefaksem pod nr tel. 81 528-66-01 Elektronicznie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (wymagane jest posiadanie konta na epuap oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego) Elektronicznie za pośrednictwem adresu do e-Doręczeń AE:PL-84701-25603-GBUVB-22 (wymagane jest posiadanie konta na e-Doręczenia oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego). 		
VI. Sposób i termin załatwienia sprawy:		
<ol style="list-style-type: none"> Decyzja. Załatwienie sprawy następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Zgodnie z art. 36 § 1 k.p.a. – w każdym przypadku niezakończona sprawa 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. 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. Aby uzyskać numer złożonego wniosku, należy w momencie składania wniosku w Punkcie Obsługi Klientów poprosić o potwierdzenie złożenia. 		
VII. Wydział załatwiający sprawę:		
<ol style="list-style-type: none"> Wydział Inwestycji i Rozwoju ul. Spokojna 9, budynek A, I piętro 20-074 Lublin Tel 81 52 86 662 mail: igm@powiat.lublin.pl Aby uzyskać informację nt. pracownika prowadzącego sprawę należy postępować jak w dziale VI pkt 3. W przypadku jakichkolwiek trudności należy zadzwonić pod w/w numer telefonu i uzyskać informację nt. pracownika prowadzącego sprawę. 		
VIII. Sposób i miejsce odbioru dokumentów:		
<ol style="list-style-type: none"> Za pomocą środków komunikacji elektronicznej (wymagane jest posiadanie konta na e-Doręczenia oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Za pomocą środków komunikacji elektronicznej (wymagane jest posiadanie konta na epuap oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Osobiście lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo u pracownika prowadzącego sprawę. 		
IGM - 02	Data wydania 12 czerwca 2025 r.	Strona 2 z 3

4. Przesłanie pocztą na adres podany we wniosku.

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., Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 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. 112, art. 113 i art. 114 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami