


KARTA INFORMACYJNA

ZANIM WYPEŁNISZ WNIOSEK PRZECZYTAJ!

	Urząd Miejski w Sulejowie REFERAT INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO ul. Konecka 42 97-330 Sulejów tel. 44 610 25 24	Karta usługi Nr IZP. V(1).21 Symbol komórki, kolejny nr usługi wynikający z ewidencji i kolejny nr wersji w nawiasie
UZYSKANIE ZAŚWIADCZENIA Z MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO/ ZE STUDIUM UWARUNKOWAŃ I KIERUNKÓW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO		

Podstawa prawna: art. 217 -220 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 256 ze zmianami) oraz art. 31 ust. 1, art.9 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 293 ze zmianami).

Podstawa prawna opłat skarbowych:

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 ze zmianami).

I. WYMAGANE DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek o wydanie zaświadczenia z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

2. Załączniki:

- pełnomocnictwo do reprezentowania inwestora (w przypadku ustanowienia pełnomocnika).
- potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.

II. OPŁATY

1. Opłata skarbową:

- wydanie zaświadczenia z planu zagospodarowania przestrzennego lub ze studium – 17zł.
- wydanie zaświadczenia o braku planu – 17zł.
- zwalnia się od opłaty skarbowej:
 - jednostki budżetowe,
 - jednostki samorządu terytorialnego,
 - organizacje pożytku publicznego, jeżeli dokonują zgłoszenia lub składają wnioski o dokonanie czynności urzędowej lub wniosek o wydanie zaświadczenia lub zezwolenia – wyłącznie w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - osoby, które składając wniosek o dokonanie czynności urzędowej albo wniosek o wydanie zaświadczenia przedstawiają zaświadczenie o korzystaniu ze świadczenia pomocy społecznej z powodu ubóstwa.
- za upoważnienie (pełnomocnictwo) – 17 zł (od każdego złożonego dokumentu potwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii)

2. Opłatę wnosi się w momencie złożenia wniosku

3. Opłaty dokonuje się gotówką w Kasie Urzędu przy ul. Koneckiej 42 lub bezgotówkowo przelewem na rachunek bankowy Gminy Sulejów Santander Bank Polska S.A. nr 82 1090 2590 0000 0001 4691 9280

W przypadku opłaty przekazem lub przelewem należy podać tytuł z jakiego jest ona wnoszona.

III. MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKU

Wniosek należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Sulejowie lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

IV. TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKU

Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.

- zgodnie z art. 217 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 256 ze zmianami).

V. TRYB ODWOŁAWCZY

Odmowa wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie. Zażalenie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Tryb., za pośrednictwem Burmistrza Sulejowa, w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie.

- zgodnie z art. 17 pkt 1, art. 127 § 2 w zw. z art. 144, art. 141 § 2 oraz art. 219 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 256 ze zmianami).

VI. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA

Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego

Tel. 44 610 25 24

Wejście C, I piętro, pokój 17.

VII. UWAGI

1. Zaświadczenie jest wyłącznie informacją ogólną o przeznaczeniu wnioskowanej działki w miejscowy planie zagospodarowania przestrzennego lub studium.
2. W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i złożenia w Biurze Obsługi Mieszkańców.
3. W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu objętego wnioskiem wydaje się **zaświadczenie** o braku planu.

Opracował/a – <i>urzędnik</i> Data:	Zaakceptował/a pod wzg. merytorycznym – kierownik Data:	Konsultacja – <i>radca prawny</i> Data:	Zaakceptował/a – z-ca Burmistrza Data:	Zatwierdził/a – <i>Burmistrz</i> Data:
---	---	---	--	--