**KARTA INFORMACYJNA**

Z A N I M W Y P E Ł N I S Z W N I O S E K P R Z E C Z Y T A J !

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Urząd Miejski w Sulejowie  **REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**  **GOSPODARKI NIERUCHOMOSCIAMI i ROLNICTWA**  ul. Konecka 42 97-330 Sulejów tel. 44 610 25 24 | Karta usługi Nr  GPN.III.24  Symbol komórki, kolejny nr usługi wynikający z ewidencji i kolejny nr wersji w nawiasie |
| **UZYSKANIE ZAŚWIADCZENIA O PRZEZNACZENIU TERENU/**  **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 2024 roku, poz. 572) 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 2023 r. poz. 977 ze zmianami).

**Podstawa prawna opłat skarbowych:**

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 412 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 skarbowa:

* 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 przedstawią 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 przesłać na adres UrzęduMiejskiego 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 2024 roku, poz. 572).**

**V. TRYB ODWOŁAWCZY**

1. Odmowa wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się   
   o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.
2. 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 2024 roku, poz. 572).**

**VI. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA**

Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Urząd Miejski w Sulejowie, ul. Konecka 42, 97-330 Sulejów

Wejście C, pok. 17, tel. +48 44 6102524, [planowanie@sulejow.pl](mailto:planowanie@sulejow.pl)

Wejście C, pok. 15, tel. +48 44 6102516, [planowanie@sulejow.pl](mailto:planowanie@sulejow.pl)

**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 – *urzędnik*  ……………………………  Data: ……………….. | Zaakceptował/a pod wzg. merytorycznym – kierownik  …………………………………………  Data: ……………….. | Konsultacja – *radca prawny*  ………………………………………….  Data: ……………….. | Zaakceptował/a – *Sekretarz*  …………………………………………  Data: ……………….. | Zatwierdził/a –B*urmistrz*  …………………………………  Data: ……………….. |