


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 6102 524	Karta usługi Nr IZP. IV(1).21 Symbol komórki, kolejny nr usługi wynikający z ewidencji i kolejny nr wersji w nawiasie
UZYSKANIE WYPISU I WYRYSU Z MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO/ ZE STUDIUM UWARUNKOWAŃ I KIERUNKÓW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO		

Podstawa prawna: Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. J. Dz. U. z 2020 r., poz. 293 ze zmianami) oraz Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 256 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 wypisu i wyrysu ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego
2. Załączniki:
 - pełnomocnictwo do reprezentowania inwestora (w przypadku ustanowienia pełnomocnika).

II. OPŁATY

1. Opłata skarbową:

- wydanie wypisu lub wyrysu ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego
 - od wypisu:
 - do 5 stron -30zł.
 - powyżej 5 stron -50zł.
 - od wyrysu:
 - za każdą wchodzącą w skład wyrysu pełną lub rozpoczętą część odpowiadającą stronie formatu A4 -20zł.
 - nie więcej niż -200 zł.
- 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) – 17zł (od każdego złożonego dokumentu potwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii)

2. Opłatę wnosi się przed odbiorem wypisu/wyrysu lub zaświadczenia po naliczeniu opłaty przez Urząd.

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, ul. Konecka 42, 97-330 Sulejów.

IV. TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKU

Wypis i wyrys winien być wydany bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie dziesięciu dni roboczych. Do terminu tego nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa na dokonanie określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu - art. 35 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 256 ze zmianami).

V. TRYB ODWOŁAWCZY

Nie przysługuje tryb odwoławczy.

VI. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA

Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego

Tel. 44 610 25 24

Wejście C, I piętro, pokój 17.

VII. UWAGI

1. W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i złożenia w Biurze Obsługi Mieszkańców.
2. W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu objętego wnioskiem wydaje się **zaświadczenie** o braku planu.
3. W przypadku wpłacenia kwoty mniejszej niż wymagana Referat wezwie do uiszczenia kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wymaganą a wpłaconą.

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