

Referat Planowania Przestrzennego

Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) przygotowywanie i wydawanie: zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wynikające z art. 71 ustawy Prawo budowlane;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wybudowanych obiektów budowlanych zgodnie z art. 48b Prawa budowlanego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego planowanych obiektów budowlanych w zakresie działalności koncesjonowanej przez Marszałka Województwa;
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu ogólnego gminy;
- 8) przyjmowanie oraz udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące aktów planowania przestrzennego;
- 9) podejmowanie działań związanych z ustalaniem kierunków rozwoju przestrzennego oraz typowanie obszarów do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub korekty planów wcześniej zatwierdzonych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planu ogólnego gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i uchwaleniem planu ogólnego gminy Stare Babice, a w szczególności przygotowywanie założeń w tym m in. wynikających ze strategii, przygotowywanie projektu planu ogólnego i podejmowanie działań związanych z wykonywaniem jego ustaleń;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planów miejscowych oraz analiz je poprzedzających;
- 13) udział w pracach przygotowawczych, związanych z procedurą sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenie procedur sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór przy sporządzaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium gminy i planu ogólnego gminy do publicznego wglądu oraz popularyzacja ich treści;
- 16) przechowywanie dokumentów planistycznych;
- 17) prace organizacyjno-techniczne przy dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z funkcjonowania planów miejscowych i oceny aktualności tych planów oraz planu ogólnego gminy;
- 18) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny potrzeb ich aktualizacji oraz tworzenie na bieżąco bazy danych i informacji dotyczących planów;
- 19) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących;

- 20) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłat planistycznych zbywanych nieruchomości związanych ze wzrostem ich wartości spowodowanym zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych gruntów w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 22) przestrzeganie stosowania procedur zamówień publicznych, przy opracowaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego gminy;
- 23) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących powołania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz przygotowanie projektu regulaminu określającego organizację i tryb jej działania;
- 24) współpraca ze Starostą oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dotycząca spraw bieżących oraz udostępnianie informacji i dokumentów archiwalnych;
- 25) udzielanie odpowiedzi na zapytanie dewelopera dotyczące „Prospektu informacyjnego” przygotowywanego przez dewelopera na podstawie ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 26) przygotowywanie odpowiedzi na powództwa i skargi dotyczące ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do sądów administracyjnych i cywilnych;
- 27) przekazywanie do archiwum dokumentów urzędowych dotyczących planowania przestrzennego Gminy prowadzonych przez Referat;
- 28) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich, w tym kierunków rozwoju;
- 29) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizowanie programu ochrony zabytków;
- 30) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.