
ZPŮSOB PODÁVÁNÍ INFORMACÍ K DOKUMENTACI STAVEB

1. Základní informace:

Ustanovení § 168 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavebního zákona) v platném znění a ust. § 38 zákona č.500/2004 Sb., o správním řádu řeší postup při nahlížení do dokumentace staveb

2. Kdo je oprávněn podat žádost, iniciovat jednání apod.:

Žádost podávají právnické osoby, fyzické osoby podnikající podle zvláštních předpisů a fyzické osoby, které prokáží odůvodněnost svého požadavku nahlížet do dokumentace staveb.

3. Postup a podmínky pro vyřízení žádosti:

Podmínky:

Žádost může podat kterákoliv fyzická či právnická osoba, která byla účastníkem původního stavebního řízení. Ostatní osoby pouze v případě, že prokáží právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některého z účastníků, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem.

Postup:

Na základě žádosti příslušný pracovník odboru u stavebně správního MMP žádost posoudí a rozhodne.

4. Způsob podání žádosti:

Správní řízení je podle § 44 zákona č.500/2004 Sb., o správním řízení (správního řádu) v platném znění, zahájeno dnem doručení žádosti. Samotné podání žádosti se řídí ustanovením § 37 a § 45 správního řádu.

5. Adresa úřadu a úřední hodiny pro podání žádosti:

Odbor stavebně správní Magistrátu města Plzně

Podatelna: Škroupova 5, Plzeň

Sídlo: Škroupova 4, Plzeň

Po, St: 8.00 – 17.00 hod.

Tel: 37 803 4100, fax: 37 803 4102

E-mail: tolarova@plzen.eu

URL: www.plzen.eu; Elektronické podání občana: <http://epo.plzen.eu/>

6. Formuláře, doklady a náležitosti:

Nejsou předepsány.

7. Správní a jiné poplatky:

Za poskytnutí informací dokumentace staveb se správní poplatek nevybírání. V případě, že žadatel bude požadovat pořízení kopie správního spisu, bude tak učiněno na základě úhrady správního poplatku dle Sazebníku. Správní poplatek za každou i započatou stránku, je – li kopie pořizována na kopírovacím stroji nebo tiskárně počítače činí 15,- Kč za první stránku formátu A4 a 5,- Kč za každou další. Za kopie větších formátů se poplatek násobí počtem formátů A4. Kopii dokumentace stavby správní orgán poskytne, pokud žadatel předloží souhlas toho, kdo dokumentaci pořídil, případně souhlas vlastníka stavby, které se dokumentace týká.

8. Lhůty pro vyřízení:

Pouze v případě nutnosti vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti se lhůty pro vyřízení řídí ustanovením § 71 správního řádu.

9. Účastníci řízení:

Řízení o nahlédnutí do dokumentace staveb nemá stanoven okruh účastníků

10. Další požadované činnosti:

Žádné.

11. Právní úprava:

Zákon č.500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) v platném znění

Zákon č.365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy

12. Opravné prostředky:

Opravné prostředky jsou připuštěny pouze v případě, že pracovník správního orgánu v rámci správního uvážení podle § 168 stavebního zákona a § 38 správního řádu dojde k závěru, že osoba, která žádá o poskytnutí informací, řádně nedoložila oprávněnost svého požadavku a správní orgán její požadavek zamítl formou rozhodnutí . Odvolání se podává do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí u správního orgánu, který rozhodnutí vydal.

13. Sankce a způsob jejich uplatnění v případě nedodržení předepsaných povinností:

Správní orgán neumožní nahlédnutí do dokumentace staveb a vydá o tom rozhodnutí

14. Odpovědný správce popsaného postupu:

Za správnost návodu odpovídá Odbor stavebně správní Magistrátu města Plzně, odvolací oddělení

15. Datum, od kterého návod platí:

1.12.2002

16. Datum provedení poslední aktualizace:

2. 3. 2016

17. Datum konce platnosti:

Není stanoven.