



KARTA INFORMACYJNA

Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59
tel./fax: (95) 7287510, e-mail: urząd@santok.pl
www.santok.pl

SYMBOL

ROA.OS 02

NAZWA SPRAWY

WYDAWANIE DECYZJI O WYKREŚLENIU
Z EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Nr strony

1/2

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 19 listopada 1999 roku Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. nr 101, poz. 1178 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 marca 2009r. w sprawie wzoru wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 50, poz. 399)

I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

Formularze wniosków można otrzymać na parterze „nowej” części Urzędu Gminy w Santoku, bądź pobrać na stronie internetowej www.santok.pl.

Wnioski przyjmowane są na parterze „nowej” części Urzędu Gminy w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok.

II. WYMAGANE DOKUMENTY

Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, który może być:

- jako formularz papierowy przyniesiony przez samego przedsiębiorcę albo jego pełnomocnika,
- jako formularz papierowy, przesłany listem poleconym, z notarialnym potwierdzeniem własnoręczności podpisu wnioskodawcy,
- przesłany za pomocą formularza elektronicznego i opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym

III. OPŁATY

Opłat nie pobiera się.

IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Organ ewidencyjny dokonuje wpisu do ewidencji działalności niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego wniosku i przekazuje przedsiębiorcy decyzję o wykreśleniu wpisu z ewidencji

działalności gospodarczej.

V. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Niezwłocznie

VI. TRYB ODWOŁAWCZY

Od wydanej decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gorzowie Wlkp. za pośrednictwem Wójta Gminy Santok w terminie 14 dni od daty doręczenia.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

- Podanie we wniosku numeru telefonu może znacznie skrócić termin załatwienia sprawy.
- W przypadku niekompletnego wniosku wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia i złożenia w sekretariacie.

VIII.OSOBA ZAŁATWIEJĄCA SPRAWĘ (ODPOWIEDZIALNY ZA PROCES)

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, pok.5 (parter) tel. (95) 72875210