



## KARTA INFORMACYJNA

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

SYMBOL	NAZWA SPRAWY	Nr strony
<b>RGKROŚ.GO 09</b>	<b>Zaświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego, jego wielkości oraz okresie prowadzenia</b>	<b>1/2</b>

### PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku –Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz .U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z póź .zm.)  
Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej(Dz.U. z 2006r. Nr 225, poz.1635 ze zmianami).

### I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAW

1. Wnioski składane na drukach własnych, jak i na drukach pobranych w tut. Urzędzie, bądź też pobranych ze strony internetowej Urzędu Gminy Santok.
2. Wnioski przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Gminy Santok.
3. Wnioski ustne przyjmowane do protokołu przyjęcia podania / wniosku na stanowisku ds. gospodarki odpadami.

### II. WYMAGANE DOKUMENTY

- wniosek o wydanie zaświadczenia o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- do wglądu dokumentacja posiadana przez tut. Urząd, bądź przedłożona przez stronę, na podstawie której możliwe jest potwierdzenie posiadania, prowadzenia gospodarstwa rolnego i jego powierzchni (akt własności ziemi, umowa notarialna: kupna, sprzedaży, darowizny, dokumenty dot. dzierżawy),
- pełnomocnictwo do odbioru zaświadczenia, w przypadku gdy zaświadczenie nie będzie odbierane osobiście przez Wnioskodawcę.

### III. OPŁATY

- od wydania zaświadczenia – 17,00 zł
- zwolnione z opłaty skarbowej w celach emerytalno – rentowych, na podst. art. 2 ust. 1 pkt 1 lit b ustawy z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 ze zm.)

### IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Postępowanie rozpoczyna się na wniosek strony. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy lub ustnie do protokołu u pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami. Polega na wydaniu zaświadczenia na podstawie posiadanych dokumentów przez tut. urząd oraz dokumentów przedłożonych przez stronę. Odbiór zaświadczenia osobisty, przez pełnomocnika lub na wniosek strony wysłany pocztą za potwierdzeniem odbioru.

### V. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni.

### VI. TRYB ODWOŁA WCZY

Odwołanie nie przysługuje.

### VII. INFORMACJE DODATKOWE

Podanie we wniosku numeru telefonu ułatwia załatwienie sprawy.

**VIII.OSOBA ZAŁATWIAJĄCA SPRAWĘ (ODPOWIEDZIALNY ZA PROCES)**

Pracownik na stanowisku ds. gospodarki odpadami, pokój nr 11 (parter), tel. (95) 7287517

**RGKROŚ.GO**  
09

Wydanie III z dnia 19.07.2012r.

**Strona 2/2**