



## KARTA INFORMACYJNA

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

SYMBOL <b>RGKROŚ.GO</b> 13	NAZWA SPRAWY <b>Zaświadczenie o wykreśleniu hipoteki lub ciężaru realnego żyta z księgi wieczystej</b>	Nr strony 1/1
----------------------------------	---	------------------

### 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 SPRAWY

1. Wnioski składane zarówno 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 wykreśleniu hipoteki lub ciężaru realnego żyta wpisanego w księgę wieczystą,
- odpis z księgi wieczystej (oryginał do wglądu) – jeśli Wnioskodawca posiada,
- pełnomocnictwo do odbioru zaświadczenia, w przypadku gdy zaświadczenie nie będzie odbierane osobiście przez Wnioskodawcę.

### III. OPŁATY

- od wydania zaświadczenia – 17,00 zł

### IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Postępowania 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 ODWOŁAWCZY

Odwołanie nie przysługuje.

### VII. INFORMACJE DODATKOWE

Podanie we wniosku numeru telefonu ułatwia załatwienie sprawy.

### VIII.OSOBA ZAŁATWIEJĄCA SPRAWĘ (ODPOWIEDZIALNY ZA PROCES)

Pracownik na stanowisku ds. gospodarki odpadami, pokój nr 11 (parter), tel. (95) 728-75-17

RGKROŚ.GO 13	Wydanie III z dnia 19.07.2012r.	Strona 1/1
-----------------	---------------------------------	------------