



## 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

**RGKROŚ  
08**

NAZWA SPRAWY

**Sprzedaż nieruchomości w drodze bezprzetargowej**

Nr strony

**1/2**

### PODSTAWA PRAWNA

- \*Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651, ze zm.),
- \* Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- \* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.),
- \*Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 ze zm.),

### I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Nie obowiązują urzędowe druki wniosków. Wnioski mogą być składane na drukach własnych, na drukach pobranych w tut. urzędzie.
2. Wnioski przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Gminy Santok
3. Wnioski ustne przyjmowane do protokołu przyjęcia podania/ wniosku na stanowisku Kierownika Referatu.

### II. WYMAGANE DOKUMENTY

- wniosek
- dowód osobisty,
- numer identyfikacji podatkowej nabywcy(NIP)

### III. OPŁATY

Nie pobiera się

### IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

W ustawie o gospodarce nieruchomościami, jako zasadę przyjęto, że nieruchomości są sprzedawane w drodze przetargu. Wyjątki od tej zasady zapisane zostały m.in. w art. 37 ust. 2 w/w ustawy np. gdy przedmiotem zbycia jest nieruchomość lub jej części jeżeli mogą poprawić warunki zagospodarowania nieruchomości przyległej, stanowiącej własność osoby wnioskującej o nabycie.

1. Wniosek zainteresowanej strony złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w Santoku lub postępowanie wszczyna się z urzędu.
2. Podjęcie uchwały przez Radę Gminy o zbyciu nieruchomości w formie bezprzetargowej.
3. Wpłacenie zaliczki na konto Urzędu lub w kasie (wysokość zaliczki określa uchwała Rady Gminy w sprawie ustalenia wysokości zaliczki pobieranej na przygotowanie całości dokumentacji w związku ze sprzedażą nieruchomości w drodze bezprzetargowej) przez Nabywcę na przygotowanie dokumentacji.
4. Zlecenie wykonania wypisu i wyrys do Starostwa Powiatowego oraz innej niezbędnej dokumentacji geodezyjnej dla uprawnionych biur geodezyjnych. Zlecenia dokonuje Urząd Gminy.
5. Zlecenie oszacowania nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego. Dokonuje tego Urząd Gminy.
6. Wykonanie odpisu z Księgi Wieczystej Sądu Rejonowego.
7. Podanie do publicznej wiadomości (BIP, tablica ogłoszeń danej miejscowości, gdzie położona jest nieruchomość, tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Santok ) wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży. . Jednocześnie informację o

sporządzeniu takiego wykazu i miejscach jego ogłoszenia umieszcza się w prasie lokalnej.

8. Spisanie protokołu uzgodnień odnośnie nabywanej nieruchomości.
9. Dostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego do Notariusza celem zawarcia umowy notarialnej kupna – sprzedaży..
10. Zawiadomienie Nabywcy o miejscu i terminie zawarcia umowy.
11. Zawarcie umowy notarialnej w obecności stron (zbywca, nabywca).

#### **V. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY**

1. Sprawy z zakresu zbywania nieruchomości mają charakter cywilnoprawny. Obowiązujące przepisy nie przewidują wiążących terminów na załatwienie wniosków,
2. Terminy poszczególnych czynności dotyczących sprzedaży określa ustawa o gospodarce gruntami.

#### **VI. TRYB ODWOŁAWCZY**

Nie przysługuje, gdyż jest to czynność o charakterze cywilnoprawnym i dochodzi do skutku w wyniku złożenia oświadczenia woli przez notariuszem

#### **VII. INFORMACJE DODATKOWE**

Podanie numeru telefonu ułatwi kontakt z nabywcą nieruchomości.

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

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska pokój 10 (parter), tel. (95) 7287513