



## 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.  
GO.01**

NAZWA SPRAWY

**WYDAWANIE ZEZWOLEŃ NA ŚWIADCZENIE  
USŁUG W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW  
BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU  
NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH**

Nr strony  
**1/3**

### PODSTAWA PRAWNA

*Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005r., Nr 236, poz. 2008 ze zm.)*

*Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006r., Nr 225, poz. 1635 ze zm.)*

*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)*

### I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

Formularze wniosków o wydanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych można pobrać w pokoju nr 11 (parter), w Punkcie Informacyjnym (parter), bądź na stronie internetowej Urzędu Gminy Santok.

### II. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wniosek o wydanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (wzór wniosku można pobrać w pokoju nr 11, w Punkcie Informacyjnym, bądź na stronie internetowej Urzędu Gminy Santok) lub pisemna prośba o wydanie w/w zezwolenia zawierająca elementy wskazane we wzorze wniosku. Wniosek winien zawierać:
  - a) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres zamieszkania lub siedziby przedsiębiorcy ubiegającego się o zezwolenie, oraz jego numer identyfikacji podatkowej (NIP);
  - b) określenie przedmiotu i obszaru działalności;
  - c) określenie środków technicznych, jakimi dysponuje ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności objętej wnioskiem;
  - d) informacje o technologiach stosowanych lub przewidzianych do stosowania przy świadczeniu usług w zakresie działalności objętej wnioskiem;
  - e) proponowane zabiegi z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej planowane po zakończeniu działalności;
  - f) określenie terminu podjęcia działalności objętej wnioskiem oraz zamierzonego czasu jej prowadzenia.
2. Dokument potwierdzający gotowość odbioru odebranych nieczystości ciekłych przez stację zlewną (kopia umowy, promesa)

3. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku zaległości podatkowych i zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne
4. Kopia decyzji w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP) oraz zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON.
5. Kserokopie dowodów rejestracyjnych pojazdów, którymi będą świadczone usługi.
6. Zdjęcia pojazdów z widocznym numerem rejestracyjnym.
7. Kopia tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na której położona jest baza transportowa.
8. Dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej za decyzję w wysokości 107,- zł uiszczoną na konto Urzędu Gminy w Santoku - BS Santok nr 30 8372 0008 0000 0316 2000 0004, zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635): załącznik część II pkt 42).
9. Oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa w przypadku ustanowienia pełnomocnika wraz z dowodem zapłaty należnej opłaty skarbowej lub jego uwierzytelnioną kopią w wysokości 17,00,- zł, uiszczoną na konto Urzędu Gminy w Santoku – BS Santok nr 30 8372 0008 0000 0316 2000 0004 , zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635): załącznik część IV).

### **III. OPŁATY**

107,- zł – opłata skarbowa za wydanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

17 zł – opłata skarbowa za złożenie dokumentu potwierdzającego prawo do występowania w imieniu inwestora (pełnomocnictwo)

### **IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

- Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w sekretariacie Urzędu Gminy,
- Wydanie decyzji zezwalającej na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych
- Wysłanie decyzji listem za potwierdzeniem odbioru lub odbiór osobisty w Urzędzie Gminy, pokój nr 11, parter

### **V. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY**

Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego:

- do 1 miesiąca\*

- do 2 miesięcy w sprawach szczególnie skomplikowanych (wymagających uzupełnień karty informacyjnej lub raportu)\*

\*Art. 35 § 5 Kpa. Do terminów określonych w przepisach nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

## **VI. TRYB ODWOŁAWCZY**

Odwołanie przysługuje do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gorzowie Wlkp., za pośrednictwem organu który wydał decyzję, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE**

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

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

Stanowisko ds. gospodarki odpadami, pokój 11 (parter), tel. (95) 7287517