



KARTA INFORMACYJNA

Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59
tel./fax: (95) 7287510 / (95) 7287511, e-mail: urząd@santok.pl
www.santok.pl

SYMBOL

**RGKROŚ.GO
02**

NAZWA SPRAWY

**Zaświadczenie o rezygnacji z prawa pierwokupu
nieruchomości**

Nr strony

1/2

PODSTAWA PRAWNA

**Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz.267 z póź .zm.)*

**Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej(tekst jedn. Dz.U. z 2014r., poz.1628 ze zm.)*

**Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. , poz. 518 ze zm.)*

I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAW

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 rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości,
- do wglądu dokumentacja przedłożona przez stronę (umowa notarialna – warunkowej umowy sprzedaży niezabudowanej nieruchomości gruntowej, uprzednio nabytej od Skarbu Państwa lub Gminy, położonej na terenie Gminy),
- pełnomocnictwo do odbioru zaświadczenia, w przypadku gdy zaświadczenie nie będzie odbierane osobiście przez Wnioskodawcę.

III. OPŁATY

Nie podlega opłacie skarbowej, na podst. art. 2 ust. 1 pkt 1 lit h ustawy z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 1628 ze zm.).

IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Postępowanie rozpoczyna się na wniosek strony. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Santok 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

Termin ustawowy, nie później niż w terminie do 30 dni, od dnia otrzymania umowy sprzedaży warunkowej.

VI. TRYB ODWOŁAWCZY

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) 728 – 75 - 17

RGKROŚ.GO
02

Wydanie II z dnia 27.04.2015r.

Strona 2/2