

**KARTA INFORMACYJNA W PRZEWODNIKU USŁUG
URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA**



**WYDANIE ZAŚWIADCZENIA NA PODSTAWIE
OPERATU EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW**

1.	Miejsce składania wniosku: - kancelaria w ratuszu pl. Ratuszowy 58 - punkt informacyjny ul. Sudecka 29
2.	Wymagane druki: Wniosek o wydanie zaświadczenia (druk lub wniosek odręczny).
3.	Wymagane załączniki: Dowód uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia. W przypadku gdy wniosek składany jest przez pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo lub jego kopię wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.
4.	Opłaty: <ul style="list-style-type: none">• Zaświadczenia podlegają opłacie skarbowej w wysokości 17 zł.• Dołączenie do wniosku pełnomocnictwa, jego odpisu, wypisu lub kopii (z wyłączeniem pełnomocnictwa udzielanego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej np. legitymujący się zaświadczeniem o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa) podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł. UWAGA: <ul style="list-style-type: none">• Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej powstaje z chwilą złożenia w organie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury,• Składając w organie pełnomocnictwo wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej albo uwierzytelnioną kopię dowodu zapłaty (dowód zapłaty może mieć formę wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej), nie później niż w ciągu 3 dni od chwili powstania obowiązku jej zapłaty,• Zwolnione z opłaty skarbowej są między innymi dokumenty stwierdzające udzielenie pełnomocnictwa oraz jego odpis, wypis lub kopia; poświadczony notarialnie lub przez uprawniony organ, udzielone: małżonkowi, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwu <p>Opłatę skarbową należy uiścić na rachunek bankowy Urzędu Miasta Jelenia Góra Bank Millennium S.A.</p> <p style="text-align: center;">Nr 98 1160 2202 0000 0000 6011 5566</p>
5.	Dokumenty do wglądu: Dowód osobisty.
6.	Termin załatwienia sprawy: Do 7 dni z wyjątkiem spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
7.	Wydział realizujący wniosek: WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU ul. Ptasia 2,3, pok. 224, tel. (75) 75-46-227.

8.	<p>Tryb odwoławczy: Na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia służy zażalenie do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Jelenia Góra w terminie 7 dni od jego otrzymania.</p>
9.	<p>Opłata za odwołanie: Nie pobiera się.</p>
10.	<p>Podstawa prawna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • art. 217, 218, 219, 220 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 poz. 735). • art. 7d pkt. 1 lit. a tiret pierwszy oraz art. 20 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U 2020 poz. 2052 z późn. zm.). • art. 5 i art. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1546 z późn. zm.).
11.	<p>Uwagi: Krok po kroku</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pobierz i wypełnij wniosek (podaj telefon kontaktowy, e-mail - to często usprawnia realizację wniosku) 2. Dołącz do wniosku dowód uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia. W przypadku gdy wniosek składany jest przez pełnomocnika dołącz pełnomocnictwo lub jego kopię wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej. 3. Złóż wniosek w kancelarii w ratuszu pl. Ratuszowy 58, w punkcie informacyjnym ul. Sudecka 29 lub wyślij wniosek pocztą na adres Urząd Miasta Jelenia Góra Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru ul. Ptasia 2,3; 58-500 Jelenia Góra. 4. Oczekuj na telefoniczną informację o terminie odbioru Zaświadczenia, odbierz Zaświadczenie w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru lub oczekuj na Zaświadczenie przesłane pocztą.
<p><i>Data utworzenia: 8.07.2021 r. zatwierdzona przez: Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru</i></p>	