

WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA W SPRAWACH MIEJSKIEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

I. WYMAGANE DOKUMENTY

Indywidualny wniosek o wydanie zaświadczenia wraz z dowodem zapłaty opłaty skarbowej lub podstawą prawną zwalniającą z tejże opłaty.

II. OPŁATY

Za wydanie zaświadczenia na wniosek obowiązuje opłata skarbową w wysokości 17 zł. Obowiązek zapłaty powstaje z chwilą złożenia wniosku.

Numer konta bankowego opłaty skarbowej zamieszczony jest na stronie głównej BIP tuż. Zarządu.

III. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań

1. Wnioski można wnieść:

- osobiście - Sala Obsługi Klienta
- tradycyjną pocztą
- faksem: na numer 61 8230 201 (nie dotyczy w przypadku konieczności złożenia wraz z wnioskiem dokumentu pełnomocnictwa)
- lub przez **Elektroniczną Skrzynkę Podawczą** (ESP) organu, w formie dokumentu elektronicznego, obowiązkowo opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP.

Szczegółowe warunki składania dokumentów przez ESP znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej ZGiKM GEOPOZ.

2. Składanie podań drogą elektroniczną:

Zamówienia drogą elektroniczną należy składać wyłącznie przez ww. Elektroniczną Skrzynkę Podawczą organu - podstawa prawna: art. 63 § 1 i § 3a ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. SPOSÓB REALIZACJI

Zgodnie z art. 217 Kpa zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie, jeżeli:

- a. urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
- b. osoba ubiega się o wydanie zaświadczenia ze względu na swój interes prawny, w związku z koniecznością potwierdzenia faktów lub stanu prawnego, wynikających z prowadzonych przez Prezydenta rejestrów baz danych.

Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, jeżeli zażąda tego osoba ubiegająca się o zaświadczenie.

Obowiązek informacyjny RODO (art. 13, ust. 1 i 2) spełniony zostanie przy pierwszej czynności skierowanej do strony, chyba że strona posiada te informacje, a ich zakres lub treść nie uległy zmianie.

Stosownie do art. 218 Kpa organ administracji publicznej, przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające.

V. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.

VI. KOMÓRKA PROWADZĄCA SPRAWĘ

Dział Udostępniania Danych Graficznych

Dział Koordynacji Projektów

Dział Postępowań Ewidencyjnych

Dział Postępowań Geodezyjnych

VII. TRYB ODWOŁAWCZY

- na treść zaświadczenia nie przysługuje,

- w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie, wydawane jest postanowienie, na które służy zażalenie do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Poznaniu, al. Niepodległości 16/18, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Poznania, w terminie 7 dni licząc od daty doręczenia postanowienia.

VIII. UWAGI

Zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej:

- opłacie skarbowej nie podlega wydanie zaświadczenia w sprawach określonych w art. 2-3a ustawy,
- od opłaty skarbowej zwolnione są ponadto podmioty określone w art. 7 ustawy lub zwolnione z opłaty na podstawie odrębnych przepisów.

IX. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
3. Ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej