



**POWIAT OBORNICKI**

---

**UZYSKANIE ZAŚWIADCZENIA  
O ISTNIENIU DAWNEGO GOSPODARSTWA ROLNEGO**

**WYMAGANE DOKUMENTY**

- Wniosek o wydanie zaświadczenia o istnieniu dawnego gospodarstwa rolnego położonego na terenie Powiatu Obornickiego, złożony przez byłego właściciela lub jego spadkobiercę, albo osobę posiadającą interes prawny, zawierający następujące elementy treści:
  - oznaczenie miejscowości położenia gospodarstwa rolnego,
  - imię i nazwisko byłego właściciela lub jego spadkobierców,
  - cel uzyskania zaświadczenia;
- Załączniki:
  - dowód uiszczenia opłaty skarbowej (dot. wniosku podlegającego opłacie skarbowej).

**MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

Starostwo Powiatowe w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a, 64-600 Oborniki,  
Biuro Podawcze (parter).

**MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY**

Wydział Geodezji i Nieruchomości – Referat Gospodarki Nieruchomościami (I piętro, pok. 115),  
tel. (61) 29 73 123, e-mail: nieruchomosci@powiatobornicki.pl.

**OPLĄTY**

Wydanie zaświadczenia dla celów z zakresu ubezpieczenia społecznego (do przedłożenia w ZUS lub KRUS) nie podlega opłacie skarbowej. Opłacie nie podlega również wydanie zaświadczenia w taksatywnie wymienionych w ustawie przypadkach wyłączeń z obciążenia opłatą skarbową (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej).

W pozostałych przypadkach, wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej w wysokości 17,00 zł (art. 1 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej oraz część II ust. 21 załącznika do ustawy).

Wpłaty można dokonać w Agencji PKO (pok. 025, parter) lub przelewem na konto Urzędu Miejskiego w Obornikach nr 64102041280000100200069161.

**TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY**

Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie siedmiu dni (art. 217 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Organ administracji publicznej, przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające, z kolei załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca (art. 218 § 2 w zw. z art. 35 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego).

**SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY**

Wydanie zaświadczenia.

Odbiór zaświadczenia: listownie lub osobiście przez wnioskodawcę albo jego pełnomocnika,  
I piętro, pok. 115.

## **PODSTAWA PRAWNA**

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. Poz. 1827 ze zm.).

## **TRYB ODWOŁAWCZY**

Odmowa wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile za pośrednictwem Starosty Obornickiego, w terminie 7 dni od daty doręczenia (art. 141 ust. 1 i 2 w zw. z art. 219 Kodeksu postępowania administracyjnego).

## **DODATKOWE INFORMACJE, UWAGI**

Organ administracji publicznej przed wydaniem zaświadczenia może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające. Organ administracji publicznej obowiązany jest wydać zaświadczenie osobie ubiegającej się o jego wydanie ze względu na przysługujący jej interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez organ ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.