


KARTA INFORMACYJNA

ZANIM WYPEŁNISZ WNIOSEK PRZECZYTAJ!

| | |
|--|---|
|  | <p>URZĄD MIEJSKI W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM Referat: Gospodarki Mieniem Komunalnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GMKRiOŚ) 82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Wejhera 3, NIP: 579 206 12 43, tel. (055) 247 24 01 w. 21, 31, 23. www.miastonowydwor.pl, sekretariat@miastonowydwor.pl</p> |
| <p>Symbol komórki odpowiedzialnej / Numer procedury</p> <p>GMKRiOŚ/27</p> | <p>Jak uzyskać: UMIEŚCIC REKLAMĘ NA OBIEKTACH I NIERUCHOMOŚCIACH GMINY</p> |

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 23.04.1964r. kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93, z późn. zmianami),
2. Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr. 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zmianami).
3. Uchwała Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim.

II. WNIOSKODAWCA

1. Wnioskodawcą może być każda osoba fizyczna lub prawna.
2. Strona może działać przez pełnomocnika art. 32 k.p.a. Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub do protokołu.
Pełnomocnictwo powinno zawierać datę udzielenia pełnomocnictwa, dokładne oznaczenie osoby która go udziela (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania), dokładne dane pełnomocnika (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania), określenie sprawy w jakiej jest udzielane. Pełnomocnictwo może być sporządzone samodzielnie lub przy wykorzystaniu formularza.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wniosek o umieszczenie reklamy.
Wniosek powinien zawierać:
 - imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - dokładny adres wnioskodawcy (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr budynku i lokalu)
 - NIP i Regon
 - informacje o reklamie (typ reklamy np. tablica na stelażu, tablica na stopie bet., baner, jednostronna, dwustronna), wymiary w m², opis treści
 - dane geodezyjne działki na której ma być posadowiona reklama (nr mapy, nr działki, nazwa ulicy)
 - okres trwania umowy (od dnia, do dnia)
 - dane do faktury (jeżeli są inne niż dane wnioskodawcy)Wniosek może być sporządzony samodzielnie lub przy wykorzystaniu formularza stanowiącego - załącznik nr 1 do procedury, dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim oraz w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego.
2. Załącznik
 - aktualna kserokopia mapy zasadniczej i ewidencyjnej (do zakupienia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. Gen. Władysława Sikorskiego 23) z zaznaczonym miejscem umieszczenia reklamy,
 - kserokopia aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej) lub aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców (KRS).
 - pełnomocnictwo do podpisania umowy
 - w przypadku gdy powierzchnia stopy reklamy zajmuje więcej niż 5 m² terenu niezbędne jest

zawarcie dodatkowo umowy dzierżawy

(Miejsce udostępnienia kart i wniosków dotyczących dzierżawy:

- punkt informacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim,
- strona internetowa Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim,
- referat Gospodarki Mieniem Komunalnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

IV. MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Miejsce złożenia wniosku:

- sekretariat Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 3,
- punkt informacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 3.

1. Miejsce udostępnienia kart i wniosków:

- punkt informacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 3.

2. Miejsce faktycznego wykonywania usługi:

- referat Inwestycyjno-Techniczny i Gospodarki Komunalnej (w zakresie wszystkich dróg gminnych),
- referat Gospodarki Mieszkaniowej (lokale użytkowe, mieszkalne i inne obiekty związane z infrastrukturą mieszkaniową),
- referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (grunty lub inne obiekty gminne).

4. Podpisanie umowy następuje w miejscu jej sporządzenia.

O terminie podpisania umowy strona zostaje poinformowana listem poleconym.

V. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Termin ustawowy: na podstawie art. 35 § 3 k.p.a. załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wszczęcia postępowania - złożenia wniosku.

2. Do ww. terminu nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

2. Średni termin załatwienia sprawy: 30 dni od daty złożenia wniosku.

VI. OPŁATY

- czynność urzędowa nie podlega opłacie skarbowej

na podstawie art. 2 ust.1 lit h ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z 2006 r. z późn. zmian.)

- za pełnomocnictwo -17,00 zł

na podstawie art. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z 2006 r. z późn. zmian.)

Zapłaty opłaty skarbowej dokonuje się gotówką w kasie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 3.

VII. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

Etap 1 – przyjęcie wniosku

Etap 2 – sprawdzenie poprawności przyjętego wniosku i jego analiza

W przypadku gdy wniosek nie czyni zadość wymaganiom opisanym w pkt III i VI wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania .

Etap 3 – wizja w terenie

Etap 4 – rozpatrzenie wniosku przez Burmistrza

Etap 5 – zawarcie umowy

VIII. TRYB ODWOŁAWCZY

Nie przysługuje.

Opracował: Renata Piskorz - podinspektor ds. gospodarki gruntami

Sprawdził: Bolesław Rudziński - k-k referatu GMKRiOŚ

Zatwierdził: