Załącznik nr 1 do karty usługi WGK-III.0143.10.1.2020

*Miejsce na pieczęć Urzędu*

|  |
| --- |
|  |
| Znak sprawy: WGK-III. |

 **Urząd Miasta Bydgoszczy**

 **Wydział Zieleni i Gospodarki Komunalnej**

 **ul. Jezuicka 4a**

**85-102 Bydgoszcz**

1. **DANE WNIOSKODAWCY** (lub pieczęć)

imię i nazwisko/ nazwa...................................................................................................................................................................................………………….

miejscowość: ........................................................................ ulica: ........................................................................nr domu: ................... nr lokalu: .................

kod pocztowy: .............................. telefon: ................................................................................................................................................................................

adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres powyżej): ….......................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **DANE PEŁNOMOCNIKA** (o ile został ustanowiony)

imię i nazwisko………....................................................................................................................................................................................………………….

miejscowość: ........................................................................ ulica: ........................................................................nr domu: ................... nr lokalu: .................

kod pocztowy: .............................. telefon: ................................................................................................................................................................................

adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres powyżej): ….......................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **OKREŚLENIE ZAMIERZENIA INWESTYCYJNEGO** (np. obiekt budowlany, infrastruktura techniczna, układ drogowy)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **LOKALIZACJA ZAMIERZENIA INWESTYCYJNEGO**

miejscowość: …………………………………………ulica: ……………………………………………...…………………………………………………………….

nr działki ewidencyjnej obręb

nr działki ewidencyjnej obręb

nr działki ewidencyjnej obręb

1. **ZAŁĄCZNIKI**
2. 2 egzemplarze mapy przedstawiającej zamierzenie inwestycyjne;
3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
4. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
5. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
6. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
7. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ……........................................................................................................................

data oraz czytelny podpis wnioskodawcy / pełnomocnika

**Pouczenie**

Zgodnie z art. 1 ust.1 pkt 2 Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2020 poz. 1546) – **złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa** lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii - w sprawie z zakresu administracji publicznej lub w postępowaniu sądowym – **podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł** - załącznik do ustawy „Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia” – część I kolumna IV.

Zapłaty opłaty skarbowej można dokonać przelewem bankowym na rachunek Urzędu Miasta Bydgoszczy

(**Urząd Miasta Bydgoszczy Wydział Podatków i Opłat Lokalnych, 52 1240 6960 3892 1000 0000 0000**).

* Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych.
* Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy,
a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie. Organ administracji publicznej może w razie wątpliwości zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony.
* Zamiast oryginału dokumentu strona może złożyć odpis dokumentu, jeżeli jego zgodność z oryginałem została poświadczona przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, organ administracji publicznej zażąda od strony składającej odpis dokumentu, przedłożenia oryginału tego dokumentu.
* Upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Za ww. poświadczenie zgodności odpisu z oryginałem pobiera się opłatę skarbową w wysokości 5 zł od każdej pełnej lub zaczętej strony.