

## I N F O R M A C J A

### dotycząca wydawania zaświadczeń w ruchu drogowym

1. Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o jego zaświadczenie.
2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa albo osoba ubiega się o zaświadczenie, ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
3. Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.
4. Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, wyłącznie w sytuacji, jeżeli zażąda tego osoba ubiegająca się o zaświadczenie.
5. Do wniosku o wydanie zaświadczenia należy obowiązkowo załączyć potwierdzenia dokonania opłaty za „wydanie zaświadczenia w ruchu drogowym”.
6. Zapłaty opłaty skarbowej dokonuje się w kasie właściwego organu podatkowego lub na jego rachunek.
7. Należność za wydanie zaświadczenia **w kwocie 17,00 złotych** należy wpłacić, przed złożeniem wniosku o wydanie zaświadczenia z zaistniałego zdarzenia drogowego **do kasy** Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie, Plac Lotników 1, 72 - 100 Goleniów (kasa czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00. - 14.00.) lub **na rachunek bankowy** na rzecz Gminy Goleniów, Plac Lotników 1, 72 - 100 Goleniów o numerze: 90 1020 4795 0000 9802 0350 9304, **tytułem: za wydanie zaświadczenia w ruchu drogowym**.
8. Opłata skarbową wynika z przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1000), załącznik nr 1 do ustawy.
9. Odbiór zaświadczenia realizowany jest w sposób wskazany przez stronę, w druku złożonego wniosku o wydanie zaświadczenia.