

КРАКОВА

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О НЕЗАВИСИМОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ИЛИ ПОМЕЩЕНИЯ ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ИНЫХ ЦЕЛЕЙ**

1. Оформить дело в электронном виде

Не касается.

2. Вложения

Бланк заявления о выдаче справки о независимости жилого помещения/

3. Версия для слабослышащих и лиц с дефектами речи

Не касается

4. Оформление дела

Отдел архитектуры и урбанистики, ul. Mogilska 41, 31-545 Краков

5. Документы необходимые от заявителя (клиента)

К заявлению о выдаче разрешения на строительство необходимо приложить:

1. Два экземпляра технической документации или инвентаризации здания с указанными на соответствующих жилых помещениях проекциях этажами вместе с относящимися к нему помещениями, содержащие подтверждение соответствия технической документации (инвентаризации) фактическому состоянию, с указанием даты, сделанные автором работы (лицом уполномоченным на составление архитектурно-строительной инвентаризации).

2. Кадастровую карту (из геодезическо-картографического фонда), *и в случае, если к помещению относятся другие помещения расположенные за пределами здания в котором оно находится обозначить на данной карте заявленные относящиеся помещения.*

3. В случае осуществления действий представителем или поверенным доверенность на представление заявителя или документ, подтверждающий предоставление доверенности (*оригинал или его официально заверенная копия. Адвокат, юрисконсульт, патентный поверенный, а также налоговый консультант сами могут заверить копию предоставленной им доверенности и копии других документов, подтверждающих их полномочия*). Документом, подтверждающим предоставление доверенности может быть действительная копия из Государственного Судебного Реестра (KRS) выданная в суде или полученная самостоятельно согласно ст. 4 п.4 а закона о Государственном Судебном Реестре.

4. В случае подачи заявления субъектом, не подлежащим обязательному внесению в Государственный Судебный Реестр документы, подтверждающие вид представления заявителя (*оригинал или копия заверенная* нотариусом или выступающего в качестве представителя стороны адвоката, юрисконсульта, патентного поверенного или налогового консультанта).

ВНИМАНИЕ: Документы прикладываемые к делу должны предоставляться **в оригинале** (ст. 76 § 1 Кодекса об административном производстве).

Если документ требуемый для данного дела, находится в другом административном органе или организации, которые на основании закона или соглашения уполномочены рассматривать отдельные дела, которые решаются в процессе административных решений или выдачи справок стороне достаточно будет представить официально заверенную этим органом или организацией копию или выписку из этого документа (ст. 76а § 1 Кодекса об административном производстве).

Уполномоченными на заверение копий документов являются также нотариусы и выступающие по делу представители стороны, являющиеся адвокатами, юрисконсультами, патентными поверенными, налоговыми консультантами и уполномоченный сотрудник органа проводящего процедуру рассмотрения, которому был предоставлен документ (ст. 76а § 2 i 2b Кодекса об административном производстве).

6. Выплаты

Гербовый сбор:

1. за подачу документа, подтверждающего предоставление доверенности – 17 польских злотых (не касается доверенности выданной супругу, предку или потомку или брату/сестре или если доверитель является субъектом освобождённым от гербовой оплаты);
2. за выдачу справки о независимости **каждого** помещения - 17 польских злотых.

Оплату гербового сбора можно произвести на банковский счёт мэрии города Кракова: на почте или банковским переводом или без дополнительных выплат в отделениях РКО Banku Polskiego SA на территории Кракова и в кассах мэрии. Подтверждение внесения оплаты гербового сбора следует приложить к заявлению.

НОМЕР СЧЁТА

Гербовая оплата - **49 1020 2892 2276 3005 0000 0000**

7. Способ оформления

Свидетельство выданное Мэром города Кракова или решение об отказе выдачи справки.

8. Срок оформления

Свидетельство должно выдаваться без малейших проволочек не позднее, чем в течение 7 дней с момента подачи полного комплекта заявления. В случае, если выдача справки не требует проведения разбирательства ст. 218 § 2 Кодекса об административном производстве.

9. Документы получаемые в ходе рассмотрения

Отсутствуют.

10. Процедура апелляции

В случае отрицательного решения о выдаче справки Вы имеете право на его обжалование в апелляционной комиссии самоуправления в Кракове при посредничестве Мэра города Кракова – отдел архитектуры и урбанистики мэрии города Кракова в 7-дневный срок с момента её получения.

11. Юридическое основание

1. Ст. 2 п. 2 и 3 закона от 24 июня 1994 г. о собственности жилых помещений (текст закона: Зак. Вестник от 2015 г. поз. 1892 с дальнейш. изм.).
2. Ст. 217-219 закона от 14 июня 1960 г. Кодекс об административном производстве (текст закона: Зак. Вестник от 2017 г. поз. 1257).

3. Закон от 16 ноября 2006 г. о гербовой оплате (текст закона: Зак. Вестник от 2016 г., поз. 1827 с дальнейш. изм.).

12. Дополнительные сведения для клиента.

1. Чертежи (приложения для справок) должны содержать:

- адрес здания,
- номер (знак) жилого помещения и в случае наличия относящихся помещений запись устанавливающая к какому помещению относится данное относящееся помещение,
- обозначение этажей,
- графическое указание границ помещения, относящихся помещений (согласно закону о собственности помещений), общих участков вместе с условными обозначениями
- назначение помещения (согласно записи в законе о собственности помещений)
- описание назначения комнат и вспомогательных помещений отдельного помещения и относящихся к нему помещений (если есть),
- описание (характеристика) стен ограничивающих помещение, относящихся помещений с разъяснением являются ли они несущими (согласно записи в законе о собственности помещений)
- заявление автора работы о согласованности документации с существующим, фактическим состоянием с указанием даты (день, месяц, год),
- подпись автора работы (уполномоченного для составления архитектурно-строительной инвентаризации лица) с читабельной печатью
- расшифровка условных обозначений
- определение ведёт ли доступ к помещению с участка, находящегося в общем пользовании/части здания, находящейся в общем пользовании (обозначение на чертеже).

2. В случае замены проекций этажей проекциями частей этажей и соответствующим этим проекциям схемам проекций всего этажа (на том же чертеже) чертежи проекций части этажа должны содержать вышеуказанные данные. В то же время проекции этажей должны содержать:

- адрес здания,
- обозначение этажей,
- графическое указание границ помещения, и относящихся к нему помещений,
- графическое указание общих частей,
- указание способа входа в здание,
- оригинальная подпись автора работы
- расшифровка условных обозначений

3. Графические обозначения границ помещения должны показывать выделение помещения несущими стенами и указать контур помещения таким образом, чтобы были видны стены ограничивающие помещения и проёмы в стенах (если имеются) и установленные в этих стенах окна, двери и т.п.

4. Документацию необходимо подавать **в двух одинаковых экземплярах.**

Разработал: Томаш Либер Дата:	Рецензировал: Юрисконсульт Томаш Дырдычки-Боровы Дата:	Утвердил: Директор Ядвига Варат-Хапоньска Дата:
-------------------------------------	--	---