

УРЯД МІСТА КРАКОВА	Картка послуги/ Зовнішня процедура № AU-13
	ЗАЯВА НА ВИДАННЯ ДОВІДКИ ПРО САМОСТІЙНІСТЬ ПРИМІЩЕННЯ / ПРИМІЩЕНЬ
1. Уладнай справу в електронному вигляді Не стосується 2. Додатки Друк заяви про видання довідки про самостійність приміщення/приміщень. 3. Версія мовою жестів Не стосується. 4. Справу вирішує Відділ Архітектури та Урбаністики - вул. Могильська 41, 31-545 Краків 5. Документи від замовника (клієнта) До заяви про видачу довідки про самостійність житлового приміщення або приміщення, призначеного для нежитлових цілей, повинно додаватися: 1. Два екземпляри технічної документації або інвентаризації будівлі з відміченими на планах відповідних поверхів квартирами, разом із супутніми приміщеннями, що містять підтвердження відповідності технічної документації (інвентаризації) фактичному стану та даті, складеного автором опрацювання (особою, уповноваженою готувати архітектурно-будівельну інвентаризацію). 2. Кадастрова карту (розташована в геодезичних та картографічних ресурсах), а якщо приміщення розташовані поза будівлею, в якій знаходяться відокремлені приміщення, - із позначенням на цій карті приналежних приміщень 3. У разі дії через довірену особу чи прокуриса - довіреність на представлення заявника або документ, що підтверджує надання довіреності / оригінал або офіційно завірена копія - Адвокат, юрисконсульт, патентний повірений, а також податковий радник можуть самі засвідчити копію наданої їм довіреності та копії інших документів, що свідчать про їх дозвіл /. Документом, що підтверджує надання прокури, може бути також чинний витяг з Реєстру Національного Суду (видається в суді або завантажується самостійно відповідно до статті 4 п. 4аа Закону про Реєстр Національного Суду) 4. У разі подання заяви суб'єктом, на який не поширюється обов'язок внесення до Реєстру Національного Суду, - документи, що підтверджують спосіб представлення заявника / оригінал або копія оригіналу завірена нотаріусом або адвокатом сторони, який виступає у ролі уповноваженого, юрисконсультом, патентним адвокатом чи податковим радником /. УВАГА: Документи, подані до матеріалів справи, мають бути в оригіналі	

(ст. 76 § 1 k.p.a.).

Якщо документ, необхідний у цій справі, знаходиться у актах іншого адміністративного органу чи суб'єктів, які в силу закону чи угоди уповноважені розглядати окремі справи, що вирішуються адміністративними рішеннями або видають довідки, для сторони достатньо офіційно посвідчених цим органом копії або витягу з цього документа (ст. 76a § 1 k.p.a.)

Призначеними до засвідчення копій документів є нотаріуси, а також виступаючі у справі уповноважені сторони, якими є адвокати, юрисконсультанти, патентні повірені, податкові радники, а також уповноважений працівник органу, що здійснює провадження, якому був представлений документ (ст. 76a § 2 i 2b k.p.a.).

6. Оплати

Державний збір:

1. Державний збір за подання документа, що підтверджує надання довіреності чи прокури, становить **17 злотих**, (не застосовується до довіреностей, наданих подружжю, спадкодавцю, нащадку або побратимам, або коли уповноваженим є суб'єкт господарювання, звільнений від сплати державного збору).
2. від видачі довідки про самостійність для кожного приміщення - **17 злотих**.

Оплати державного збору можна здійснити на банківський рахунок Уряду Міста Краків (наприклад, на пошті, банківським переказом) або без додаткових комісій у відділеннях РКО Bank Polski S.A. у Кракові та в касах Уряду. Документ про сплату державного збору в оригіналі має бути доданий до документа, що підтверджує довіреність.

НОМЕР РАХУНКУ

Державний збір- **49 1020 2892 2276 3005 0000 0000**

7. Оформлення

Довідка, видана Мером Міста Кракова або рішення про відмову у видачі довідки.

8. Строк

Довідка повинна бути видана без надмірної затримки, не пізніше ніж протягом 7 днів з дня подання повної заяви (у разі, якщо видача довідки не потребує розслідування - пункт 2 статті 218 Цивільно-процесуального кодексу).

9. Документи, отримані в процесі розгляду

Немає

10. Порядок оскарження

У разі прийняття рішення про відмову у видачі свідоцтва сторона має право подати скаргу до Апеляційної Колегії Місцевого Самоврядування у Кракові через Мера Міста Кракова - Відділ Архітектури та Урбаністики УМК протягом 7 днів з дня вручення рішення.

11. Правова основа

1. Ст. 2 п. 2. 2 та 3 Закону від 24 червня 1994 р. Про право власності на приміщення (цілісний текст: Журнал законів 2015 р., Пункт 1892, із змінами та доповненнями).
2. Стаття 217-219 Закону від 14 червня 1960 р. Кодекс адміністративного судочинства (цілісний текст: Журнал законів 2017 р., Пункт 1257).
3. Ст. від 16 листопада 2006 р. Про державний збір (цілісний текст: Журнал законів 2016 р., Пункт 1827, із змінами та доповненнями).

12. Додаткова інформація для клієнта.

1. Малюнки (додатки до довідок) повинні містити:
 - адресу будівлі,
 - номер квартири (символ), а в разі супутніх приміщень - запис, який вказує, якій квартирі належить відповідне приміщення,
 - позначення поверхів,
 - графічне позначення меж квартир, прилеглих приміщень (відповідно до Закону про право власності на приміщення), спільних частин разом з легендою про позначення,
 - функцію приміщення (відповідно до положень Закону про право власності на приміщення),
 - опис функцій палат та допоміжних приміщень відокремлюваної квартири та супутніх приміщень (якщо такі є),
 - опис (характеристики) стін, що розділяють приміщення, суміжні приміщення, з поясненням, чи є вони постійними стінами (відповідно до положень Закону про право власності на приміщення),
 - заяву автора про відповідність документації існуючому - фактичному стану дати (день, місяць, рік),
 - підпис автора опрацювання (особи, уповноваженої готувати архітектурно-будівельні інвентаризації), розбірливою печаткою,
 - легенду позначення,
 - визначення, чи доїзд / дохід до приміщень веде від території спільного користування / спільної частини будівлі (позначення на кресленні).
2. У разі заміни планів поверхів планами частини поверхів та відповідними планами поверхів усієї схеми (на тому ж малюнку) малюнки планів частини поверхів повинні містити вищезазначене дані. Однак схеми планів поверхів повинні включати:
 - адресу будівлі,
 - позначення поверхів,
 - графічне позначення меж приміщень та суміжних приміщень,
 - графічне позначення спільних частин,
 - визначення способу входу до будівлі ззовні,
 - оригінальний підпис автора опрацювання,
 - легенду позначення.
3. Графічне позначення меж приміщень повинно показувати поділ приміщень стінами та вказувати контур приміщень таким чином, щоб були видні стіни, які розділяють приміщення та отвори в стінах (якщо такі є) та вбудовані в ці стіни, наприклад вікна, двері тощо.
4. Документацію слід подати у двох однакових екземплярах.

Опрацював : Керівник Томаш Лібера Дата:	Висловив думку: Юридичний радник Томаш Дирдицький- Боровий Дата:	Затвердив: Директор Ядвіга Варат-Хапоньска Дата:
---	--	--