

УПРАВЛІННЯ МІСТА КРАКОВА	ML-29
	Виплата компенсацій у зв'язку з не наданням приміщення особі, яка має право на укладення договору найму соціального приміщення або недоцільністю тимчасового приміщення у зв'язку з винесеним рішенням про виселення
1. Рішення справи в електронному вигляді Відсутня можливість 2. Додатки Заява для податкових цілей Інформація про обробку персональних даних 3. Версія на мові жестів Відсутня 4. Справу вирішує Відділ Житлового Будівництва, Ринок Підгурський 1, 30-533 Краків; Доповідь в справі Відшкодування збитків, пов'язаних з виселенням, Marta Zimocha, тел. 12-616-84-06, Agnieszka Wołowicz-Korzeniowska, тел. 12-616-84-47, Anna Furtak, тел. 12-616-82-39, Dorota Święch, тел. 12-616-84-10. 5. Документи від заявника (клієнта) 1. Заява про виплату компенсації при неможливості представлення муніципалітетом житлового приміщення для особи, яка має право на укладення договору соціального найму житлового приміщення або недоцільність тимчасового приміщення (за попередньою повісткою муніципалітету через судових приставів із зазначенням тимчасового приміщення) на підставі остаточного рішення суду, в якому вчинено позов виселення, що включає: а) персональні дані заявника (PESEL /NIP /KRS /REGON, адресу реєстрації за місцем приписки / фактичного місця проживання / для кореспонденції), б) номер банківського рахунку разом з даними його розпорядника, на який повинна бути перерахована компенсація, с) зазначення суми компенсації (місячна ставка) та періоду, що охоплюється заявою, з обґрунтуванням, д) Опис приміщення (розташування в будівлі, технічний стан, наявність медійних засобів), е) документ, що підтверджує площу приміщення 2. Законне рішення суду про виселення, якщо воно раніше не було направлено в органи УМК для реєстрації. 3. Документ, що підтверджує право власності на нерухоме майно, номер безстрокової книги разом із заявою про те, що правовий стан майна на дату подання заяви не змінився. 4. Договір про порядок користування нерухомістю (quoad usum), якщо він був укладений між співвласниками. 5. Довіреність (за винятком процесуальної), якщо заявник представлений іншою особою: а) особисто складена в присутності співробітника департаменту ЖКГ;	

- б) нотаріально завірена;
- в) у формі нотаріального акту.

Вищевказані офіційні вимоги не поширюються на довіреності, що надаються юрисконсульту / адвокату.

6. Якщо у справі присутній куратор/судовий керуючий - законна постанова суду про встановлення куратора/судового керуючого майном разом з анотацією на документі про актуальність встановлення (отриманому не раніше ніж за місяць до дати подання заяви).
7. Звіт про внесення внесків виселеними особами, одержуваних сум або надбавок на орендну плату (MOPS, житлові надбавки) протягом періоду, що охоплюється заявою, або заяву про їх відсутність.
8. Інші документи, що підтверджують збитки, пов'язані з відсутністю надання муніципалітетом житлового приміщення особі, яка має право на укладення договору найму соціального житлового приміщення або недоцільністю тимчасового приміщення у зв'язку з рішенням виселення.
9. Заява судового виконавця про неефективність виконання судових приставів у разі попереднього стягнення власником приміщення компенсації за термін, передбачений заявою від виселених осіб.
10. Заява для податкових цілей, заповнена власниками/співвласниками, які являються фізичними особами та користь яких буде виплачена компенсація - зразок заяви є додатком до даної справи.
11. Інформація про обробку персональних даних, підписана власником/співвласником/довіреною особою – зразок інформації є додатком до даної справи.

Документи повинні бути представлені в оригіналі або в завірених копіях. Копію документів може завірити співробітник Департаменту ЖКГ, нотаріус або установа/орган, який оформив документ.

Додатки, які є невід'ємною частиною процедури повинні бути представлені в оригіналі.

6. Оплати

Розгляд справи не підлягає оплаті.

7. Спосіб оформлення

1. Виплата належної компенсації на банківський рахунок, зазначений заявником, на підставі:
 - а) укладеної угоди,
 - б) виклику до виплати призначених сум Управлінням Міста Кракова після проведення роз'яснювальної процедури.
2. Інформація про відсутність підстав для виплати компенсації /позитивного розгляду заяви.

8. Термін оформлення

Негайно, не пізніше ніж в терміні 2 місяців з дня збору повної документації.

9. Документи отримані в ході розгляду справи

1. Опитування проведене щодо огляду приміщення (попередньо домовившись з орендарем /власником або незапланований огляд приміщення) разом з документацією - в випадках, передбачених законом.

2. Заява про згоду на відрахування сум на сплату житлового /будівельного вкладу / застави – в випадках, передбачених законом.

3. Документи, що впливають на розгляд, отримані в Адміністрації Міста Кракова або в інших організаційних підрозділах та відділеннях.

10. Апеляція

Не стосується.

11. Правова підстава

1. Ст. 18 пункту 5 та ст. 25е Закону від 21 червня 2001 року Про захист прав мешканців, житловий ресурс муніципалітету та Про внесення змін до Цивільного кодексу.

2. Ст. 417 і ст. 917 Закону від 23 квітня 1964 року - Цивільний кодекс.

3. Ст. 1046 § 4 – Цивільно процесуальний кодекс.

12. Доступність Процедури

Процедура доступна в відділі Департаменту Житлового Будівництва в Кракові, Ринок Підгурський 1 і в Інформаційному Бюлетені міста Кракова.

13. Додаткова інформація для клієнта

Дозволяється використання документів і даних, якими володіє Департамент ЖКГ, в тому числі:

- звіти та роздруківки з інформаційних програм Управління Міста Кракова,
- інформація про зміст вічних книг доступна на порталі Підсистеми Доступу до Центральної Базы Даних Вічних Книг, доступної на сайті www.ms.gov.pl,
- звіти та роздруківки карт з ISDP (Інтернет-система Просторових Даних),
- інформація, отримана від органів Центральної Інформації Національного Судового Реєстру, що відповідає актуальному реєстру підприємців, на підставі закону від 20 серпня 1997 року Про Національний Судовий Реєстр без виклику заявника для заповнення відсутніх документів або здійснення контролю актуальності поданих документів.

Опрацював:
Ім'я та Прізвище:

Запропонував: Юрисконсульт
Ім'я та Прізвище:

Затвердив: Директор/
Заступник
Ім'я та Прізвище:

Дата:

Дата:

Дата: