Urząd Miasta Krakowa	**Karta Usługi**
	symbol: **AU-13**
	tytuł: **Zaświadczenie o samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o przeznaczeniu innym niż mieszkalne**

1. **Krótki opis usługi**
   Jeśli chcesz uzyskać zaświadczenie o samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o przeznaczeniu innym niż mieszkalne wykonaj poniższe czynności:

   1. Wypełnij i podpisz wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu/lokali.
   2. Złóż wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu/lokali na formularzu wniosku o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu/lokali w postaci papierowej albo formie dokumentu elektronicznego (szczegóły w sekcji „Dostępność usługi elektronicznej").
   3. Uiść opłatę skarbową, jeśli jest wymagana (szczegóły w sekcji „Opłaty").
   4. Udaj się do Urzędu Miasta Krakowa (szczegóły w sekcji „Miejsce przyjmowania dokumentów") zabierając ze sobą:
      a. stosowny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami (szczegóły w sekcji „Wymagane dokumenty"),
      b. potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej (jeśli jest wymagana),
      lub złóż zgłoszenie drogą elektroniczną (szczegóły w sekcji „Dostępność usługi elektronicznej").
   5. W przypadku, gdy wniosek nie będzie kompletny, zostaniesz wezwany do jego uzupełnienia. Jeśli nie uzupełnisz dokumentów we wskazanym w wezwaniu terminie, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania i trzeba będzie złożyć nowy wniosek wraz z załącznikami.
   6. Jeśli zostaną spełnione odpowiednie wymagania zostanie wydane zaświadczenie. W przypadku ich niespełnienia zostanie wydane postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia. Zaświadczenie albo postanowienie otrzymasz listem poleconym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-PUAP), w zależności od wybranej przez Ciebie formy korespondencji. Zaświadczenie albo postanowienie możesz również odebrać osobiście lub przez pełnomocnika w siedzibie Wydziału Architektury i Urbanistyki UMK, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z urzędnikiem prowadzącym sprawę.
   7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych (szczegóły w sekcji „Obowiązek informacyjny").

2. **Zarys usługi**
   Chcesz wydzielić lokal z reszty budynku? Aby to zrobić, najpierw uzyskaj zaświadczenie o samodzielności lokalu. Sprawdź, jak to zrobić.

3. **Kogo dotyczy usługa**
   Usługa dotyczy każdej osoby, która chce uzyskać zaświadczenie o samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o przeznaczeniu innym niż mieszkalne.

4. **Kryteria dla realizacji usługi**

Wniosek o zaświadczenie o samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o przeznaczeniu innym niż mieszkalne możesz złożyć jeśli:

1. W przypadku lokali mieszkalnych – lokal stanowi wydzieloną trwałymi ścianami w obrębie budynku izbę lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokajaniu ich potrzeb mieszkaniowych.
2. W przypadku innych lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne – lokal spełnia warunki określone w ust. 1 w sposób odpowiedni do rodzaju swojego przeznaczenia.
3. Odrębną nieruchomość w budynku mieszkalnym jednorodzinnym mogą stanowić co najwyżej dwa samodzielne lokale mieszkalne (nie dotyczy przypadku, gdy budynek został wybudowany na podstawie pozwolenia na budowę wydanego przed dniem 11 lipca 2003 r.).
4. Planowane ustanowienie odrębnej własności samodzielnego lokalu następuje zgodnie z (nie dotyczy to lokali znajdujących się w budynkach istniejących przed dniem 1 stycznia 1995 r. lub wybudowanych na podstawie pozwolenia na budowę wydanego przed tą datą):
   a. ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo treścią decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu albo uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej,
   b. pozwoleniem na budowę albo skutecznie dokonanym zgłoszeniem,
   c. pozwoleniem na użytkowanie albo skutecznie dokonanym zawiadomieniem o zakończeniu budowy.

5. **Wymagane dokumenty**

1. Wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu/lokali.
2. Dwa egzemplarze dokumentacji technicznej lub inwentaryzacji budynku z zaznaczonymi na rzutach odpowiednich kondygnacji lokalami, wraz z pomieszczeniami przynależnymi, zawierające potwierdzenie zgodności dokumentacji technicznej (inwentaryzacji) ze stanem faktycznym wraz z podaniem daty, dokonane przez autora opracowania (osobę uprawnioną do sporządzania inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych).
3. Mapa ewidencyjna (znajdująca się w zasobach geodezyjno-kartograficznych). W przypadku, gdy do lokali przynależą pomieszczenia zlokalizowane poza budynkiem, w którym znajduje się wydzielony lokal – oznaczyć na niniejszej mapie wnioskowane pomieszczenia przynależne.
4. Pozwolenie na użytkowanie albo zaświadczenie o skutecznie dokonanym zawiadomieniu o zakończeniu budowy.
5. Dowód wniesienia opłaty skarbowej (jeśli jest wymagana).
6. W przypadku działania przez pełnomocnika albo prokurenta – pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy albo dokument stwierdzający udzielenie prokury (oryginał lub jego odpis urzędowo poświadczony – Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie). Dokumentem stwierdzającym udzielenie prokury może być również odpis aktualny z KRS (wydany w sądzie albo pobrany samodzielnie zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym).
7. W przypadku składania wniosku przez podmiot nie podlegający obowiązkowi wpisu w KRS – dokumenty potwierdzające sposób reprezentacji wnioskodawcy (oryginał lub odpis poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem

patentowym lub doradcą podatkowym).

Uwaga:

Dokumenty przedkładane do akt sprawy, winny być składane w oryginale (art. 76 § 1 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego).

Jeżeli dokument, wymagany w danej sprawie, znajduje się w aktach innego organu administracji lub podmiotów, które z mocy prawa lub porozumienia upoważnione są do załatwiania spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych lub wydawania zaświadczeń, wystarczającym jest przedstawienie przez stronę urzędowo poświadczonego przez ten organ lub podmiot odpisu lub wyciągu z tego dokumentu (art. 76a § 1 k.p.a.).

Uprawnionymi do poświadczenia odpisów dokumentów są również notariusze, a także występujący w sprawie pełnomocnicy strony będący adwokatami, radcami prawnymi, rzecznikami patentowymi, doradcami podatkowymi oraz upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, któremu został okazany dokument (art. 76a § 2 i 2b k.p.a.).

6. **Opłaty**

1. Przelewem na rachunek bankowy.
2. W punktach kasowych UMK.
3. W opłatomacie.
4. W placówkach banku PKO Bank Polski S.A. na terenie Krakowa bez ponoszenia opłat.

Tytuł opłaty	Wysokość opłaty	Formy płatności	Nr rachunku bankowego
Opłata skarbowa od wydania zaświadczenia o samodzielności każdego lokalu.	17.00 zł	◦ kasa UMK ◦ przelew ◦ płatność kartą ◦ poczta ◦ gotówka	49 1020 2892 2276 3005 0000 0000

Tytuł opłaty	Wysokość opłaty	Formy płatności	Nr rachunku bankowego
Opłata skarbowa od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa albo prokury (nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej).	17.00 zł	◦ kasa UMK ◦ przelew ◦ płatność kartą ◦ poczta ◦ gotówka	49 1020 2892 2276 3005 0000 0000

7. **Miejsce przyjmowania dokumentów**

   Dokumenty można złożyć w Wydziale Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta Krakowa.
   Szersza informacja na temat przyjmowania stron.
   Automatyczna blokada stacjonarnego systemu kolejkowego i wydawanie bloczków następuje dla:

   1. informacji i dzienników budowy o godz. 14.50,
   2. przyjmowanie pism i wniosków o godz. 14.50.

   Strony są przyjmowane zgodnie z kolejnością bloczków pobranych z lokalnego systemu kolejkowego (nie ma możliwości rejestracji zdalnej).

Komórka organizacyjna	Adres	Telefon	Godziny otwarcia	System kolejkowy
Wydział Architektury i Urbanistyki	ul. Mogilska 41, parter, 31-545 Kraków	12 616 81 42	pn.-pt. 7.40 – 15.30	

8. **Dostępność usługi elektronicznej**

Nazwa	Wytyczne
ePUAP	

9. **Dopuszczalna forma podpisu elektronicznego**
   - Podpis zaufany
   - Podpis kwalifikowany
   - Podpis osobisty

10. **Wymagany poziom uwierzytelnienia**
    brak uwierzytelnienia

11. **Węzeł krajowy**

Tak

12. **Sposób realizacji usługi**
    Zaświadczenie lub postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

13. **Informacje dodatkowe**
    I. Rysunki (załączniki do zaświadczeń) winny zawierać:
       1. adres budynku,
       2. numer (symbol) lokalu oraz, w przypadku występowania pomieszczeń przynależnych – zapis określający, do którego lokalu przynależy dane pomieszczenie przynależne,
       3. oznaczenie kondygnacji,
       4. graficzne oznaczenie granic lokalu, pomieszczeń przynależnych, części wspólnych wraz z legendą oznaczeń,
       5. funkcję lokalu,
       6. opis funkcji izb i pomieszczeń pomocniczych wyodrębnianego lokalu i pomieszczeń przynależnych (jeśli są),
       7. opis (charakterystykę) ścian wydzielających lokal, pomieszczenia przynależne, z wyjaśnieniem, czy są to ściany trwałe,
       8. oświadczenie autora opracowania o zgodności dokumentacji ze stanem istniejącym – faktycznym – z podaniem daty (dzień, miesiąc, rok),
       9. podpis autora opracowania (osoby uprawnionej do sporządzania inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych) z czytelną pieczęcią,
       10. legendę oznaczeń,
       11. określenie, czy dojście/dojazd do lokali prowadzi z terenu w użytkowaniu wspólnym/części wspólnej budynku (oznaczenie na rysunku).
    II. W przypadku zastąpienia rzutów kondygnacji rzutami części kondygnacji i odpowiadającymi tym rzutom schematami rzutu całej kondygnacji (na tym samym rysunku), rysunki rzutów części kondygnacji winny zawierać ww. dane. Natomiast schematy rzutu kondygnacji winny zawierać:
       1. adres budynku,
       2. oznaczenie kondygnacji,
       3. graficzne oznaczenie granic lokali i pomieszczeń przynależnych,
       4. graficzne oznaczenie części wspólnych,
       5. określenie sposobu wejścia z zewnątrz do budynku,
       6. oryginalny podpis autora opracowania,
       7. legendę oznaczeń.
    III. Oznaczenia graficzne granic lokali winny uwidaczniać wyodrębnienie lokali ścianami trwałymi oraz wskazać obrys lokali w taki sposób, aby widoczne były ściany wyodrębniające lokal oraz otwory w ścianach (jeżeli takie występują) i osadzone w tych ścianach np. okna, drzwi itp.
    IV. Dokumentacja winna być złożona w dwóch identycznych egzemplarzach.

14. **Termin załatwienia**
    Zaświadczenie winno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku (w przypadku, gdy wydanie zaświadczenia nie wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego – art. 218 § 2 k.p.a.).

15. **Odpowiedzialna komórka organizacyjna**

Struktura podrzędna	Adres WWW	Wydział
Referat Postępowań Nieprocesowych - AU-01-7	Informacje o Referacie Postępowań Nieprocesowych	AU

16. **Tłumaczenie informacji o usłudze w polskim języku migowym**
    AU-13 – tłumaczenie na język migowy

17. **Tłumaczenie informacji o usłudze w języku obcym**
    Nie dotyczy

18. **Multimedia**
    Nie dotyczy

19. **Dodatkowe dokumenty uzyskiwane w postępowaniu przez komórkę organizacyjną poza formalnym wnioskiem i załącznikami**
    Nie dotyczy

20. **Tryb odwoławczy**
    W przypadku wydania postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia możesz na nie złożyć zażalenie.
    Zażalenie na postanowienie złóż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia postanowienia, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Krakowa - Wydziału Architektury i Urbanistyki UMK, do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie (jako instancji odwoławczej).
    Wskaż znak postępowania i datę wydanego postanowienia, na które składasz zażalenie.
    Przed upływem terminu do wniesienia zażalenia możesz zrzec się prawa do wniesienia zażalenia wobec organu administracji publicznej, który wydał postanowienie.
    Po złożeniu tego oświadczenia postanowienie stanie się ostateczne i prawomocne.

21. **Podstawa prawna**
    1. Art. 2 ust 1a-3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.
    2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
    3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

22. **Obowiązek informacyjny**
    Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych

    I. Wskazanie administratora i inspektora ochrony danych
    Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Krakowa z siedzibą Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@um.krakow.pl lub pisemnie na adres: Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
    II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) i e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) – dalej: **RODO**, tzn. **dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym bądź w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi**, w szczególności zaś realizacji ustawowych zadań urzędu.

III. Obowiązek podania danych osobowych oraz informacja o odbiorcach danych osobowych i okresie przetwarzania danych osobowych
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (Kodeks postępowania administracyjnego), w związku realizacją przez organ obowiązków wynikających z przepisów prawa. Dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym, w szczególności podmiotom uprawnionym do wglądu w akta postępowania. Dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. Prawa osoby, której dane dotyczą
W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych; w przypadkach, w których administrator przetwarza dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej;
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, jeżeli zachodzi jedna z okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 RODO, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej;
6. prawo do przenoszenia danych;
7. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

23. **Załączniki**

Druk wniosku o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu/lokali

Sporządził:	**Zaakceptował:**	**Zatwierdził:**
Tomasz Libera	Radca Prawny	Dyrektor
07-03-2024	Tomasz Dyrdycki-Borowy	Dorota Zaucha-Rybka
	08-03-2024	08-03-2024