|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska | |
| KARTA USŁUGI | **BOŚ** | |
| **Zaświadczenie o samodzielności lokalu** |
|  | | |
| **WYMAGANE WNIOSKI I DOKUMENTY:** | | |
| Wypełniony wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu wraz z załącznikami wymienionymi w obowiązującym formularzu wniosku | | |
| * Kopie rzutów i przekrojów odpowiedniej części budynku z graficznie zaznaczonymi granicami lokali i pomieszczeń przynależnych, wraz z opisem pomieszczeń | | |
| * Zestawienie powierzchni pomieszczeń lokalu oraz pomieszczeń przynależnych | | |
| * Mapa z oznaczeniem położenia i adresu budynku, w którym wyodrębniono lokal | | |
| * Dokument potwierdzający dopuszczenie budynku do użytkowania t.j.: * dla nowo wznoszonych budynków – decyzja o pozwoleniu na budowę, decyzje o pozwoleniu na użytkowanie lub zaświadczenie o zakończeniu budowy, * dla pozostałych budynków – inne dokumenty potwierdzające zgodność stanu faktycznego  ze stanem prawnym przepisami | | |
| * Oświadczenie osoby posiadającej uprawnienia budowlane, potwierdzające spełnienie warunków samodzielności lokalu określonych w art. 2, ust. 2 ustawy  o własności lokali | | |
| * Pełnomocnictwo do występowania w imieniu właściciela lokalu, jeżeli wniosek składa pełnomocnik | | |
| * Dowód uiszczenia opłaty skarbowej (nie dotyczy lokali mieszkalnych) | | |
| Mapy oraz informacje o adresie geodezyjnym terenu inwestycji można uzyskać w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koszalinie, ul. Racławicka 13 (parter). | | |
| **Dodatkowe czynności i powiązane procedury:** | | |
| * Wpłata należnej opłaty skarbowej. | | |
| **MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:** | | |
| * Starostwo Powiatowe w Koszalinie, 75-620 Koszalin, ul. Racławicka 13, Kancelaria Ogólna (parter) * Drogą elektroniczną z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej  e- PUAP, na adres **/spkoszalin/skrytka** | | |
|  | | |
| Dodatkowe informacje oraz wydawanie dokumentów:  Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska, I piętro, pokój nr 126, tel. 94 714 01 02 Godziny przyjmowania klientów, w tym przyjmowanie korespondencji i wydawanie dokumentów: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:15 | | |
| **OPŁATY:** | | |
| Wysokość opłaty skarbowej wynosi: | | |
| za wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu (nie dotyczy lokali mieszkalnych) | | 17,00 zł |
| za pełnomocnictwo (od stosunku pełnomocnictwa lub prokury) | | 17,00 zł |
| Opłatę skarbową wpłaca się z chwilą powstania obowiązku jej zapłaty, a obowiązek ten powstaje z chwilą złożenia wniosku.  Opłatę należy wnieść na rachunek Urzędu Miejskiego w Koszalinie, **ul. Okrzei 3 mBank S.A. Oddział Korporacyjny w Koszalinie, 07 1140 1137 0000 2444 4400 1033** odpowiednio z dopiskiem: „wpłata z tytułu opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia”, „wpłata z tytułu pełnomocnictwa (prokury)”.  Opłatę można wnieść również w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie  przy ul. Racławickiej 13, (pomieszczenie Ubezpieczenia AZ na I piętrze) lub w kasach Oddziału Korporacyjnego mBanku przy ul. Okrzei 3 w Koszalinie. | | |
| * Opłacie skarbowej nie podlegają czynności urzędowe, wydanie zaświadczeń  i zezwoleń albo złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury w sprawach: nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej oraz ochrony zdrowia. * Opłacie skarbowej nie podlegają również czynności urzędowe, wydanie zaświadczeń i zezwoleń w sprawach budownictwa mieszkaniowego. * Pełnomocnictwo udzielone małżonkowi i wstępnym (rodzice dziadkowie) oraz zstępnym (dzieci i wnuki) lub rodzeństwu jest zwolnione z opłaty skarbowej. | | |
| **TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:** | | |
| Zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. | | |
| **TRYB ODWOŁAWCZY:** | | |
| Wnioskodawcy przysługuje prawo do zażalenia na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o samodzielności lokalu, które powinno być złożone w kancelarii Starostwa Powiatowego w Koszalinie, przesłane drogą elektroniczną z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej e- PUAP lub nadane na poczcie w terminie 14 dni, od dnia doręczenia postanowienia. Zażalenie na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie, za pośrednictwem Starosty Koszalińskiego. | | |
| **PODSTAWA PRAWNA:** | | |
| Na podstawie **art. 217 § 2 ust. 1** Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 z późniejszymi zmianami), w związku z **art. 2 ust. 3** ustawy o własności lokali (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 716 z późniejszymi zmianami) | | |

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

**1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe z siedzibą w Koszalinie przy ulicy Racławickiej 13**, reprezentowane przez **Starostę Koszalińskiego** (zwane dalej Starostwem);

**2.** Dane kontaktowe Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)/Inspektora Ochrony Danych (IOD) – **Marzena** **Pawłowska**, pok. 408, IV piętro, tel. 94 7140195, e-mail: iod@powiat.koszalin.pl

**3.** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji złożonego wniosku, na podstawie: ustawy o własności lokali oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego;

**4.** Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą w uzasadnionych przypadkach: Starosta Koszaliński, Samorządowe Kolegium Odwoławcze, incydentalnie - WSA w Szczecinie, NSA w Warszawie, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Koszalinie, Wójt/Burmistrz gminy Powiatu Koszalińskiego;

**5.** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Powiatu i Starostw Powiatowych;

**6.** Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (\*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

**7.** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);

**8.** **Podanie przez Pana/Panią danych osobowych stanowi zgodę na ich przetwarzanie i jest warunkiem rozpatrzenia sprawy/wniosku.** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanych wyżej celów.

Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia rozpatrzenie sprawy/wniosku – sprawa/wniosek pozostaje bez rozpoznania.

**9.** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

……………………………………………………..

Podpis osoby fizycznej, której dane dotyczą

**Uwaga – formularz dokonania obowiązku informacyjnego dotyczy osób fizycznych (a nie np. firmy, przedsiębiorstwa – wpisany do CIGD, stowarzyszenia, fundacji itp.) – formularz obowiązuje od 25 maja 2018 r**

**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opracował | Sprawdził | Zatwierdził |
| Wioleta Nędzi  Podinspektor | Anna Chmielińska-Bernacka  Dyrektor wydziału | Agnieszka Maślińska  Sekretarz |
| 20.05.2018 r. | 23.05.2018r. | 25.05.2018r. |