

 <p>Starostwo Powiatowe w Koszalinie www.powiat.koszalin.pl</p> <p>KARTA USŁUGI</p>	<p>Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru</p>
<p>AKTUALIZACJA EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW</p>	<p>GK</p>

OGÓLNY OPIS USŁUGI :

Właściciele i władający, są zobowiązani zgłaszać właściwemu staroście (w miastach na prawach powiatu - prezydentowi miasta) wszelkie zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w terminie 30 dni od dnia powstania tych zmian. Obowiązek ten nie dotyczy zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, wynikających z aktów normatywnych, prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, materiałów zasobu, wpisów w innych rejestrach publicznych oraz dokumentacji architektoniczno-budowlanej przechowywanej przez organy administracji architektoniczno-budowlanej.

WYMAGANE DOKUMENTY :

1. Wypełniony formularz wniosku – [wzór w drukach do pobrania](#)
2. Dokumenty stanowiące podstawę do dokonania aktualizacji danych w ewidencji gruntów i budynków.
3. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

SPOSÓB I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - a) Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej ePUAP – (adres skrzynki: /spkoszalin/skrytka), opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 - b) Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - c) Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy - Starostwo Powiatowe w Koszalinie, 75-620 Koszalin, ul. Raclawicka 13, Kancelaria Ogólna lub w pokojach 5, 6, 7, 8
2. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.
3. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

OPŁATY:

1. Wniosek jest wolny od opłat.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN.
Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto Urzędu Miejskiego w Koszalinie w BRE BANK SA Oddział Korporacyjny Szczecin Biuro Korporacyjne w Koszalinie nr 07 1140 1137 0000 2444 4400 1033 przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.
4. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA:

Sprawa załatwiana jest niezwłocznie w przypadku złożeniu kompletnego uzasadnionego wniosku. W przypadku gdy aktualizacja operatu ewidencyjnego wymaga wyjaśnień zainteresowanych lub uzyskania dodatkowych dowodów przeprowadzane jest postępowanie administracyjne w terminie do 1 miesiąca a w przypadku spraw szczególnie skomplikowanych w terminie do 2 miesięcy.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020r. poz. 276 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019r. poz. 393 t.j.)

TRYB ODWOŁAWCZY:

1. Odwołanie przysługuje tylko w przypadku wydania decyzji administracyjnej.
2. Odwołanie wnosi się do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - a) Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP (adres skrzynki: /spkoszalin/skrytka),
 - b) Poprzez pocztę tradycyjną.
 - c) Osobiście w siedzibie urzędu.
 - d) Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - e) Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
3. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
4. Wniesienie odwołania jest wolne od opłat.

INNE INFORMACJE:

Udzielanie informacji oraz odbiór dokumentacji odbywa się:

- w pokoju nr 7, telefon nr (94) 71-40-164 załatwiane są sprawy z w/w zakresu z terenu gminy Sianów, gminy Bobolice i gminy Będzino,
- w pokoju nr 5, telefon nr (94) 71-40-151 załatwiane są sprawy z w/w zakresu z terenu gmin: Biesiekierz oraz Świeszyno
- w pokoju 6, telefon nr (94) 71-40-158 załatwiane są sprawy z w/w zakresu z terenu miasta Bobolice, miasta Mielno oraz gminy Mielno z wyłączeniem obrębu Sarbinowo
- w pokoju nr 8, telefon nr (94) 71-40-159 załatwiane są sprawy z w/w zakresu z terenu gminy Manowo, miasta Sianów, miasta i gminy Polanów oraz obrębu Sarbinowo w gminie Mielno,

w godzinach pracy urzędu.

OPRACOWAŁ	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ
Wiesława Lewczuk	Renata Lipińska	Agnieszka Maślińska
DATA: 23 września 2020r.	DATA: 23 września 2020r.	DATA: 28.09.2020r.