

URZĄD MIASTA KRAKOWA	Karta usługi / procedura zewnętrzna nr GS-21
	Sprzedaż na rzecz najemców lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części gruntu pod budynkiem

- Załatw sprawę elektronicznie**
Nie dotyczy
- Załączniki**
Oświadczenie najemcy, wnioski o wykup
- Wersja w języku migowym**
Nie dotyczy
- Sprawę załatwia**
Wydział Skarbu Miasta, ul. Kasprowicza 29
Referat Zbywania Lokali
- Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)**
 - Wniosek o potwierdzenie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu - o którym mowa w pkt. 3, złożony w Wydziale Mieszkalnictwa w związku z wnioskiem składanym w Zarządzie Budynków Komunalnych o sprzedaż lokalu mieszkalnego stanowiącego własność Gminy Miejskiej Kraków. (www.bip.krakow.pl procedury ML)
 - Wniosek o sprzedaż lokalu mieszkalnego stanowiącego własność Gminy Miejskiej Kraków, złożony do dnia 31.12.2016 r. w Zarządzie Budynków Komunalnych dla którego rozpatrywania niezbędne jest uzyskanie z Wydziału Mieszkalnictwa potwierdzenia tytułu prawnego do zajmowanego lokalu
 - Dokument potwierdzający tytuł prawny najemcy do zajmowanego lokalu, tj. umowa najmu zawarta na czas nieoznaczony, a w sprawach niewymagających wydania skierowania do zawarcia aneksu do umowy najmu pismo Wydziału Mieszkalnictwa potwierdzające aktualność tytułu prawnego do zajmowanego lokalu oraz określające okoliczności nawiązania najmu (np. w trybie prezydenckim zamiany lokali, uzyskania lokalu zamiennego.)
 - Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym zameldowany jest lub zamieszkuje małżonek (dotyczy sytuacji, gdy małżonkowie mają różne adresy zameldowania/zamieszkania).
 - W przypadku zmiany stanu cywilnego najemcy w okresie najmu lokalu mieszkalnego - dokumenty potwierdzające aktualny stan cywilny najemcy. W przypadku orzeczonej sądowo separacji lub rozwodu najemcy winien dołączyć do wniosku prawomocne orzeczenie sądu orzekające o rozwodzie lub separacji.
 - Oświadczenie dotyczące danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury oraz oświadczenia i dokumenty, o których mowa w tym załączniku, jak również wniosek o wykup zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury.
 - W przypadku lokalu powstałego z adaptacji części budynku – dokumenty dotyczące przedmiotowej inwestycji, istotne dla sprzedaży lokalu t.j.
 - pozwolenie na adaptację,
 - tytuł prawny do lokalu powstałego z adaptacji,
 - projekt techniczny lokalu przeznaczonego do adaptacji.

Dokumenty wymienione w pkt 2-7 winny być przedłożone jako oryginał. Zamiast

oryginału dokumentu strona może złożyć odpis dokumentu, jeżeli jego zgodność z oryginałem została poświadczona przez podmiot, który go wytworzył lub przez notariusza.

W przypadku złożenia dokumentów przez pełnomocnika wypis z oryginału pełnomocnictwa do wykupu lokalu mieszkalnego w formie aktu notarialnego zostaje załączony do akt sprawy.

Do czasu uzupełnienia dokumentacji przez najemcę sprawa pozostaje bez rozpoznania.

Wnioskodawca/najemca składa wniosek o sprzedaż lokalu mieszkalnego wraz z załącznikami w Zarządzie Budynków Komunalnych.

6. Opłaty

Koszty sporządzenia wyceny nieruchomości, służebności, prac geodezyjnych, wykonania indywidualnej inwentaryzacji architektoniczno-budowlanej i uzyskania zaświadczenia o samodzielności lokalu, opłaty notarialne i sądowe, koszty odpisów z ksiąg wieczystych, wypisów z rejestru gruntów i wyrysów z map ewidencyjnych, koszty uzyskania świadectw energetycznych oraz koszty innych dokumentów niezbędnych do przeznaczenia lokalu do zbycia -ponosi wnioskodawca.

Nie podlega opłacie skarbowej - zgodnie z art. 2 pkt 1 litera h ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

W/w opłaty i koszty ponoszone przez strony w ramach czynności przygotowawczych poprzedzających przeznaczenie lokalu do zbycia, prowadzonych przez poszczególne Wydziały Urzędu Miasta Krakowa, jednostki miejskie lub inne komórki organizacyjne – pobierane są przez te Wydziały, jednostki lub komórki. Ta sama zasada dotyczy dochodzenia od stron zwrotu poniesionych już przez wymienione wyżej podmioty opłat i kosztów.

7. Forma załatwienia

Umowa w formie aktu notarialnego.

8. Termin załatwienia

Do 3 miesięcy licząc od dnia podpisania zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, nie wcześniej jednak niż po 6 tygodniach od dnia wywieszenia wykazu stanowiącego załącznik do wskazanego zarządzenia.

9. Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu oraz przeprowadzane czynności

1. Wydział Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa

Po przeprowadzeniu czynności dot. potwierdzenia tytułu prawnego do zajmowanego lokalu przez wnioskodawcę, Wydział Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa przesyła do Zarządu Budynków Komunalnych informację o wynikach postępowania, w tym w zakresie:

- a) zasadności kontroli najmu w ramach uprawnień właścicielskich,
- b) potwierdzenia lub weryfikacji prawidłowości posiadanego przez wnioskodawców/najemców tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego,
- c) ustalenia aktualnego i pełnego kręgu najemców danego lokalu mieszkalnego,
- d) precyzyjnego ustalenia okresów trwania najmu w odniesieniu do każdego z najemców lokalu wraz z adnotacją o spełnieniu lub niespełnieniu wymogów w tej materii zgodnie z przepisami uchwały,
- e) ustalenie czy lokal został przydzielony w tzw. trybie prezydenckim oraz czy jest to lokal będący w dyspozycji uprawnionych jednostek organizacyjnych (np. Policji),
- f) kompletuje informacje w zakresie dotyczącym wyłączeń ze sprzedaży lokali, o których mowa w § 1 pkt. 13 uchwały Nr XLVI/568/08 Rady Miasta Krakowa z dnia

11 czerwca 2008r. w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków oraz określenia warunków udzielenia bonifikaty i wysokości stawek procentowych – tekst jednolity.

2. Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie

Po przyjęciu wniosku o sprzedaż lokalu mieszkalnego Zarząd Budynków Komunalnych:

- a) informuje o konieczności dostarczenia dokumentów o których mowa w pkt. 5 Dokumenty od wnioskodawcy (klienta),
- b) sporządza kartę informacyjną mieszkania zawierającą w szczególności dane o wykonanych remontach za środki Gminy Miejskiej Kraków w okresie ostatnich 10 lat i skorzystaniu najemcy z pomocy Gminy Miejskiej Kraków w formie umorzenia należności przy spłacie zaległości czynszowej, obniżek czynszu lub dodatków mieszkaniowych w terminie ostatnich 5 lat (po ewentualnym uzgodnieniu z odpowiednimi Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa),
- c) kompletuje informacje w zakresie dotyczącym wyłączeń ze sprzedaży lokali, o których mowa w § 1 pkt. 1-7 uchwały Nr XLVI/568/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 11.06.2008 r.
- d) przyjmuje od wnioskodawców/najemców oświadczenia, zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury,
- e) przeprowadza kontrolę zasadności najmu w ramach prowadzonego zarządu,
- f) w razie potrzeby:
 - potwierdza aktualność i weryfikuje poprawność posiadanej dokumentacji inwentaryzacyjnej lokalu na dzień jej wykonania,
 - zleca wykonanie inwentaryzacji architektoniczno-budowlanej lokalu lub budynku (w przypadku, gdy nie została wykonana wcześniej), występuje do Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta Krakowa o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu mieszkalnego,
- g) sporządza aneks do umowy najmu na podstawie skierowania do jego zawarcia lub wykonanej inwentaryzacji architektoniczno-budowlanej, zawierający oświadczenie najemcy, iż zapoznał się z inwentaryzacją lokalu i nie wnosi do niej żadnych uwag,
- h) potwierdza czy najemca korzystał z ulg przy czynszu (dotyczy adaptacji) od daty wykonania adaptacji,
- i) przesyła wniosek wraz z zebranymi informacjami i dokumentami, o których mowa w lit. a-h.

3. Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa

Dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków i niekompletne wnioski zwraca - w terminie 1 miesiąca od stwierdzenia braków - do Zarządu Budynków Komunalnych. Podejmuje czynności wyjaśniające, w wyniku których :

- a) sprawdza stan prawny nieruchomości objętej wnioskiem,
- b) przeprowadza postępowanie wyjaśniające zmierzające do ustalenia, czy nie zostały zgłoszone roszczenia osób trzecich w stosunku do nieruchomości objętych wnioskiem, w tym poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców w sprawie o zwrot nieruchomości,
- c) sprawdza, czy nie toczy się postępowanie administracyjne dotyczące prawidłowości nabycia nieruchomości przez jednostkę samorządu terytorialnego lub Skarb Państwa,
- d) sprawdza, czy nie zachodzi konieczność wstrzymania sprzedaży lokalu z uwagi na przesłanki określone w § 1 pkt 8-10 bądź okoliczności, o których mowa w lit. a-c,
- e) sprawdza, czy wnioskodawca (najemca) lub jego współmałżonek nie nabyli uprzednio od Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa lokalu mieszkalnego z

zastosowaniem bonifikaty lub innej formy obniżki ceny,
f) przyjmuje od wnioskodawców/najemców oświadczenia, zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury,
g) zleca biegłemu rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego określającego wartość rynkową lokalu mieszkalnego i udziału w nieruchomości wspólnej,
h) poświadcza prawo własności Gminy Miejskiej Kraków (odpis z księgi wieczystej obejmującej nieruchomość zabudowaną budynkiem, w którym prowadzona jest sprzedaż lokali oraz wypis z rejestru gruntów),
i) przygotowuje zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa o przeznaczeniu nieruchomości (lokalu) do sprzedaży w trybie bezprzetargowym, lub przygotowuje zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa o wyłączeniu ze sprzedaży w trybie bezprzetargowym nieruchomości (lokalu) w przypadku uznania, iż przemawia za tym ważny interes Gminy Miejskiej Kraków,
j) przygotowuje protokół rokowań w sprawie po podjęciu przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenia, o którym mowa w pkt. 3 lit. i,
k) przekazuje dokumentację do kancelarii notarialnej,
l) reprezentuje Gminę Miejską Kraków w transakcji sprzedaży sporządzanej w formie aktu notarialnego,
m) odnośnie wniosków posiadanych przez Wydział Skarbu Miasta, w których istnieje jakakolwiek wątpliwość dotycząca przedstawionych danych odnośnie charakteru najmu, kręgu najemców bądź okresu najmu, Wydział Skarbu Miasta występuje do Wydziału Mieszkalnictwa o potwierdzenie aktualności ustaleń w powyższym zakresie.

10. Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

11. Podstawa prawna

1. Art. 34 ust.1 pkt 3, ust.3, art. 35 ust.1 i 2, art. 37 ust. 2 pkt 1, art. 218 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
2. Art. 3 ust. 1, art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
3. Art. 140 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
4. Art. 75 § 2, art. 76 § 1 i 2 i art. 76 a § 1 i §4 oraz art. 217 § 2 pkt. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, stosowane odpowiednio w zakresie odbierania oświadczeń od stron, poświadczania dokumentów i wydawania zaświadczeń,
5. Art. 89 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji
6. Art. 36² ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece
7. Uchwała Nr XLVI/568/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków oraz określenia warunków udzielenia bonifikaty i wysokości stawek procentowych –tekst jednolity (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2016 r. poz. 7759 z późn. zm.).

12. Informacje dodatkowe dla klienta

Rezygnacja najemcy z wykupu najmowanego lokalu lub zgon najemcy przed sfinalizowaniem wniosku o wykup najmowanego lokalu mieszkalnego skutkować będzie koniecznością złożenia ponownego wniosku zgodnie z obowiązującą procedurą.

Terminy przewidziane niniejszą procedurą mogą ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Gminy Miejskiej Kraków.

Opracował:
Kierownik Referatu
Imię i Nazwisko:
Joanna Symoń
Data: 17.05.2019 r.

Zaopiniował:
Radca Prawny
Imię i Nazwisko:
Małgorzata Zymańska
Data: 31.10.2014 r.

Zatwierdził:
Dyrektor Wydziału
Imię i Nazwisko:
Marta Witkowicz
Data: 17.05.2019 r.