



Instrukcja Kart Usług

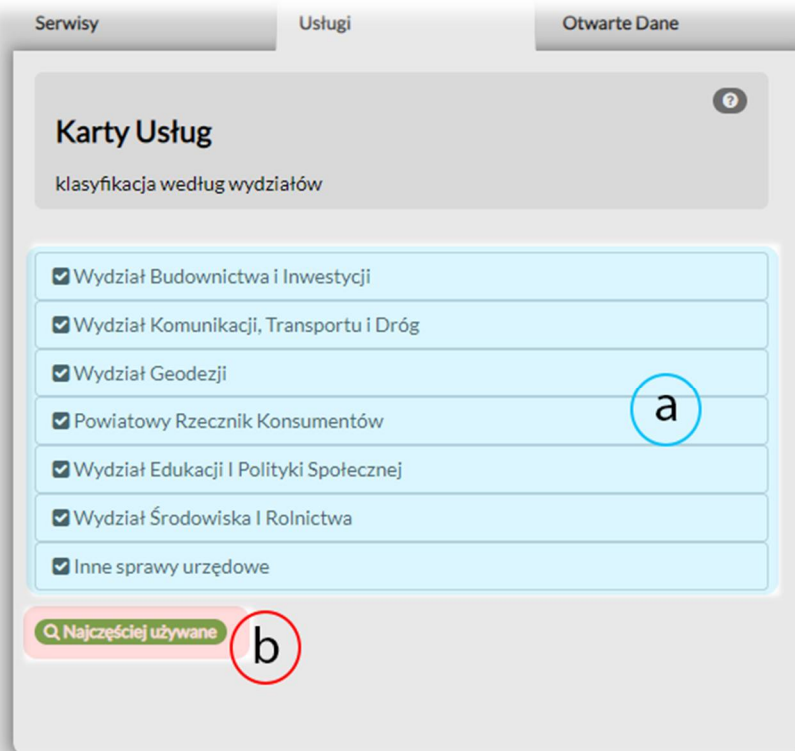
Karty Usług zostały podzielone według wydziałów. Pozwalają mieszkańcowi zapoznać się z wytycznymi, które są niezbędne w celu załatwienia danej sprawy a także podstawowych informacji takich jak:

- Podstawa prawna
- Wymagane dokumenty
- Opłata
- Przewidywany termin załatwienia
- Nr pokoju oraz telefonu do osoby odpowiedzialnej za daną sprawę
- Godziny pracy
- Sposób załatwienia
- Tryb odwoławczy
- Procedura
- Uwagi





Jeżeli do załatwianej sprawy są wymagane załączniki – **mieszkaniec znajdzie je również w karcie** oraz co najważniejsze będzie mógł przejść w celu jej sfinalizowania do konkretnego portalu (jeżeli opcja ta dla wybranej karty będzie dostępna).

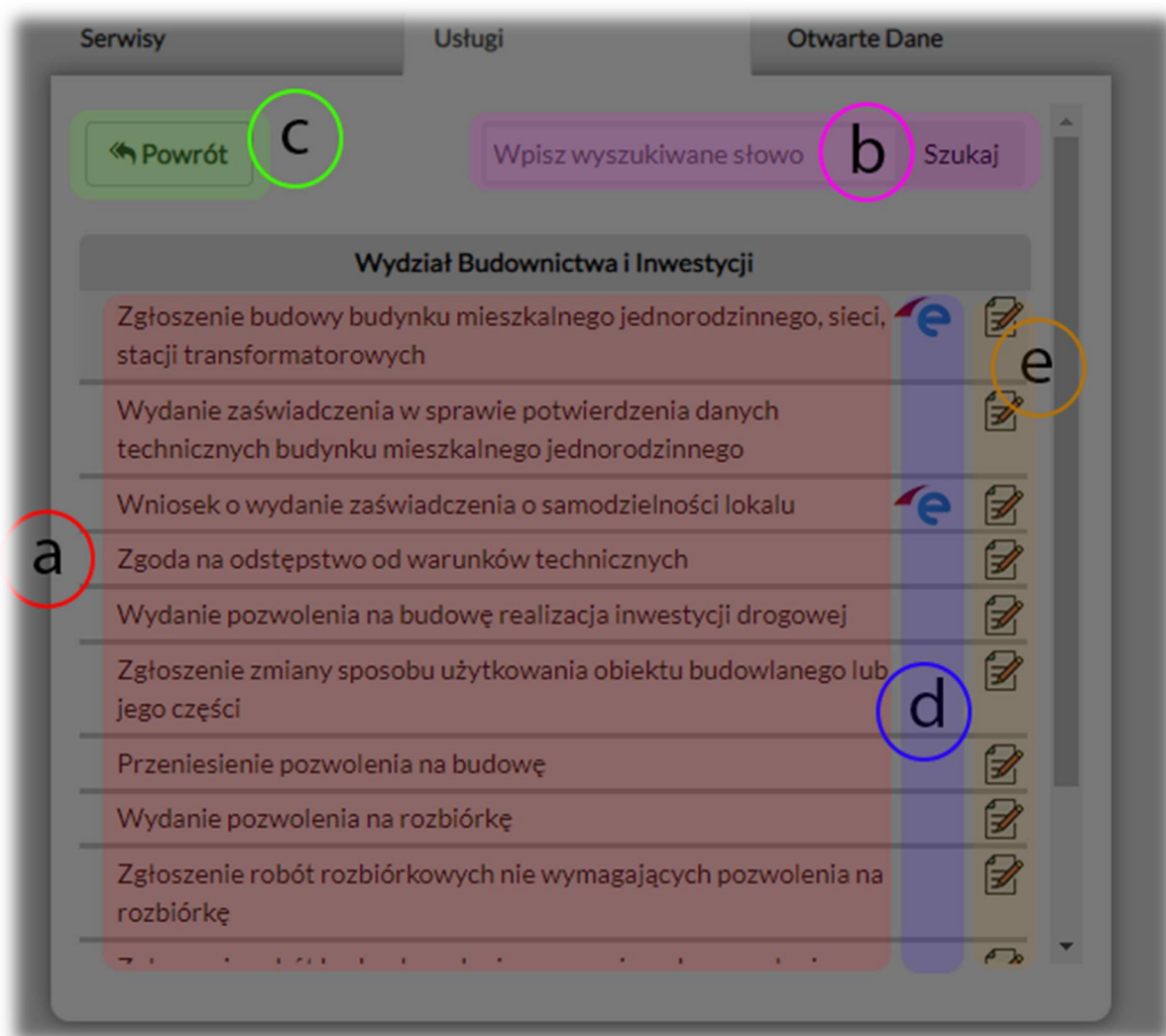
1. Widok główny wydziałów

- a) W tym miejscu mamy możliwość wyboru wydziału aby następnie zobaczyć wszystkie karty usług które do niego przynależą
- b) Mamy także możliwość podglądu najczęściej używanych kart usług



2. Widok kart wydziału

- Widok wszystkich kart wybranego wydziału (lista z możliwością wyboru po przez kliknięcie danej karty).
- Możliwość skorzystania z wyszukiwarki w obrębie danego wydziału i wyszukania interesującej nas karty po przez wpisanie pierwszych liter usługi i wybraniu „Szukaj”.
- Przycisk powrotu do poprzedniego widoku (widok wydziałów)
- Ikona informująca mieszkańca czy dana usługa jest do zrealizowana za pośrednictwem występującej dla usługi platformy. Możliwości wystąpienia sposobów realizacji jest następujący:  EPUAP,  gov.pl,  E-SPDP,  Indywidualna usługa. Po najechaniu i kliknięciu na ikonę możliwość przejścia bezpośrednio do załatwienia sprawy na portalu.
- Ikona informująca czy usługa ma indywidualną kartę usługi z jej szczegółami i możliwością wejścia w nią po przez kliknięcie w ikonę (jeżeli ta ikona nie występuje zaś występuje ikona z pkt d) to po wybraniu karty zostaniemy przekierowani bezpośrednio do załatwienia sprawy).



3. Klauzula do akceptacji

Może się zdarzyć tak, że wchodząc do interesującej nas karty zobaczymy witające nas okno z informacją o konieczności akceptacji punktów tam zawartych wraz z odczytaniem dokumentu/ów.

- a) Aby nasz przycisk został odblokowany i abyśmy uzyskali dostęp do załatwienia sprawy oraz pobrania załączników w interesującej nas karcie, najpierw musimy zaznaczyć wszystkie checkboxy zobrazowane w pkt c) (może być ich więcej). Kolejnym ważnym elementem jest otwarcie dokumentu które to działanie zostało zobrazowane w podpunkcie d). Ostatnim krokiem jest wciśnięcie przycisku „Akceptuję”, miejsce przycisku zostało zobrazowane w podpunkcie a).

Po tej czynności w szczegółach karty zobaczymy odblokowany przycisk umożliwiający załatwienie nam danej sprawy: , następującą informację, że klauzula została przez nas zaakceptowana: , oraz możliwość pobrania załączników przynależących do tej karty.

- b) W celu wyłącznie zapoznania się z daną kartą usług bez możliwości przejścia do załatwienia sprawy jak i bez możliwości pobrania załączników przynależących do karty usług możemy wybrać opcję „Nie akceptuję”. Jeżeli zmienimy zdanie, w każdej chwili możemy wywołać ponownie okno klauzul:

- c) Aby móc zaakceptować klauzulę nieodłącznym elementem tego jest konieczność otwarcia pliku/ów dołączonych do tej klauzuli.



4. Okno karty usług

Będąc w karcie usług jesteśmy w stanie zapoznać się ze szczegółami załatwienia sprawy. Pobrać niezbędne załączniki oraz w dostępnych przypadkach przejść do załatwienia tej sprawy za pośrednictwem danego portalu.

- a) Jest to przestrzeń w której są uwzględnione wszystkie informacje jakie chce przekazać mieszkańcom jednostka, dotyczące wybranej karty. Obszar ten jest podzielony na działy które zostały od siebie oddzielone poziomą linią.
- b) Dział załączniki znajduje się zawsze na samym dole wybranej karty. W zależności od tego czy akceptacja klauzul dla tej karty była konieczna i czy nastąpiła będziemy w stanie je pobrać (**czytaj pkt 3**).
- c) Przycisk ten odpowiada za przejście do dostępnego portalu w celu załatwienia sprawy. Przycisk ten się nie pojawi jeżeli karta jest realizowana w strukturze jednostki bez obsługiwaną tejże karty drogą elektroniczną. Analogicznie jak do podpunktu b) w sytuacji wystąpienia klauzul dla tej karty musimy postępować jak w pkt 3.
- d) Jeżeli dla naszej karty są przewidziane klauzule do akceptacji wtedy ten przycisk informuje nas o aktualnym stanie. W sytuacji nie zaakceptowania klauzul (pkt 3) ten stan będzie objawiał się następująco:

e) Przycisk powrotu do widoku poprzedniego (widok kart wydziału)

Usługa: Wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. Ustawy o własności lokali,
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej

a

Opłata:

- Opłata skarbowa.
 - a. Za wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu użytkowego – 17 zł zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz.1827)
 - b. Nie podlega opłacie skarbowej dokonanie czynności urzędowej, wydanie zaświadczenia oraz zezwolenia w sprawach budownictwa mieszkaniowego – zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz.1827), Rozdział 1 art. 2 pkt 2.

Opłatę należy dokonać na konto Gminy Miejskiej Włodawa: Bank Polska Kasa Opieki S.A. o/Włodawa, nr rachunku: 36 1240 2249 1111 0010 2899 3235

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

- Do 7 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

Sprawę załatwia i szczegółowych wyjaśnień udziela:

- Specjalista Iwona Pożniak dla Miasta i Gminy Włodawa,
- Inspektor Leszek Dejneka dla Gmin Hanna, Hańsk, Stary Brus, Urszulin, Wola Uhruska, Wyrki.

Procedura:

- Należy złożyć wniosek zgodny z art. 2 ust. 3 Ustawy o własności lokali.
- Do wniosku dołączyć:
 - inwentaryzację architektoniczno-budowlaną lokalu wraz z pomieszczeniami do niego przynależnymi, sporządzoną w oparciu o przepis prawa budowlanego oraz polskie normy;
 - rzut odpowiedniej kondygnacji budynku z naniesioną lokalizacją lokalu i pomieszczeń do niego przynależnych;
 - lokalizację budynku z zaznaczeniem wyodrębnionego lokalu sporządzoną na kopii mapy ewidencyjnej;
 - kopię decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - dokument potwierdzający przyjęcie do użytkowania budynku lub zaświadczenie o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia zakończenia robot budowlanych związanych z wybudowaniem lokalu, wydane przez właściwy organ (dotyczy nowych budynków, nadbudowy oraz rozbudowy części budynku w celu powiększenia lokalu);
 - kserokopię zaświadczenia o wpisie do odpowiedniej izby oraz kserokopię uprawnień osoby potwierdzającej rzut bądź sporządzającej inwentaryzację.
 - W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż siedem dni (termin załatwienia sprawy liczy się od daty złożenia wniosku). Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków nie powinno nastąpić później niż po upływie 14 dni od dnia wpływu wniosku.
 - Nie uzupełnienie brakujących dokumentów w określonym terminie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

Załączniki:

Nazwa	Data dodania	
Wniosek o wydanie zaświadczenie.doc	2020-04-15	Pobierz plik
Wniosek o wydanie zaświadczenie.pdf	2020-04-15	Pobierz plik
KLAUZULA INFORMACYJNA - wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu.pdf	2020-06-02	Pobierz plik

b