Zakładanie kartoteki lokalu

Opis procedury w języku migowym

×

Zamknij

Miejsce

Urząd Miasta Gdyni

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
Referat Katastru Nieruchomości
Adres: al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia
Numer pokoju: -

W godzinach: 08:00 - 14:30
W dniach:
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek

Numer telefonu:
58 668-85-35

Fax: 58 668-85-02
E-mail: nieruchomosci-geodezja@gdynia.pl

Opis procedury w PJM:

	1. Wniosek o założenie kartoteki lokalu składa właściciel (współwłaściciele), użytkownik wieczysty (współużytkownicy wieczyści) nieruchomości wraz z załącznikami: a) Ksero zaświadczenia o samodzielności lokalu. * W przypadku gdy Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji Referat Katastru Nieruchomości nie występuje w rozdzielniku zaświadczenia o samodzielności lokalu to należy do wniosku dołączyć odpis zaświadczenia z rzutem kondygnacji budynku z zaznaczonym lokalem wraz z pomieszczeniami do niego przynależnymi, b) tabela danych ewidencyjnych lokalu sporządzona w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
Wymagane dokumenty:	**Wnioski należy składać:** 1. drogą pocztową na adres UM Gdyni, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, Referat Katastru Nieruchomości, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia, 2. Podpisane bezpłatnym profilem zaufanym (założonym zdalnie, zweryfikowanym także zdalnie (bez wychodzenia z domu) przez bank, w którym mamy konto): - przez urząd cyfrowy https://nasze.miasto.gdynia.pl/cu/ - przez skrzynkę podawczą ePUAP. Adres naszej skrzynki to: /75ci82jswn/skrytka 3. w budynku głównym UM Gdyni przy Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, od poniedziałku do piątku, poprzez „wrzutkę”. Dokumenty powinny być w kopertach/koszulkach. 4. w Kancelarii Ogólnej budynku głównego UM Gdyni przy Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, od poniedziałku do piątku. Zgodnie z art. 63 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego wnioski przesłane tylko drogą mailową nie będą realizowane.
Sposób załatwienia sprawy:	Wniosek poprawny pod względem formalnym: 1. Wprowadzenie zmian danych w operacie ewidencji gruntów i budynków. 2. Zawiadomienie właściciela/władającego o wprowadzeniu zmian do operatu ewidencji gruntów. Wniosek niepoprawny pod względem formalnym: 1. Zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania. 2. Wydanie decyzji administracyjnej. Brak podpisu wszystkich stron spowoduje, że aktualizacja bazy ewidencyjnej nastąpi w drodze postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji, co wydłuży proces aktualizacji co najmniej o 2 miesiące (art. 24 ust. 2b pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne).
Opłaty:	Brak
Czas załatwienia sprawy:	Termin załatwienia sprawy określa art. 35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeksu postępowania administracyjnego – tzn. niezwłocznie po złożeniu wniosku, nie dłużej jednak niż 30 dni.
Tryb odwoławczy:	Brak

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

Inne informacje:

Aktualizacja danych zawartych w ewidencji gruntów na podstawie:
art. 24 ust. 2a pkt 2 Prawo geodezyjne i kartograficzne (PGiK) który mówi, że informacje zawarte w ewidencji gruntów i budynków podlegają aktualizacji na wniosek podmiotów, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1, lub władających gruntami na zasadach samoistnego posiadania.
Zgodnie z definicją lokalu wskazaną w art. 2 ust. 8b ustawy PGiK, ewidencją gruntów i budynków objęte są lokale samodzielne, w rozumieniu art. 2 ustawy o własności lokali.
Samodzielność lokali potwierdza organ architektoniczno-budowlany w formie zaświadczenia, art. 28 KPA stanowi, że stroną postępowania administracyjnego jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie,
albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

Osoby figurujące w ewidencji gruntów i budynków stosownie do art. 22, ust. 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne zobowiązane są zgłaszać właściwemu staroście wszelkie zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w terminie 30 dni licząc od dnia powstania tych zmian.

Druki:

- *Plik doc* Tabela informacyjna - rozmiar: **72kb**
- *Plik doc* Uzupełnienie wniosku o założenie kartoteki lokalu - rozmiar: **50kb**
- *Plik doc* Wniosek o założenie kartoteki lokalu - rozmiar: **97kb**
- *Plik doc* Zgłoszenie korekty w kartotece lokalu - rozmiar: **125kb**

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Karol Koss**
Wprowadził informację:	**Katarzyna _Jankowska**
Ostatnio zmodyfikował:	**Urszula Bałakier-Lewandowska**
Data wytworzenia informacji:	**22.03.2017**
Data udostępnienia informacji:	**22.03.2017**
Ostatnia aktualizacja:	**20.07.2023**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/sprawy-do-zalatwienia,119/zakladanie-kartoteki-lokalu,482185