

REGULAMIN
WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. GEN. JÓZEFA SOWIŃSKIEGO
W WARSZAWIE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady wydawania zaświadczeń w Spółdzielni Mieszkaniowej im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie.

§ 2

Do obsługi interesantów w zakresie wydawania zaświadczeń Zarząd wyznaczy każdorazowo jedną osobę, wybraną spośród pracowników Spółdzielni.

§ 3

Osoba, której przysługuje prawo do lokalu lub mająca interes w uzyskaniu zaświadczenia może wnioskować o wydanie jej zaświadczenia dotyczącego lokalu, w szczególności:

- a) do założenia księgi wieczystej;
- b) do zbycia prawa do lokalu.

§ 4

1. Spółdzielnia pobiera opłatę:

- a) za wydanie zaświadczenia potwierdzającego spółdzielczy tytuł prawny do lokalu mieszkalnego/ użytkowego/ garażu – 17 zł brutto;
- b) za ponowne wydanie zaświadczenia niezbędnego do sprzedaży lokalu mieszkalnego/ użytkowego/ garażu – 13 zł brutto;
- c) za wydanie zaświadczenia niezbędnego do sprzedaży lokalu mieszkalnego/ użytkowego/ garażu - bez konieczności szukania dokumentów w Archiwum – 25 zł brutto;
- d) za wydanie zaświadczenia niezbędnego do sprzedaży lokalu mieszkalnego/ użytkowego/ garażu w przypadku obejmującym dodatkowe czynności związane z szukaniem dokumentów w Archiwum – 75 zł brutto;
- e) za wydanie zaświadczenia niezbędnego do założenia księgi wieczystej dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego/ użytkowego/ garażu, gdy zachodzi konieczność szukania dokumentów w Archiwum – 100 zł brutto;

- f) za potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem, dodatkowa opłata przy wydawaniu zaświadczenia – 17 zł brutto;
- g) za wydanie zaświadczenia o braku zaległości dla lokalu o statusie odrębnej własności – 17 zł brutto;
- h) za wydanie zaświadczenia do Banku, Urzędu Skarbowego, meldunku i innego – 17 zł brutto.

2. Opłata zawiera koszty przygotowania zaświadczenia, w tym wprowadzenia wniosku do systemu, jego dekretacji, przekazania go do właściwej komórki w celu realizacji, wyszukania danych, wprowadzenia ich do zaświadczenia, wydruku i wydania zainteresowanemu.

3. Dla osób niebędących członkami opłata wskazana w § 4 ustęp 1 zostaje powiększona o 50%.

§ 5

1. Pisemny wniosek o sporządzenie i wydanie zaświadczenia należy skierować osobiście do Zarządu Spółdzielni poprzez Sekretariat Spółdzielni.
2. Wniosek powinien zawierać zakres tematyczny zaświadczenia (tak, by istniała możliwość identyfikacji określonych danych, które mają być ujawnione w zaświadczeniu) oraz ilość jego kopii.
3. Pracownik Spółdzielni zobowiązany jest zweryfikować tożsamość wnioskodawcy na podstawie okazanego mu dokumentu tożsamości.
4. Wniosek zostaje zarejestrowany w ewidencji zaświadczeń z nadanym numerem.
5. Zaświadczenie sporządza się na podstawie danych zgromadzonych w zbiorach, ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez Spółdzielnię.
6. Zaświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 1 jest wydawane po przedstawieniu dowodu uiszczenia opłaty, o której mowa w § 4 ust. 1-3 lub potwierdzeniu wpłaty przez Dział Księgowy Spółdzielni.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały nr. ...8...../2024 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie z mocą obowiązywania od 1 marca 2024 roku.

ZASTĘPCA PREZESA
ds. Technicznych


mgr inż. Marek Trębicki

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Ireneusz Czerwiński