

Prezydent Miasta Świętochłowie

WNIOSEK *

o nabycie lokalu użytkowego, będącego własnością Gminy Świętochłowie, położonego w Świętochłowicach przy ul....., o przeznaczeniu (garaż / lokal użytkowy o branży)** którego powierzchnia użytkowa wynosim²
zajmowanego na podstawie umowy najmu z dnia
nr umowy czas obowiązywania.....

CZEŚĆ I (wypełnia wnioskodawca)

Dane firmy przedsiębiorcy:

Nazwa firmy:

Siedziba firmy:

NIP REGON

Osoby fizyczne bądź wspólnicy Spółki Cywilnej lub Jawnej:

Wnioskodawca	Współmażonek
..... (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)
..... (imiona rodziców)	 (imiona rodziców)
..... (adres zamieszkania)	 (adres zamieszkania)
..... (PESEL)	 (PESEL)
..... (seria i numer dowodu osobistego)	 (seria i numer dowodu osobistego)
..... (telefon)	 (telefon)
..... (e-mail)	 (e-mail)
..... (stan cywilny)	 (stan cywilny)

Wnioskodawca-Wspólnik	Współmałżonek
..... (imię i nazwisko) (imiona rodziców) (adres zamieszkania) (PESEL) (seria i numer dowodu osobistego) (telefon) (e-mail) (stan cywilny)	 (imię i nazwisko) (imiona rodziców) (adres zamieszkania) (PESEL) (seria i numer dowodu osobistego) (telefon) (e-mail) (stan cywilny)
Wnioskodawca- Wspólnik	Współmałżonek
..... (imię i nazwisko) (imiona rodziców) (adres zamieszkania) (PESEL)	 (imię i nazwisko) (imiona rodziców) (adres zamieszkania) (PESEL)

..... (seria i numer dowodu osobistego)	 (seria i numer dowodu osobistego)
..... (telefon)	 (telefon)
..... (e-mail)	 (e-mail)
..... (stan cywilny)	 (stan cywilny)

Osoby prawne:

Forma prawna i nazwa prowadzonej działalności gospodarczej

.....

Adres:

REGON NIP Nr KRS

telefon / e-mail

reprezentowana (y) przez:

1.
2.
3.
4.

1. Pouczona/pouczony/pouczeni o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam/y, że powyższe dane są zgodne z prawdą.**

2. Wyrażam/y zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182, z późn. zm.) w celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku.

Podpisy:

.....

CZĘŚĆ II (wypełnia właściwa ADM)

1. Stan techniczny lokalu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Czy jest przeznaczony do remontu kapitalnego? TAK / NIE **

Jeśli tak, proszę uzasadnić:

.....

.....

.....

3. Czy lokal przeznaczony jest do wyburzenia? TAK / NIE **

Jeśli tak, proszę uzasadnić:

.....

.....

.....

.....

4. Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Data, podpis i pieczęć sporządzającego:

.....

I. Dane dotyczące lokalu będącego przedmiotem sprzedaży:

1) imię i nazwisko najemcy/dzierżawcy

.....

2) data zawarcia umowy najmu

.....

3) powierzchnia użytkowa

lokalu/garażu**

4) kubatura lokalu/garażu**

5) lokal / garaż ** jest lokalem wolnostojącym – TAK / NIE **

6) jeżeli lokal lub garaż znajduje się w nieruchomości, to dane dot. tego budynku są następujące:

a) ilość lokali mieszkalnych ogółem

w tym sprzedanych.....

b) ilość lokali użytkowych.....

w tym sprzedanych.....

c) dodatkowe informacje o lokalu:

II. Terminowość regulowania opłat przez najemcę/dzierżawcę**

.....

.....

.....

III. Ewentualny podnajem lokalu / garażu ** za zgodą bądź bez zgody właściciela:

.....

.....

.....

Uwagi :

.....

.....

.....

Data, podpis i pieczęć sporządzającego:

.....

CZĘŚĆ IV Opinia zarządzającego budynkiem

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

CZĘŚĆ V (wypełnia Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej)

1. Czy budynek wpisany jest do rejestru zabytków? TAK / NIE **

Jeśli tak, to proszę podać datę i numer:
.....
.....

2. Przeznaczenie w oparciu o zapis w miejscowym planie/studium zagospodarowania przestrzennego miasta

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis Naczelnika Wydziału lub osoby
upoważnionej :

.....

* wniosek należy wypełnić niebieskim długopisem drukowanymi literami

** niepotrzebne skreślić

UWAGA

- 1. Wniosek wypełniony przez Wnioskodawcę, MPGL i właściwą ADM wraz z załącznikami wnioskodawca składa w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego przy ul. Katowickiej 54.**
2. Sprzedaż lokalu użytkowego zajmowanego przez najemcę lub dzierżawcę może nastąpić tylko na rzecz dotychczasowego najemcy bądź dzierżawcy.
- 3. Nabycie lokalu użytkowego może nastąpić na rzecz uprawnionego, który nie posiada zaległości** z tytułu czynszu i innych opłat wobec wynajmującego/wydzierżawiającego oraz posiada uregulowane zobowiązania finansowe wobec budżetu Gminy Świętochłowice (w szczególności :: z tytułu czynszu dzierżawnego, opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, opłat z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych).

Załączniki do wniosku:

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zajmowanego lokalu, tj. umowa najmu/dzierżawy z aneksami.
2. Dokument potwierdzający prowadzenie przez wnioskodawcę działalności gospodarczej:
 - a) w przypadku podmiotów widniejących w Krajowym Rejestrze Sądowym – aktualna informacja pobrana z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego odpowiadająca aktualnemu odpisowi z rejestru przedsiębiorców,
 - b) w przypadku pozostałych osób prowadzących działalność gospodarczą: aktualny wydruk ze strony internetowej portalu nadzorowanego przez Ministra Gospodarki dotyczący wpisu przedsiębiorców będących osobami fizycznymi do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
3. Klauzula RODO

KLAUZULA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej rozporządzeniem 2016/679) informujemy, iż:

1) Administratorem Danych zgromadzonych w celu rozpatrzenia wniosku, kontaktu z rzeczoznawcą przygotowania protokołu rokowań , spisania aktu notarialnego ws sprzedaży lokalu użytkowego jest Prezydent Miasta Świętochłowice z siedzibą w Świętochłowicach (41-600) przy ul. Katowickiej 54

2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych – inspektor ochrony danych. Adres e-mail: iod@swietochlowice.pl pozostałe dane teleadresowe takie jak powyżej.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury sprzedaży lokalu użytkowego, które leżą w kompetencjach Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach (w tym przygotowanie protokołu rokowań, kontaktu z rzeczoznawcą, spisanie aktu notarialnego ws sprzedaży lokalu zgodnie z Ustawą o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. oraz Uchwałą Rady Miejskiej Nr X/132/11 z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Świętochłowice.

Dane osobowe przetwarzamy ponieważ:

- wykonujemy zobowiązania umowne (art. 6. ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679);
- została wyrażona Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych we wniosku o nabycie lokalu użytkowego.

4) W określonych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom. W przypadku innych organów administracji publicznej podstawą przekazywania będą właściwe dla danej sytuacji przepisy prawa. Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, oraz MPGL – w celu przekazania aktu notarialnego, ADM- w celu przekazania aktu notarialnego, notariusz- dane potrzebne w celu spisania aktu oraz dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu – w celu publikacji wykazu nieruchomości.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który będzie indywidualny w zależności od rodzaju sprawy, której Pani/Pana dane osobowe będą dotyczyć. Urząd ma obowiązek przechowywania akt spraw w interesie publicznym. Okres przechowywania wynikać będzie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, może także wynikać ze szczególnych przepisów mających zastosowanie do załatwienia Pani/Pana sprawy. Akt notarialny przechowywany będzie przez 25 lat w archiwum urzędu następnie trafia do archiwum państwowego. Pozostałe dokumenty przechowujemy według instrukcji kancelaryjnej zgodnie którą Prezydent Miasta decyduje które dokumenty zostaną zniszczone.

6) W związku z przetwarzaniem przez Gminę danych osobowych, posiada Pani/Pan szereg praw:

- dostępu do swoich danych osobowych i informacji na temat sposobu ich przetwarzania,
- żądania ich sprostowania,
- żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Pani/Pan ma prawo do cofnięcia tej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Prawa te mogą w szczególnych przypadkach podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów.

Powyższe prawa można realizować kontaktując się z administratorem lub inspektorem ochrony danych.

Ponadto istnieje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193 przy ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych we wniosku jest obowiązkowe. Nie podania danych spowoduje, że składany wniosek będzie nieważny.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, tam gdzie jest to obowiązkowe będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana sprawy czy zawarcie umowy notarialnej.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....

data, podpis(y) wnioskodawcy(ów)