

PEŁNOMOCNICTWO / UPOWAŻNIENIE

do czynności administracyjnych i dokumentacyjnych dotyczących lokalu mieszkalnego

Miejscowość:

Data:

MOCODAWCA - WŁAŚCICIEL / WSPÓŁWŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI

Imię i nazwisko:

PESEL:

Seria i numer dokumentu tożsamości:

Adres zamieszkania:

PEŁNOMOCNIK - OSOBA UPOWAŻNIONA

Imię i nazwisko:

PESEL:

Seria i numer dokumentu tożsamości:

Adres zamieszkania:

Ja, niżej podpisany/a, jako właściciel/współwłaściciel nieruchomości, udzielam wskazanej powyżej osobie pełnomocnictwa oraz upoważniam ją do reprezentowania mnie w sprawach związanych z lokalem mieszkalnym:

Adres lokalu:

Numer lokalu:

Numer księgi wieczystej: (jeżeli dotyczy)

1. URZĄD MIASTA / URZĄD GMINY - EWIDENCJA LUDNOŚCI

Upoważniam Pełnomocnika do reprezentowania mnie przed właściwym Urzędem Miasta, Urzędem Gminy, Wydziałem Spraw Administracyjnych, organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz innymi właściwymi jednostkami administracji publicznej, w szczególności do:

- składania w moim imieniu wniosków o wydanie zaświadczenia dotyczącego liczby osób zameldowanych lub braku osób zameldowanych w wyżej wskazanym lokalu, zarówno na pobyt stały, jak i czasowy;
- podpisywania i składania wymaganych wniosków, formularzy, oświadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do uzyskania powyższego zaświadczenia;
- przedkładania dokumentów potwierdzających mój tytuł prawny do nieruchomości oraz dokonywania wymaganych opłat;
- udzielania niezbędnych wyjaśnień związanych z prowadzoną sprawą;
- odbioru w moim imieniu wydanych zaświadczeń oraz innych dokumentów dotyczących przedmiotowej nieruchomości.

2. WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA / SPÓŁDZIELNIA / ZARZĄDCA NIERUCHOMOŚCI

Upoważniam Pełnomocnika do reprezentowania mnie przed właściwą wspólnotą mieszkaniową, spółdzielnią mieszkaniową, zarządcą, administratorem nieruchomości lub innym podmiotem prowadzącym administrację budynku, w szczególności do:

- występowania o wydanie oraz odbioru zaświadczenia o braku zaległości w opłatach związanych z lokalem, w tym w opłatach administracyjnych, eksploatacyjnych, na fundusz remontowy oraz innych należnościach dotyczących nieruchomości;
- uzyskiwania informacji o aktualnym stanie rozliczeń lokalu;
- odbioru zaświadczeń, rozliczeń, zestawień opłat i innych dokumentów dotyczących przedmiotowego lokalu;
- składania w moim imieniu wniosków i oświadczeń niezbędnych do uzyskania powyższych dokumentów.

3. DOKUMENTACJA DO ŚWIADECTWA CHARAKTERYSTYKI ENERGETYCZNEJ

Upoważniam Pełnomocnika do występowania w moim imieniu do wspólnoty mieszkaniowej, spółdzielni mieszkaniowej, zarządcy lub administratora budynku o udostępnienie i odbiór wszelkich dokumentów oraz informacji niezbędnych lub pomocnych do sporządzenia świadectwa charakterystyki energetycznej lokalu, w szczególności:

- kopii lub wydruku aktualnego świadectwa charakterystyki energetycznej całego budynku, jeżeli takie świadectwo zostało sporządzone;
- w przypadku braku świadectwa budynku - odpowiedniej dokumentacji technicznej budynku;
- informacji dotyczących konstrukcji i technologii wykonania budynku, przegród zewnętrznych, ścian, stropów, dachu, stolarki okiennej i drzwiowej oraz zastosowanej izolacji;
- informacji dotyczących sposobu ogrzewania budynku i lokalu, przygotowania ciepłej wody użytkowej, wentylacji, klimatyzacji oraz innych instalacji wpływających na charakterystykę energetyczną;
- danych dotyczących źródła ciepła oraz parametrów instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody;

- rzutów, projektów, dokumentacji budowlanej, technicznej i powykonawczej oraz innych dostępnych dokumentów, które mogą być potrzebne osobie uprawnionej do sporządzenia świadectwa charakterystyki energetycznej.

Pełnomocnik jest również upoważniony do składania i podpisywania w moim imieniu wniosków o udostępnienie powyższych dokumentów, ich odbioru w formie papierowej lub elektronicznej oraz przekazywania ich osobie uprawnionej do sporządzenia świadectwa charakterystyki energetycznej.

4. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Pełnomocnictwo obejmuje prawo do składania i podpisywania wniosków, oświadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji czynności wskazanych powyżej, prowadzenia korespondencji, odbierania dokumentów i zaświadczeń oraz potwierdzania ich odbioru.

Pełnomocnictwo nie obejmuje prawa do sprzedaży, darowizny, obciążenia nieruchomości ani dokonywania innych czynności rozporządzających nieruchomością.

Pełnomocnictwo zostaje udzielone bez prawa do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Pełnomocnictwo obowiązuje od dnia jego podpisania do czasu jego odwołania.

PODPIS MOCODAWCY - WŁAŚCICIELA / WSPÓŁWŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

miejsowość i data

czytelny podpis Mocodawcy

Uwaga: poszczególne urzędy, wspólnoty lub spółdzielnie mogą wymagać okazania oryginału pełnomocnictwa, dokumentu tożsamości pełnomocnika lub uiszczenia właściwej opłaty skarbowej.