

JAK ZOSTAĆ CZŁONKIEM LESZCZYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

W myśl obowiązujących przepisów osoba, która nabyła spółdzielcze prawo do lokalu (mieszkanie lub garaż) staje się z mocy prawa członkiem tut. Spółdzielni.

NIE JEST WYMAGANE ZŁOŻENIE DEKLARACJI CZŁONKOWSKIEJ I UISZCZENIE WPISOWEGO I UDZIAŁU CZŁONKOWSKIEGO.

W PRZYPADKU, GDY PRAWO DO LOKALU (MIESZKANIA, GARAŻU) NABYŁY DWIE (a nie jest to małżeństwo) LUB WIĘCEJ OSÓB WINNI ONI WYZNACZYĆ SPOŚRÓD SIEBIE PEŁNOMOCNIKA W ZAKRESIE WYKONYWANIA UPRAWNIENÍ WYNIKAJĄCYCH Z CZŁONKOSTWA W SPÓŁDZIELNI (art. 3.5 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych)

druk do pobrania z zakładki DRUKI I FORMULARZE.

Osoby, które nabyły lokal (mieszkanie lub garaż) o statusie odrębnej własności by zostać członkiem Spółdzielni zobowiązane są do złożenia pisemnej deklaracji (*formularz w zakładce DRUKI I FORMULARZE*).

KROK PO KROKU

1. Zakup mieszkania lub garażu w zasobach LSM
2. Przybycie do biura Spółdzielni celem załatwienia formalności, a w przypadku zakupu lokalu o statusie odrębnej własności ewentualne złożenie deklaracji członkowskiej.
3. Wpisanie do rejestru członków (nadanie numeru członkowskiego), po przepisaniu przez Zarząd prawa do lokal. W przypadku mieszkań z prawem odrębnej własności następuje wpis do rejestru lokali znajdujących się w zarządzie Spółdzielni.

NAJWAŻNIEJSZE PRAWA CZŁONKA SPÓŁDZIELNI

1. czynne i bierne prawo wyborcze,
2. prawo brania czynnego udziału w życiu Spółdzielni i zgłaszania wniosków w sprawach związanych z jej działalnością,
3. prawo do żądania i otrzymywania kopii dokumentów Spółdzielni:
 - projektów uchwał, uchwał, protokołów z posiedzeń organów Spółdzielni,
 - Statutu i regulaminów wewnętrznych Spółdzielni,
 - protokołów z lustracji,
 - rocznych sprawozdań finansowych
 - faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię
4. prawo odwoływania się w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym od uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
5. prawo uczestniczenia w organizowanych przez Spółdzielnię imprezach kulturalnych i w prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej.,
6. prawo do korzystania z przychodów osiąganych przez Spółdzielnię, które obniżają koszty utrzymania lokali zajmowanych przez członków Spółdzielni.

JAK ZAŁATWIĆ FORMALNOŚCI W LESZCZYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W LESZNIĘ

I. SPRZEDAŻ / KUPNO / DAROWIZNA MIESZKANIA

1. INFORMACJE DLA OSÓB SPRZEDAJACYCH / DARUJĄCYCH

Osoby zbywające spółdzielcze własnościowe prawo do mieszkania zobowiązane są przedłożyć u notariusza:

- przydział mieszkania lub inny dokument o przysługującym prawie do mieszkania,
- zaświadczenie ze Spółdzielni o braku egzekucji i zaległościach w opłatach za mieszkanie, które można uzyskać w biurze Spółdzielni (odbiór pokój nr 15) po złożeniu pisemnego wniosku, termin wydania zaświadczenia – do 7 dni roboczych, a w przypadku spraw skomplikowanych – do 30 dni.

Osoby zbywające mieszkanie, na którym ustanowione jest prawo odrębnej własności pobierają ze Spółdzielni zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami za mieszkanie (odbiór pokój nr 2 lub 3), po złożeniu pisemnego wniosku, termin wydania zaświadczenia – do 7 dni roboczych,

Osobie, która była członkiem LSM i zbyła (darowała) prawo do lokalu w zasobach LSM, a nie posiada prawa do innego lokalu (mieszkania lub garażu) w LSM, ustaje z mocy prawa członkostwo.

UWAGA

Zaświadczenie może odebrać wyłącznie osoba posiadająca prawo do mieszkania, osoba upoważniona, wyszczególniona we wniosku lub pośrednik nieruchomości – po przedłożeniu stosownej umowy.

2. INFORMACJE DLA OSÓB KUPUJĄCYCH / OBDAROWANYCH

Osoby, które nabyły prawo do mieszkania zobowiązane są przybyć do biura Spółdzielni celem:

- przedłożenia aktu notarialnego zakupu spółdzielczego własnościowego prawa do mieszkania lub prawa odrębnej własności,
- wypełnienia i złożenia karty informacyjnej,
- ewentualnego złożenia deklaracji członkowskiej - **w przypadku nabycia mieszkania o statusie odrębnej własności**, i jeśli nie są już członkami Spółdzielni
- złożenia stosownych oświadczeń np. o liczbie zamieszkałych osób,

3. ROZLICZENIA PRZY TRANSAKCYJACH KUPNA / SPRZEDAŻY / DAROWIZNACH

Osoby nabywające prawo do mieszkania wraz z osobami sprzedającymi winny złożyć oświadczenia:

- o sposobie rozliczenia kosztów centralnego ogrzewania i stanie odczytów na podzielnikach kosztów c.o. na dzień przekazania mieszkania – dla mieszkań z centralnym ogrzewaniem (druk do pobrania w biurze Spółdzielni – pokój nr 15 lub na stronie internetowej Spółdzielni)
- o stanie wodomierzy zimnej i/lub ciepłej wody (druk do pobrania w biurze Spółdzielni – pokój nr 15 lub na stronie internetowej Spółdzielni)

UWAGA

Rozliczenie następuje w okresach pełnych miesięcy kalendarzowych, bez względu na dzień przekazania mieszkania.

Formalności są załatwiane w biurze Spółdzielni - pokój nr 15

II. SPRZEDAŻ /KUPNO/DAROWIZNA GARAŻU

1. INFORMACJE DLA OSÓB SPRZEDAJĄCYCH / DARUJĄCYCH
analogicznie jak w przypadku mieszkań
2. INFORMACJA DLA KUPUJĄCYCH / OBDAROWANYCH

Garaż może nabyć osoba fizyczna lub prawna.

Osoby, które nabyły prawo do garażu winny przybyć do biura Spółdzielni celem:

- przedłożenia aktu notarialnego zakupu spółdzielczego własnościowego prawa do garażu lub prawa odrębnej własności,
- wypełnienia i złożenia karty informacyjnej.
- ewentualnego złożenia deklaracji członkowskiej - **w przypadku nabycia garażu o statusie odrębnej własności**, i jeśli nie są już członkami Spółdzielni

3. ROZLICZENIA PRZY TRANSAKCJACH KUPNA / SPRZEDAŻY / DAROWIZNACH

Strony winny złożyć oświadczenie o sposobie rozliczenia zużycia energii elektrycznej w garażu i stanie licznika energii elektrycznej oraz podać aktualny stan licznika energii elektrycznej.

Formalności są załatwianie w biurze Spółdzielni - pokój nr 15

III. SPRAWY SPADKOWE

Osoby, które nabyły prawo do mieszkania lub garażu winny przybyć do biura Spółdzielni celem:

- przedłożenia postanowienia sądowego o nabyciu spadku,
- wypełnienia i złożenia karty informacyjnej.
- ewentualnego złożenia deklaracji członkowskiej - **w przypadku nabycia lokalu o statusie odrębnej własności**, i jeśli nie są już członkami Spółdzielni
- **w przypadku spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu**, jeżeli to prawo przypadnie dwóm i więcej spadkobiercom, spadkobiercy winni – w formie pisemnej-wyznaczyć spośród siebie pełnomocnika w dokonywania czynności prawnych związanych z wykonywaniem spółdzielczego własnościowego prawa - *druk do pobrania z zakładki DRUKI I FORMULARZE*

Formalności są załatwianie w biurze Spółdzielni - pokój nr 15

IV. PRZENIESIENIE SPÓŁDZIELCZEGO PRAWA W ODREBNĄ WŁASNOŚĆ

Osoba posiadająca spółdzielcze prawo do lokalu (mieszkania lub garażu) może złożyć pisemny wniosek do Spółdzielni o ustanowienie prawa odrębnej własności lokalu (mieszkania lub garażu).

W odpowiedzi na wniosek Spółdzielnia informuje wnioskodawców o zobowiązaniach finansowych, których spłata warunkuje przeniesienie w odrębną własność.

Osoby, którym przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu są zobowiązane do podania danych:

- imię i nazwisko
- imiona rodziców
- nr, seria i data ważności dowodu osobistego
- PESEL

- adres zameldowania
- stan cywilny
- telefon kontaktowy

oraz dostarczyć do Spółdzielni wypis z rejestru gruntów i budynków dla wskazanej księgi wieczystej.

Po spełnieniu ww. warunków Spółdzielnia ustala z notariuszem termin sporządzenia aktu notarialnego – przeniesienia spółdzielczego prawa w prawo odrębnej własności i telefonicznie informuje o nim – z wyprzedzeniem- wnioskodawców.

Wnioskodawcy zobowiązani są do osobistego przybycia do notariusza w umówionym terminie i posiadać przy sobie dowód osobisty.

Koszty aktu notarialnego ponoszą wnioskodawcy.

V. ZMIANA WYSOKOŚCI OPŁAT ZA MIESZKANIE

Zmian może dokonywać wyłącznie osoba posiadająca prawo do mieszkania.

Zmiany w opłatach następują od 1 dnia kolejnego miesiąca, w którym została zgłoszona.

1. ZGŁOSZENIE ZMIAN W LICZBIE OSÓB ZAMIESZKAŁYCH

Osoba posiadająca prawo do mieszkania zobowiązana jest każdorazowo poinformować Spółdzielni o zmianie w liczbie zamieszkałych osób w mieszkaniu.

W przypadku zwiększenia liczby osób należy ten fakt zgłosić osobiście w biurze Spółdzielni (pokój nr 15) lub telefonicznie.

W przypadku zmniejszenia liczby zamieszkałych osób konieczne jest złożenie pisemnego oświadczenia na druku Spółdzielni (*do pobrania w pokoju nr 15*) lub na stronie internetowej Spółdzielni) lub własnym z wyraźną informacją ile osób wyprowadziło się z mieszkania i ile osób pozostaje zamieszkałych w mieszkaniu.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku zgonu osoby wspólnie zamieszkującej.

2. ZMIANA INDYWIDUALNYCH MNOŻNIKA CENTRALNEGO OGRZEWANIA (ZALICZKI NA POCZET ROZLICZENIA KOSZTÓW CENTRALNEGO OGRZEWANIA)

W uzasadnionych przypadkach (np. nadpłaty lub dopłaty w poprzednich okresach rozliczeniowych, zmiana użytkownika) osoba posiadająca prawo do mieszkania może wnioskować o zmianę mnożnika c.o.

W przypadku zwiększenia mnożnika c.o. należy zmianę zgłosić osobiście w biurze Spółdzielni (pokój nr 15) lub telefonicznie, ze wskazaniem nowego mnożnika c.o.

W przypadku zmniejszenia mnożnika c.o. użytkownik zobowiązany jest do złożenia pisemny wniosek, w którym należy podać nowy mnożnik lub nową wysokość miesięcznej zaliczki na poczet kosztów c.o. wraz z uzasadnieniem. Wniosek rozpatruje Zarząd.

Druk wniosku dostępny jest w biurze Spółdzielni (pokój nr 15) lub na stronie internetowej Spółdzielni

**3. ZMIANA INDYWIDUALNYCH NORM WODY ZIMNEJ I/LUB CIEPŁEJ
(ZALICZKI NA POCZET ROZLICZENIA KOSZTÓW ZIMNEJ WODY,
ODPROWADZENIA ŚCIEKÓW I/LUB PODGRZANIA WODY)**

W uzasadnionych przypadkach (nadpłaty lub dopłaty w poprzednich okresach rozliczeniowych, zmiana użytkownika) użytkownik może wnioskować o zmianę indywidualnych norm wody zimnej i/lub ciepłej.

Zmianę normy osoba posiadająca prawo do mieszkania zgłasza osobiście w biurze Spółdzielni (pokój nr 15), telefonicznie bądź pisemnie z podaniem nowych norm.

V. INNE SPRAWY

Zaświadczenia do instytucji, sądów, urzędów itp. wydaje się w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego wniosku w sekretariacie Spółdzielni.

VI. SPRAWY TECHNICZNE

Awarie, usterki należy zgłaszać telefonicznie do Administracji Osiedla, ul. Luksemburska 12.

Wnioski w sprawach wymiany okien, posadzek i drzwi wejściowych i w innych sprawach technicznych należy składać w sekretariacie Spółdzielni przy Sułkowskiego 46.

Biura Spółdzielni czynne są:

w poniedziałki: 8.00 -16.00

od wtorku do piątku: 7.00 – 15.00