

KATALOG USŁUG ŚWIADCZONYCH W RAMACH PROJEKTU
„MOBILNY URZĘDNIK. POPRAWA DOSTĘPNOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH DLA
MIESZKAŃCÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH”

1. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Spraw Obywatelskich.

1.1. Zgłoszenie pobytu stałego lub czasowego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta do Wydziału Spraw Obywatelskich.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- do wglądu akt notarialny, umowę najmu bądź inny dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu.

1.2. Zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta do Wydziału Spraw Obywatelskich.

1.3. Wydanie zaświadczenia o zameldowaniu, braku zameldowania i zameldowania wszystkich osób.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

1.4. Złożenie wniosku o dowód osobisty.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta do Wydziału Spraw Obywatelskich.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- zdjęcie od fotografa,
- stary dowód osobisty do wglądu.

1.5. Wydanie zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta do Wydziału Spraw Obywatelskich.

2. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

2.1. Wniosek o wykreślenie hipoteki.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

2.2. Wniosek o nadanie numeru porządkowego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- kopie mapy zasadniczej lub ewidencyjnej lub z projektu podziału lub topograficznej w skali nie mniejszej niż 1:10 000 lub kopia projektu zagospodarowania działki lub terenu.

2.3. Wniosek o nabycie lokalu mieszkalnego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- kopia umowy najmu.

2.4. Zgłoszenie zamiaru wniesienia jednorazowej opłaty przekształceniowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,

- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

3. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Gospodarki Komunalnej.

3.1. Wniosek o remont lokalu mieszkalnego we własnym zakresie i na własny koszt.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- zaświadczenie o dochodach (od pracodawcy/ z Urzędu Skarbowego/ decyzja o przyznaniu emerytury/renty/ wyrok sądu przyznający alimenty)

3.2. Wniosek o najem lokalu zawierany na czas nieoznaczony w dalszej kolejności/ o najem lokalu socjalnego w dalszej kolejności.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- zaświadczenie o dochodach (od pracodawcy/ z Urzędu Skarbowego/ decyzja o przyznaniu emerytury/renty/ wyrok sądu przyznający alimenty)

3.3. Wniosek o wstąpienie w najem po śmierci najemcy.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- akt zgonu dotychczasowego najemcy lokalu mieszkalnego.

3.4. Wniosek o skierowanie na zabieg sterylizacji/kastracji wolno żyjących kotów / Wniosek o dokarmianie wolno żyjących kotów.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- zdjęcia wolno żyjących kotów.

3.5. Wniosek o wydanie zezwolenia na lokalizację zjazdu.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- mapa zasadnicza,
- dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości.

3.6. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej na prawach wyłączności.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- szczegółowy plan sytuacyjny,
- zatwierdzony projekt organizacji ruchu.

4. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

4.1. Wydanie zaświadczenia o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,

- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- opłata skarbową od wydanego zaświadczenia.

4.2. Wniosek w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta

4.3. Wniosek o wydanie wypisu i wyrysu* z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- opłata skarbową od wydanego wypisu/wyrysu.

5. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Budżetu i Finansów.

5.1. Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, obiektu budowlanego - akt notarialny, umowa kupna-sprzedaży.

5.2. Zgłoszenie posiadania psa.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,

- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- aby starać się o zwolnienie od opłaty, należy przedstawić do wglądu oryginał decyzji o przyznaniu emerytury/renty lub oryginał zaświadczenia lekarza orzecznika o posiadanym stopniu niepełnosprawności.

5.3. Przeksięgowanie/zwrot nadpłaty w podatku od nieruchomości/ nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadów komunalnych.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

6. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Edukacji.

6.1. Dowóz dziecka niepełnosprawnego do szkoły, przedszkola, ośrodka.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- orzeczenie o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o niezdolności do pracy,
- zaświadczenie o realizacji nauki wydane przez placówkę do której uczeń ma być dowożony.

6.2. Wniosek o zwrot kosztów dowożenia dziecka niepełnosprawnego do szkoły, przedszkola lub ośrodka.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- zaświadczenie o realizacji nauki wydane przez placówkę,
- kopie wszystkich stron dowodu rejestracyjnego pojazdu wykorzystywanego do przewozu dziecka.

7. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Ochrony Środowiska.

7.1. Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- oświadczenie posiadany tytuł prawny władania nieruchomością,
- zgodę właściciela nieruchomości na usunięcie drzew/a/ lub krzewu/ów, jeżeli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem,
- rysunek, mapa albo wykonany przez projektanta posiadającego odpowiednie uprawnienia budowlane projekt zagospodarowania działki określające usytuowanie drzewa lub krzewu w odniesieniu do granic nieruchomości.

7.2. Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- rysunek albo mapka określająca usytuowanie drzewa na nieruchomości.

7.3. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

