Załącznik nr 1 do Regulaminu.

**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. **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 wniosek 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. **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 wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta do Wydziału Spraw Obywatelskich.
	1. **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 wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miasta i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.
	1. **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 wniosek 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. **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.
1. **Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.**
	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.
	1. **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.
	1. **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.
	1. **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.
1. **Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Gospodarki Komunalnej.**
	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)
	1. **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)
	1. **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.
	1. **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.
	1. **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.
	1. **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.
1. **Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.**
	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 skarbowa od wydanego zaświadczenia.
	1. **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
	1. **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 skarbowa od wydanego wypisu/wyrysu.
1. **Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Budżetu i Finansów.**
	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.
	1. **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.
	1. **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.
1. **Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika dotyczące Wydziału Edukacji.**
	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.
	1. **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 posiadanym tytule prawnym 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.
	1. **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.
	1. **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.