

Szczegółowy 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 realizowane przez Wydział Edukacji, Sportu i Zdrowia:

A) Dowóz dziecka niepełnosprawnego do szkoły, przedszkola, ośrodka.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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,
- zaświadczenie o realizacji nauki wydane przez placówkę, do której uczeń ma być dowożony.

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

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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.

C) Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego o charakterze socjalnym w roku szkolnym dla ucznia/uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tarnowskie Góry.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- a) Dokumenty potwierdzające źródła oraz kwoty miesięcznego dochodu netto rodziny, uzyskanego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku w przypadku:
- Wynagrodzenia ze stosunku pracy (łącznie kwota netto): zaświadczenie z zakładu pracy lub oświadczenie.
 - Wynagrodzenia z działalności gospodarczej wykonywanej osobiście na zasadach:
 - ogólnych: zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego za poprzedni rok kalendarzowy.
 - ryczału ewidencjonowanego - oświadczenie o dochodach z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawierające informację o formie opodatkowania oraz dowód opłacenia składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
 - Prowadzenia gospodarstwa rolnego - zaświadczenie/oświadczenie o liczbie ha przeliczeniowych.

- Emerytury/renty/renty strukturalnej/renty socjalnej - odcinki przekazów lub kopie decyzji.
- Potwierdzenia wysokości alimentów - wyrok sądowy (ugodę), odcinki przekazów lub oświadczenia osoby alimentującej.
- Świadczenia pieniężnego otrzymywanego z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - decyzja przyznająca z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zaświadczenie lub oświadczenie.
- Zasiłku dla bezrobotnych - zaświadczenie z Urzędu Pracy.
- Stypendiów określonych w przepisach o szkolnictwie wyższym - zaświadczenie szkoły wyższej.
- Innych nie wyszczególnionych źródeł dochodu np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, darowizny, stała pomoc rodziny, oświadczenia o dochodach z pracy dorywczej, dochody i świadczenie uzyskane za granicą.

b) Opis trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.
W przypadku:

- Bezrobocia - zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające, że rodzice ucznia lub prawni opiekunowie znajdują się w rejestrze osób bezrobotnych.
- Niepełnosprawności - aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.
- Ciężkiej lub długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza specjalisty o stanie zdrowia.
- Wielodzietności - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
- Alkoholizmu lub narkomanii - zaświadczenie zakładu leczenia odwykowego, bądź innego zakładu opieki zdrowotnej o prowadzeniu leczenia odwykowego, inne dokumenty potwierdzające występowanie w rodzinie alkoholizmu.
- Rodziny niepełnej.
- Braku umiejętności wykonywania funkcji opiekuńczo-wychowawczych - wyrok sądu o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich, opinia lub zaświadczenie kuratora sądowego.

2. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowane przez **Wydział Urbanistyki i Mienia:**

A) Zaświadczenie o ustaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla wskazanej działki.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Lokalizację oraz numer działki, której dotyczy wnioski.
- Opłatę skarbową w wysokości 17 zł.

B) Zaświadczenie o objęciu działki obszarem rewitalizacji.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Lokalizację oraz numer działki, której dotyczy wnioski.
- Opłatę skarbową w wysokości 17 zł.

3. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowane przez Wydział Gospodarki Miejskiej:

A) Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

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

- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

B) Korekta deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

4. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowane przez **Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.**

A) Złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- Udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o wydanie dowodu osobistego i zweryfikuje dane z posiadanym dowodem osobistym oraz sprawdzi poprawność fotografii. Fotografia dołączona do wniosku musi być zgodna z zapisami art. 29 ustawy o dowodach osobistych, m.in.: musi być wykonana na jasnym jednolitym tle z równomiernym oświetleniem, o dobrej ostrości i odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała od 70 do 80 % fotografii. Fotografię wykonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego.
- Przyjmie wniosek o wydanie dowodu osobistego od **Klienta** i dostarczy go do Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Tarnowskich Górach.

- Pracownik uda się do Klienta ze stacją mobilną w celu złożenia przez niego własnoręcznego podpisu na wniosku papierowym i pobierze od niego odciski palców.

Zakończenie obsługi wniosku o wydanie dowodu osobistego, w tym przesłanie go do produkcji odbywa się stacjonarnie w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach.

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

B) Wydanie dowodu osobistego.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- we wcześniej ustalonym terminie **Pracownik**, uda się do **Klienta** ze stacją mobilną w celu wydania dowodu osobistego.

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

5. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowane przez Wydział Ochrony Środowiska.

A) Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- oświadczenie posiadającym tytule prawnym władania nieruchomością,
- zgodę właściciela nieruchomości na usunięcie drzew/a lub krzewu/ów, jeżeli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem,

- rysunek, mapę albo wykonany przez projektanta posiadającego odpowiednie uprawnienia budowlane, projekt zagospodarowania działki określający usytuowanie drzewa lub krzewu w odniesieniu do granic nieruchomości.

B) Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- rysunek albo mapkę określającą usytuowanie drzewa na nieruchomości.

C) Dotacja do usuwania, transportu i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o udzielenie dotacji,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- aktualny odpis księgi wieczystej nieruchomości, na której znajdują się wyroby zawierające azbest; lub wydruk z systemu Elektronicznych Ksiąg Wieczystych dostępny na stronie <https://ekw.ms.gov.pl>.
- Opłatę skarbową od pełnomocnictwa wynoszącą 17,00 zł,
- stosowna umowa świadcząca o prawie do dysponowania nieruchomością w przypadku gdy Wnioskodawca nie jest jej właścicielem;
- ocena stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest;

- kopia protokołu z przeprowadzonej weryfikacji (dotyczy nieruchomości nieujętych w załączniku nr 5 do Programu);
- w przypadku ubiegania się o dotację stanowiącą pomoc de minimis, pomoc de minimis w rybołówstwie lub pomoc de minimis w rolnictwie należy dołączyć:
 - wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie, pomocy de minimis w rybołówstwie jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym podmiot ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
 - informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, których zakres został określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311 z późn. zm.).
 - informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, których zakres został określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121 poz. 810).
- Opłata skarbową od pełnomocnictwa wynosi 17,00 zł

Przekazanie dotacji nastąpi po przedłożeniu przez Wnioskodawcę:

- wniosku o płatność, w ustalonym w umowie dotacji terminie, wraz z następującymi dokumentami potwierdzającymi zakończenie prac:
 - oryginały rachunków/faktur VAT obejmujące koszty kwalifikowane, wystawionych imiennie na Wnioskodawcę, wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie ich zapłaty;
 - informację o wyrobach zawierających azbest, których wykorzystywanie zostało zakończone;

- pisemne oświadczenie Wnioskodawcy o oczyszczeniu nieruchomości z wyrobów zawierających azbest dla dotacji udzielonych na transport i unieszkodliwienie wyrobów zawierających azbest lub pisemnego oświadczenia Wykonawcy o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego, z zachowaniem właściwych przepisów technicznych i sanitarnych, dla prac polegających na usuwaniu, transporcie i unieszkodliwieniu wyrobów zawierających azbest;
- kopię zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę lub kopię pozwolenia na budowę, dla robót związanych z demontażem lub usuwaniem wbudowanych wyrobów zawierających azbest, wydane przez odpowiedni organ architektoniczno-budowlany (oryginał do wglądu);
- kopię karty przekazania odpadu (oryginał do wglądu).

Na podstawie przedłożonych dokumentów obliczona zostanie faktycznie przysługująca wysokość dotacji, która zostanie przekazana Wnioskodawcy na rachunek bankowy wskazany we wniosku lub w kasie urzędu. Po przekazaniu dotacji sporządzony zostanie protokół rozliczenia dotacji, którego kopię Wnioskodawca otrzyma pocztą wraz z oryginałami przedłożonych rachunków/faktur, na których zostanie naniesiona informacja o udzielonej dotacji.

Dodatkowe uwagi: Złożenie wniosku, zawarcie umowy, wykonanie prac oraz przekazanie dotacji muszą nastąpić w tym samym roku budżetowym.

D) Dotacja do podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o udzielenie dotacji do podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- aktualny odpis księgi wieczystej nieruchomości podłączanej do sieci kanalizacyjnej

- Stosowną umowę, w przypadku gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości,
- Opłatę skarbową od pełnomocnictwa, która wynosi 17,00 zł,
- W przypadku ubiegania się o dotację stanowiącą pomoc de minimis, należy dołączyć:
 - w przypadku ubiegania się o dotację stanowiącą pomoc de minimis w rybołówstwie lub pomoc de minimis w rolnictwie należy dołączyć wszystkie wymagane zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie, pomocy de minimis w rybołówstwie jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym podmiot ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
 - informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, których zakres został określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311 z późn. zm.).
 - informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, których zakres został określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121 poz. 810).

Dotacje w danym roku budżetowym udzielane będą dla kompletnych wniosków złożonych w terminie do 31 października.

E) Dotacja o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej. Usługa dotyczy producentów rolnych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,

- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- oryginały faktur VAT lub potwierdzone przez upoważnionego wójta, burmistrza (prezydenta miasta) pracownika urzędu gminy lub miasta za zgodność z oryginałem ich kopie, stanowiące dowód zakupu oleju napędowego w okresie 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

Wydanie decyzji następuje do 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku. Termin składania wniosków: 1- 29 lutego, 1-31 sierpnia. Tryb odwoławczy: Odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

F) Oświadczenia podmiotu obowiązane do ponoszenia opłaty za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- oryginały faktur VAT I.

G) Dotacja do wymiany źródła ciepła w budynku mieszkalnym jednorodzinnym na terenie miasta Tarnowskie Góry.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o dotację do wymiany źródła ciepła w budynku mieszkalnym jednorodzinnym na terenie miasta Tarnowskie Góry.
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,

- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Zgodę pozostałych współwłaścicieli na wykonanie inwestycji i otrzymanie dotacji przez wnioskodawcę, w przypadku gdy budynek/lokal stanowi współwłasność;
- prawomocne postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku lub akt poświadczenia dziedziczenia, w przypadku kiedy Inwestor swój tytuł prawny do zabudowanej nieruchomości wywodzi z dziedziczenia;
- w przypadku ubiegania się o dotację stanowiącą pomoc de minimis, pomoc de minimis w rybołówstwie lub pomoc de minimis w rolnictwie należy dołączyć wszystkie wymagane zaświadczenia i informacje zgodnie i wyszczególnione w Uchwale nr XX/221/2020 z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie zasad udzielania osobom fizycznym dotacji celowych na dofinansowanie kosztów związanych z usuwaniem, transportem i unieszkodliwianiem wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Tarnowskie Góry.
- Oświadczenie o posiadaniu zainstalowanego i pracującego w budynku starego źródła ciepła;
- Oświadczenie, że nie posiada drugiego źródła ciepła (kotła węglowego, gazowego, olejowego lub innego), wpiętego w instalację c.o.;
- Oświadczenie, że budynek jest użytkowany zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- Oświadczenie, że nie zalega z podatkami i opłatami na rzecz Gminy;
- Oświadczenie, że nie był zobowiązany żadnym prawnym dokumentem (decyzją administracyjną, projektem itp.) do zamontowania w budynku ekologicznego źródła ciepła;
- Oświadczenie, że w przypadku, gdy w budynku istnieją piece węglowe, dokona na własny koszt ich likwidacji oraz wykona instalację centralnego ogrzewania spełniającą wymagania Polskich Norm w zakresie budowy i zabezpieczenia takiej instalacji.

Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach, do wyczerpania środków budżetu Gminy przeznaczonych na dotacje

w danym roku budżetowym, z zastrzeżeniem, iż wnioski o udzielenie dotacji do zabudowy węzła ciepłego rozpatrywane będą zgodnie z możliwością podłączenia nieruchomości do sieci ciepłowniczej, potwierdzoną przez operatora sieci ciepłowniczej oraz kolejnością wpływu wniosku do Urzędu.

6. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowane przez **Wydział Gospodarki Lokalowej.**

A) Najem lokali użytkowych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- NIP, REGON,
- wpis do CEIDG.

B) Najem lokalu mieszkalnego w mieszkaniowym zasobie gminy.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- zaświadczenie o dochodach,
- oświadczenie o stanie majątkowym.

C) Wnioskowanie o zamianę mieszkania.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Informację zarządcy o braku zadłużenia,
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność,
- zaświadczenie potwierdzające otrzymywany dochód przez wszystkie pełnoletnie osoby zamieszkujące wraz z najemcą.
- oświadczenie o stanie majątkowym.

7. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowane przez **Wydział Kultury, Turystyki i Promocji Miasta**.

A) Wniosek o wydanie kart Programu Rodzina 5+.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- do wglądu w przypadku Wnioskodawcy – dowód tożsamości ze zdjęciem.

B) Wniosek o przedłużenie ważności kart Programu Rodzina 5+.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,

- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- do wglądu w przypadku Wnioskodawcy – dowód tożsamości ze zdjęciem.

8. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowane przez **Biuro do spraw Dostępności, Architektury Miejskiej i Opieki nad Zabytkami.**

A) Informacja o obiekcie dotycząca jego umieszczenia w Gminnej Ewidencji Zabytków lub o formach jego ochrony.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

9. Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowane przez **Wydział Podatków.**

A) Zwrot nadpłaty w podatku.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o zwrot nadpłaty w podatku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- W przypadku osoby fizycznej PESEL.
- W przypadku osoby prawnej NIP.

B) Wniosek o wydanie zaświadczenia w sprawach podatków i opłat.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Dowód zapłaty opłaty skarbowej: za wydanie zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości - 21 zł. Inne zaświadczenie - 17 zł. Od dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz jego odpisu, wypisu lub kopii - od każdego stosunku pełnomocnictwa/prokury - 17 zł.
- Dokument potwierdzający nabycie spadku.
- W przypadku osoby fizycznej PESEL.
- W przypadku osoby prawnej NIP.

C) Złożenie wniosku o zwrot opłaty skarbowej.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Oryginał dowodu zapłaty, a w przypadku jego braku, wskazanie miejsca jego złożenia.
- W przypadku osoby fizycznej PESEL.
- W przypadku osoby prawnej NIP.

D) Zgłoszenie obowiązku podatkowego – podatek od nieruchomości dla osób fizycznych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Dokumenty do wyglądu: akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji gruntów.

E) Zgłoszenie obowiązku podatkowego – podatek leśny dla osób fizycznych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Dokumenty do wyglądu: akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji gruntów.

F) Zgłoszenie obowiązku podatkowego – podatek rolny dla osób fizycznych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Dokumenty do wyglądu: akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji gruntów.

G) Podatek od środków transportowych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Dokumenty do wyglądu: uzasadnienie przyczyny złożenia deklaracji np. faktura sprzedaży lub zakupu, dokumenty rejestracji lub wyrejestrowania pojazdu, decyzja czasowego wycofania pojazdu z ruchu.

H) Zaświadczenia:

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o wydanie zaświadczenia,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach i złoży w Kancelarii Ogólnej.

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

- Opłata skarbowej: 17 zł z wyłączeniem zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego.
- Jeśli w imieniu Wnioskodawcy działa pełnomocnik, do wniosku należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa.

10. Dodatkowe Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika.

Usługi świadczone w ramach usługi Mobilnego Urzędnika, które nie zostały wymienione w §2 Regulaminu tej usługi oraz nie zostały ujęte w Szczegółowym Katalogu Usług stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu mogą być świadczone na podstawie §2 punkt 30 Regulaminu Mobilnego Urzędnika.

Burmistrz Miasta Tarnowskie Góry

Arkadiusz Czech