

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr WO/62/20
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 4 czerwca 2020r.

REGULAMIN USŁUGI MOBILNY URZĘDNIK W URZĘDZIE MIASTA ŚWIDWIN

§ 1. 1. Uprawnionymi do korzystania z usługi Mobilny Urzędnik, zwanej dalej „usługą”, są mieszkańcy Miasta Świdwin, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub z racji starszego wieku mają problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miasta Świdwin, zwanego dalej Urzędem.

2. Za mieszkańca, o którym mowa w ust. 1 uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Miasta Świdwin.

§ 2. 1. Określa się następujący zakres usług świadczonych w ramach usługi Mobilny Urzędnik:

1) Wydział Planowania i Finansowo - Budżetowy:

- a) złożenie informacji o gruntach,
- b) złożenie informacji o lasach,
- c) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych;

2) Wydział Przedsiębiorczości, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego:

- a) złożenie wniosku o sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców oraz innych nieruchomości z zasobu miasta,
- b) złożenie wniosku o wyrażenie zgody na wykreślenie roszczenia w księdze wieczystej dotyczącego żądania zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży mieszkania,
- c) złożenie wniosku o wydzierżawienie lub wynajęcie nieruchomości wchodzących w skład miejskiego zasobu,
- d) złożenie wniosku o wydanie postanowienia opiniującego wstępny projekt podziału nieruchomości,
- e) złożenie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
- f) zgłoszenie wniosków do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- g) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - h) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o położeniu nieruchomości w obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji,
 - i) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości,
 - j) złożenie wniosku o użyczenie nieruchomości,
 - k) złożenie wniosku o ustanowienie służebności gruntowej,
 - l) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego nieruchomości,
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
- a) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa,
 - c) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa,
 - d) złożenie wniosku o dofinansowanie usuwania azbestu z terenu nieruchomości;
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego:
- a) złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydanie dowodu osobistego,
 - c) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców,
 - d) złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa do wyborów,
 - e) złożenie wniosku o dopisanie do rejestru i spisu wyborców,
 - f) zgłoszenie zameldowania i wymeldowania;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - złożenie wniosku o wydanie odpisu aktów stanu cywilnego.

2. Zakres usługi obejmuje wizytę pracownika Urzędu w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą;
- 3) przyjmie oświadczenie;

4) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je w zamkniętej kopercie do sekretariatu w Urzędzie w dniu ich otrzymania.

3. Dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniac ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

§ 3. 1. Usługa świadczona jest poza siedzibą Urzędu na zgłoszenie dokonane zgodnie z § 4.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej do skorzystania z niej, znajdujące się w granicach administracyjnych miasta Świdwin.

§ 4. 1. Zgłoszenia można dokonać:

1) telefonicznie pod numerem 94 36 480 56 lub 94 36 480 28 (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 – 15:15;

2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: ratusz@swidwin.pl

2. W zgłoszeniu należy krótko objaśnić czego dotyczy sprawa, a także podać imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu do kontaktu.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie przekazuje informacje, o których mowa w ust. 2, do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za wykonanie usługi skontaktuje się z mieszkańcem w celu ustalenia sposobu załatwienia sprawy i dogodnego dla niego terminu wizyty.

5. Zgłoszenia obsługuje się według kolejności ich przyjęcia.

§ 5. Rejestr zgłoszeń prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. 1. **Usługa jest realizowana w każdy czwartek w godzinach 10:00 – 14:00**, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi, w którym dostępny jest wolny termin, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 7. 1. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie mieszkańca, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, jest on obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym ustalony dzień wizyty pracownika Urzędu.

2. W przypadku, gdy mieszkaniec nie spełnia warunków, o których mowa w § 1 lub gdy wykonanie usługi w miejscu, o którym mowa § 3 ust. 2 okaże się niemożliwe z przyczyn zależnych od mieszkańca, a mieszkaniec nie odwołał zgłoszenia w sposób określony w ust. 1, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

3. W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, informuje się o tym mieszkańca, który dokonał zgłoszenia, telefonicznie nie później niż na 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

§ 8. 1. Wizyty pracownika Urzędu odpowiedzialnego za wykonanie usługi będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 15:15 w dniu poprzedzającym wizytę.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcowi przekazuje się informacje dotyczące pracownika, który odbędzie wizytę ze wskazaniem jego imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego.

3. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik wylegitymuje się okazując dowód osobisty.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik sprawdzi tożsamość mieszkańca oraz spełnienie warunków określonych w § 1

2. Z wizyty sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę wizyty,
- 2) imię i nazwisko oraz adres mieszkańca, na rzecz którego świadczona jest usługa,
- 3) imię i nazwisko, stanowisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika Urzędu świadczącego usługę,
- 4) zwięzłe określenie sprawy,
- 5) wykaz dokumentów przyjętych do dostarczenia do sekretariatu Urzędu,
- 6) podpis mieszkańca oraz pracownika.

3. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje mieszkaniec, potwierdzając ten fakt na drugim egzemplarzu.

4. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Wzór plakatu informującego o usłudze Mobilny Urzędnik w mieście Świdwin określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Protokół

.....

(data wizyty)

.....

.....

(imię i nazwisko oraz adres mieszkańca, na rzecz którego świadczona jest usługa)

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko oraz bezpośredni nr telefonu pracownika Urzędu świadczącego usługę)

.....

.....

.....

(zwięzłe określenie sprawy)

Przyjęte dokumenty:

1.
2.
3.
4.

.....

(podpis mieszkańca)

.....

(podpis pracownika)



MOBILNY URZĘDNIK W MIEŚCIE ŚWIDWIN



**JEŚLI JESTEŚ OSOBĄ W PODESZŁYM WIEKU,
SCHOROWANĄ LUB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ,
MAJĄCĄ PROBLEM Z DOTarciEM DO URZĘDU
MIASTA ŚWIDWIN W CELU ZAŁATWIENIA WAŻNEJ
SPRAWY TA USŁUGA JEST DLA CIEBIE!**



**Już od 01 lipca 2020 r. skontaktuj się z urzędem w
wybrany sposób i poinformuj o potrzebie
skorzystania z usługi "Mobilny Urzędnik"**



telefonicznie - 94 3648056 lub 94 3648029



e - mailowo - ratusz@swidwin.pl



**poprzez kontakt osobisty opiekuna osoby, która
chce skorzystać z pomocy, sąsiada, członek rodziny**

URZĄD BLIŻEJ MIESZKAŃCA

**Urząd Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78 - 300 Świdwin
tel. 94 3648056 ratusz@swidwin.pl www.swidwin.pl**