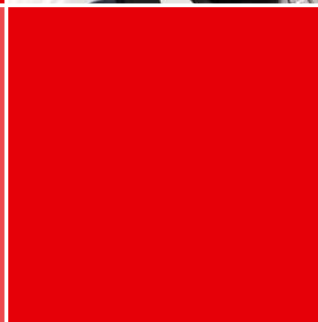
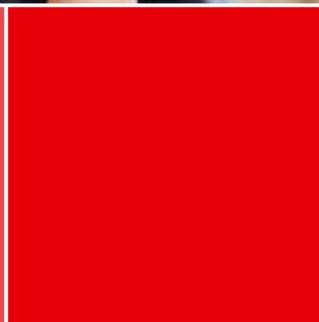
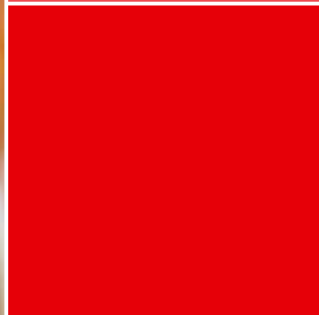
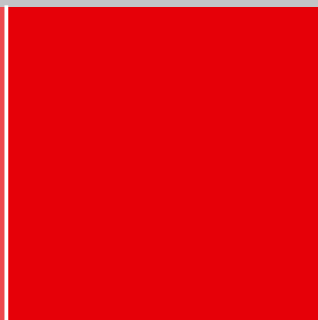
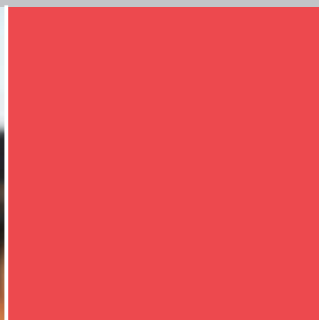


BYĆ OTWARTYM I KOMPETENTNYM
- BIURO OBSŁUGI KLIENTA W GMINIE BOĆKI



Tytuł projektu:

„Być otwartym i kompetentnym - Biuro Obsługi Klienta w Gminie Boćki”

Lider projektu:

Białostocka Fundacja Kształcenia Kadr
ul. Spółdzielcza 8
15-441 Białystok

Partner:

Urząd Gminy Boćki
ul. Plac Armii Krajowej 3
17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10
faks 85 731 96 12
e-mail: ug@gminabocki.pl
sekretariat@gminabocki.pl

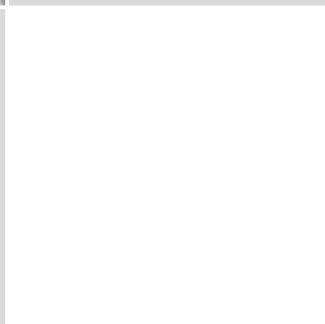
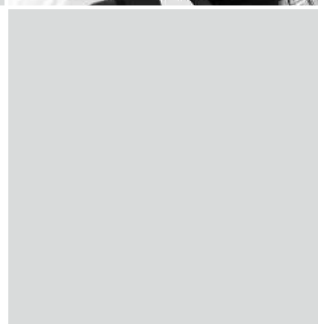
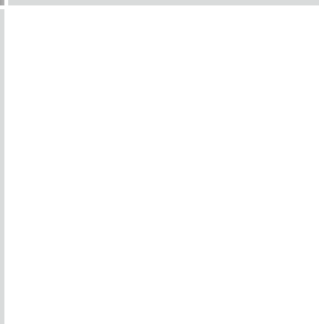
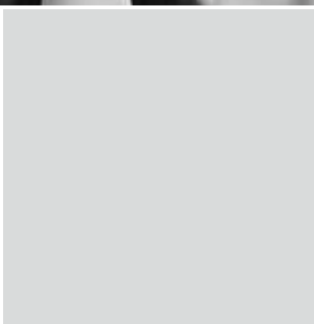
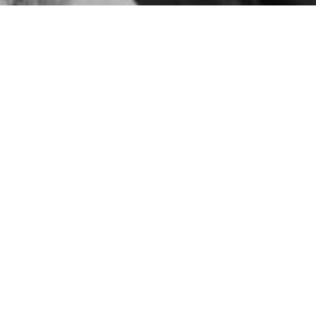
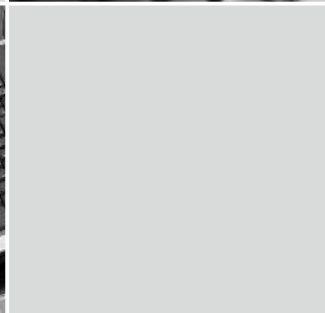
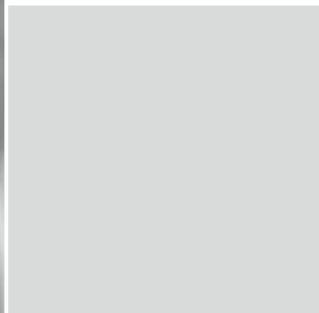
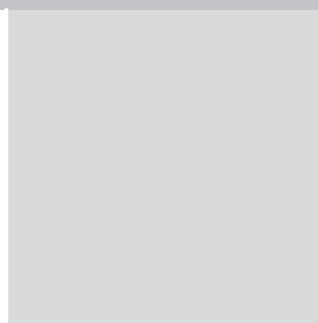
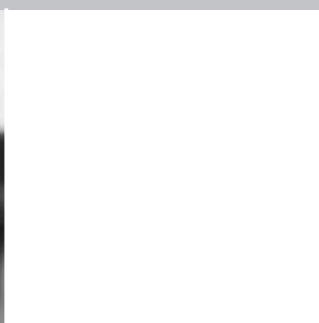


UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Być otwartym i kompetentnym - Biuro Obsługi Klienta w Gminie Boćki”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

BYĆ OTWARTYM I KOMPETENTNYM
- BIURO OBSŁUGI KLIENTA W GMINIE BOĆKI



Szanowni Państwo!

Dzisiejszy świat rozwija się bardzo dynamicznie. Powstają nowe urzędy, w których musicie Państwo załatwiać mnóstwo spraw, o których jeszcze kilka lat temu nie słyszeliście.

Członkostwo w UE nakłada na nas wszystkich różne obowiązki, którym niejednokrotnie ciężko jest nam sprostać. W wielu przypadkach są to błahe sprawy, które można bardzo szybko rozwiązać, pod warunkiem, że będziemy wiedzieli, gdzie należy się udać.

Gmina, którą tworzą wszyscy mieszkańcy, w celu realizacji zadań powołuje swoje struktury, jedną z nich jest urząd gminy. Z pracą urzędu stykacie się Państwo na co dzień, jest ona najbliżej Was. Dlatego wychodząc naprzeciw Waszym oczekiwaniom, dajemy Państwu niniejszy katalog, jako narzędzie pomocne w rozwiązywaniu problematycznych spraw. Dzięki niemu będziecie Państwo wiedzieli do kogo udać się z jaką sprawą w celu jej szybkiego i pomyślnego załatwienia. Pozwoli to Wam zaoszczędzić czas oraz nerwy.

Pracownicy Urzędu Gminy Boćki służą Państwu zawsze chętnie pomocą.

Z wyrazami szacunku
Wójt Gminy Boćki
Stanisław Derehajło

I. Budownictwo, gospodarka komunalna i ochrona środowiska (BGK)	
1-BGK – lokalizacja inwestycji celu publicznego	11
2-BGK – podział nieruchomości	12
3-BGK – rozgraniczenie nieruchomości	13
4-BGK – decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	14
5-BGK – warunki zabudowy	15
6-BGK - działalność regulowana	16
II. Drogownictwo (Dr)	
1-Dr – zezwolenie na usunięcie drzew	19
2-Dr – zajęcie pasa drogowego	20
III. Pomoc materialna (Fp)	
1-Fp – przyznanie dodatku mieszkaniowego	23
2-Fp – stypendia	24
IV. Działalność gospodarcza (EW)	
1-EW – wpis do CEIDG	31
2-EW – zaświadczenie	32
3-EW – wykreślenie działalności	33
4-EW – wznowienie działalności	34
5-EW – zawieszenie działalności	35
6-EW – zmiana wpisu do CEIDG	36
V. Ewidencja ludności (Ob)	
1-OB – udostępnianie danych osobowych	39
2-OB – wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej	40
3-OB – wymeldowanie z pobytu stałego	41
4-OB – zameldowanie na pobyt stały lub czasowy	42
5-OB – zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej	43
6-OB – zaświadczenie z akt EL	44
7-OB – zgłoszenie pobytu stałego lub czasowego cudzoziemca	45
VI. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS)	
1-GOPS – świadczenia pomocy społecznej	48
VII. Urząd Stanu Cywilnego (USC)	
1-USC – odtwarzanie aktów stanu cywilnego	51
2-USC – nadanie dziecku nazwiska	52
3-USC – powrót do nazwiska rodzowego	55
4-USC – uznanie dziecka	57
5-USC – akt urodzenia dziecka	59
6-USC – akt zgonu	61
7-USC – sprostowanie aktów stanu cywilnego	62
8-USC – transkrypcja aktu stanu cywilnego	64
9-USC – uznanie wyroku rozwodowego na terytorium UE	66
10-USC – uznanie wyroku rozwodowego poza terytorium UE	68

SPIS TREŚCI

11-USC – uzupełnienie aktów stanu cywilnego	70
12-USC – dowód osobisty	72
13-USC – odpisy aktów stanu cywilnego	73
14-USC – utrata dowodu osobistego	76
15-USC – zawarcie małżeństwa za granicą	77
16-USC – zawarcie małżeństwa cywilnego z cudzoziemcem	79
17-USC – zawarcie małżeństwa cywilnego	80
18-USC – zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej	82
19-USC – zmiana imion i nazwisk	84
20-USC – dofinansowanie pracodawcom kształcenia młodocianych pracowników	87
VIII. Wymiar podatków i opłat (FnP)	
1-FnP – odroczenie płatności podatku	91
2-FnP – ulga inwestycyjna w podatku	92
3-FnP – ulga z tytułu kupna gruntów	93
4-FnP – umorzenie zaległości podatkowych	94
5-FnP – zaświadczenie o wielkości użytków rolnych	95
6-FnP – zgłoszenie obowiązku podatkowego	96
7-FnP – podatek od nieruchomości od osób prawnych	97
8-FnP – podatek od nieruchomości od osób fizycznych	98
9-FnP – podatek rolny od osób fizycznych	99
10-FnP – podatek rolny od osób prawnych	100
11-FnP – podatek leśny od osób fizycznych	101
12-FnP – zwrot podatku akcyzowego	102

I. BUDOWNICTWO, GOSPODARKA KOMUNALNA
I OCHRONA ŚRODOWISKA
(BGK)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 1-BGK

Nazwa usługi:

DECYZJE O LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO

Wymagane dokumenty:

Załączniki:

- dwie kopie mapy zasadniczej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w skali 1:500 lub 1:1000 (kopie mapy w/w. można uzyskać w Starostwie Powiatowym – Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości w Bielskim Podlaskim – ul. 11 Listopada 4 (dawny Dom Nauczyciela),
- ewentualne upoważnienie udzielone osobie działającej w imieniu inwestora,
- charakterystyczne dane planowanej inwestycji w formie opisowej i graficznej,
- zapewnienie o dostępności mediów (gaz, prąd, woda, kanalizacja) potwierdzone umową.

Wysokość opłaty skarbowej:

Opłata skarbowa (nie dotyczy inwestycji mieszkaniowych):

Opłata za wydanie decyzji – 107,00 zł

Opłatę za wydanie decyzji należy wnieść w kasie, pok. nr 9.

Podstawa prawna:

Art. 50-54 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Do 60 dni. Przedłużenie tego terminu wymaga pisemnego powiadomienia strony, z podaniem przyczyny zwłoki i wskazaniem terminu załatwienia sprawy.

Decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, doręczona stronie za pisemnym, zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Strona może odebrać decyzję osobiście za pisemnym pokwitowaniem odbioru, w siedzibie Urzędu (pok. Nr 20).

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Budownictwo
- Nr pokoju: 20
- Nr telefonu: 85 731 9610
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji składa się w ciągu 14 dni od dnia doręczenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki.

Uwagi:

Uprawnomocnienie decyzji następuje po 14 dniach od daty doręczenia decyzji stronom postępowania, w przypadku nie odwołania się strony od decyzji.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr. 20



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 2-BGK

Nazwa usługi:

PODZIAŁ NIERUCHOMOŚCI

Wymagane dokumenty:

Wszczęcie postępowania o podział nieruchomości następuje:

- na wniosek i koszt osoby, która ma w tym interes prawny,
- jeżeli nieruchomość jest objęta współwłasnością lub współużytkowaniem wieczystym, podziału można dokonać na wniosek współwłaścicieli albo współużytkowników wieczystych.

Do wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości należy dołączyć następujące dokumenty:

- dokumenty stwierdzające tytuł prawny do nieruchomości tj. aktualny odpis z Księgi Wieczystej wydany przez Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim Wydz. Ksiąg Wieczystych, akt notarialny nabycia nieruchomości, decyzja o nabyciu nieruchomości,
- aktualny wypis z rejestru gruntów sporządzony przez Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim, Wydział Geodezji i Kartografii i kopię mapy katastralnej obejmującej nieruchomość podlegającą podziałowi,
- decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku na podział nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- wstępny projekt podziału, z wyjątkiem podziałów dokonywanych na podstawie art. 95 ustawy o gospodarce nieruchomościami, tj. podziałów, których można dokonać niezależnie od ustaleń planu miejscowego,
- protokół z przyjęcia granic nieruchomości po uzyskaniu postanowienia o zgodności proponowanego podziału z ustaleniami planu miejscowego i jego przyjęciu do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- wykaz zmian gruntowych po uzyskaniu postanowienia o zgodności proponowanego podziału z ustaleniami planu miejscowego i przyjęciu go do zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim,
- wykaz synchronizacyjny, jeżeli oznaczenie działek gruntu w ewidencji gruntów i budynków jest inne niż w księdze wieczystej,
- co najmniej 5 egz. mapy z projektem podziału opracowane przez geodetę uprawnionego

Wysokość opłaty skarbowej:

Brak opłat

Podstawa prawna:

1. Dział III, Rozdział 1 Podziały nieruchomości ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jedn. tekst z 2010 r. Dz. U. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości (Dz. U. Nr 268, poz. 2663).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Budownictwo
- Nr pokoju: 20
- Nr telefonu: 85 731 96 10
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 20



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 3-BGK

Nazwa usługi:

ROZGRANICZENIE NIERUCHOMOŚCI

Wymagane dokumenty:

- dokument stwierdzający własność / aktualny wypis z rejestru gruntów sporządzony przez Starostwo Powiatowe Wydział Geodezji i Kartografii w Bielsku Podlaskim, aktualny odpis księgi wieczystej wydany przez Sąd Rejonowy Wydział Ksiąg Wieczystych
- szkic rozgraniczenia wykonany na mapie zasadniczej / z zaznaczonymi spornymi granicami oraz numerami sąsiednich działek/

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

1. art.29-39 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczenia nieruchomości (Dz. U. Nr 45, poz. 453, z późn. zm.).
3. art. 104 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Budownictwo
- Nr pokoju: 20
- Nr telefonu: 85 731 96 10
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od niniejszej decyzji nie służy odwołanie, natomiast strona niezadowolona z ustalenia przebiegu granicy może żądać w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszej decyzji przekazania sprawy Sądowi Rejonowemu w Bielsku Podlaskim.

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 20



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 4-BGK

Nazwa usługi:

WYDAWANIE DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH

Wymagane dokumenty:

Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach powinien zawierać:

1. W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne, do wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy dołączyć raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wraz z jego zapisem w formie elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, sporządzony zgodnie z art. 66 cyfrowej na wstępie ustawy – 3 egzemplarze;
2. W przypadku przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko może być wymagane, do wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy dołączyć kartę informacyjną przedsięwzięcia wraz z jej zapisem w formie elektronicznej na informatycznych nośnikach danych – 3 egzemplarze;
3. Poświadczona przez właściwy organ kopia mapy ewidencyjnej obejmującej obszar, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie – 3 egzemplarze;
4. Oryginał lub urzędowo bądź notarialnie potwierdzona kopia pełnomocnictwa w przypadku prowadzenia sprawy przez pełnomocnika (art. 33 § 1 i § 3 Kpa);
5. Wypis z ewidencji gruntów obejmujący przewidywany teren, na którym będzie realizowane przedsięwzięcie oraz obejmujący obszar, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie – 3 egzemplarze;
6. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, jeżeli plan ten został uchwalony – w przypadku przedsięwzięć, dla których organem prowadzącym jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska – 3 egzemplarze

Wysokość opłaty skarbowej:

- 205 zł – opłata skarbową od wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 17 zł – opłata skarbową za pełnomocnictwo
- Opłatę można uiścić w kasie urzędu (pok. 9)

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199 z 2008 r. poz. 1227 z późn. zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Do dwóch miesięcy od daty złożenia wniosku, w zależności od rangi decyzji, uzgodnień i opinii, jakich należy dokonać.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Budownictwo
- Nr pokoju: 20
- Nr telefonu: 85 731 96 10
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji składa się w ciągu 14 dni od dnia doręczenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki.

Uwagi:

Uprawomocnienie decyzji następuje po 14 dniach od daty doręczenia decyzji stronom postępowania, w przypadku nie odwołania się strony od decyzji.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 20



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 5-BGK

Nazwa usługi:

USTALANIE WARUNKÓW ZABUDOWY (dom mieszkalny, garaż, budynek gospodarczy, pawilon gospodarczy itp.)

Wymagane dokumenty:

Wniosek o ustalenie warunków zabudowy powinien zawierać:

1. Określenie granic terenu objętego wnioskiem, przedstawionym na kopii mapy zasadniczej do celów informacyjnych obejmującej teren, którego wniosek dotyczy i obszaru, na który ta inwestycja będzie oddziaływać, w skali 1:1000. Mapka sytuacyjno-wysokościowa do celów informacyjnych możliwa do uzyskania odpłatnie (od ręki) w Wydziale Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.
2. Wypis z rejestru gruntów możliwy do uzyskania odpłatnie (od ręki) w Wydziale Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.
3. Charakterystykę inwestycji, obejmującą:
 - a) Określenie zapotrzebowania na wodę, ogrzewanie, energię odprowadzanie lub oczyszczanie ścieków, a także innych potrzeb w zakresie infrastruktury technicznej i sposobu unieszkodliwiania odpadów.
 - b) Określenie planowanego sposobu zagospodarowania terenu oraz charakterystyki zabudowy - przeznaczenia i gabarytów projektowych obiektów budowlanych, przedstawione w formie opisowej i graficznej (koncepcja), w tym:
 - lokalizacja inwestycji
 - ilość kondygnacji
 - wysokość obiektu
 - powierzchnia zabudowy
 - c) Określenie charakterystycznych parametrów technicznych inwestycji oraz dane charakteryzujące jej wpływ na środowisko.
 - d) W przypadku inwestycji mogących pogorszyć środowisko należy dołączyć informacje o planowanym przedsięwzięciu, zawierające w szczególności dane o:
 - rodzaju, skali i usytuowania przedsięwzięcia
 - powierzchni zajmowanej nieruchomości, a także powierzchni obiektu budowlanego oraz dotychczasowym sposobie wykorzystania nieruchomości i jej pokryciu szatą roślinną
 - rodzaju technologii
 - ewentualnych wariantach przedsięwzięcia
 - przewidywanej ilości wykorzystywanej wody i innych wykorzystywanych surowców
 - materiałów, paliw oraz energii
 - rozwiązaniach chroniących środowisko
 - rodzajach i przewidywanej ilości wprowadzanych do środowiska substancji lub energii przy zastosowaniu rozwiązań chroniących środowisko

Wniosek powinien ponadto zawierać: imię, nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę wnioskodawcy, numer telefonu oraz opłaty skarbowe.

Wysokość opłaty skarbowej:

107 zł – opłata skarbową od wydanej decyzji o warunkach zabudowy (zwolniona z opłat – budowa domu)
Opłatę za wydanie decyzji uiścić można w kasie urzędu (pok. 9)

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jedn. Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.)
Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. z 2003r. Nr 164, poz. 1588 i 1589).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

c) Do dwóch miesięcy od daty złożenia wniosku, w zależności od rangi decyzji, uzgodnień i opinii, jakich należy dokonać.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Budownictwo
- Nr pokoju: 20
- Nr telefonu: 85 731 96 10
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji składa się w ciągu 14 dni od dnia doręczenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki.

Uwagi:

W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określenie sposobu zagospodarowania i warunków zabudowy określa decyzja o warunkach zabudowy. Uprawnoczenie decyzji następuje po 14 dniach od daty doręczenia decyzji stronom postępowania, w przypadku nie odwołania się strony od decyzji.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr. 20, stronie internetowej www.gminabocki.pl



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 6-BGK

Nazwa usługi:

WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ W ZAKRESIE ODBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony wniosek o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków wymaganych do wykonania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
3. Dowód uiszczenia należnej opłaty skarbowej.

Wysokość opłaty skarbowej:

1. 50 zł – opłata skarbową za wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. Przedsiębiorcy, którzy w dniu 1 stycznia 2012 r. posiadają zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, są zwolnieni z wnoszenia opłaty skarbowej za wpis do rejestru działalności regulowanej.
 2. 25 zł – opłata skarbową za zmianę wpisu do rejestru działalności regulowanej, dotyczącej rozszerzenia zakresu działalności objętej wpisem (tj. 50 % stawki określonej od wpisu).
 3. 17 zł – opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz jego odpis, wypis lub kopia – od każdego stosunku pełnomocnictwa (prokury).
 4. 5 zł – opłata skarbową za poświadczenie zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokonane przez organ administracji samorządowej, od każdej pełnej lub zaczętej strony.
- Opłaty skarbowej można dokonać:
- przelewem lub przekazem na rachunek Urzędu: 96 8063 0001 0050 0500 2004 0002
 - bezpośrednio w kasie tut. Urzędu.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej, do 7 dni od dnia wpływu kompletnego wniosku o wpis do rejestru działalności regulowanej.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Dodatek mieszkaniowy i stypendia
- Nr pokoju: 6
- Nr telefonu: (85) 7319610 wew. 16
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

W przypadku wydania decyzji o odmowie wpisu do rejestru przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta gminy Boćki

Uwagi:

Podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zgodnie z Ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) jest obowiązany do spełnienia następujących wymagań:

- a) posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz zapewnienia jego odpowiedniego stanu technicznego,
- b) utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- c) spełnienia wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- d) zapewnienia odpowiedniego usytuowania i wyposażenia bazy magazynowo-transportowej.

W przypadku zakończenia działalności polegającej na odbieraniu odpadów komunalnych przedsiębiorca odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Boćki jest obowiązany złożyć do wniosku o wykreślenie z rejestru w terminie 14 dni od dnia trwałego zaprzestania wykonywania tej działalności. Przedsiębiorca jest obowiązany zgłosić zmianę danych wpisanych do rejestru w terminie 14 dni od dnia zajścia zdarzenia, które spowodowało zmianę tych danych. Należy złożyć wniosek o dokonanie zmiany we wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. Przedsiębiorcy odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, którzy w dniu wejścia w życie ustawy posiadają zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, mogą wykonywać działalność w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych bez wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, tj. do dnia 31 grudnia 2012 r.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 6

II. DROGOWNICTWO (Dr)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 1-DR

Nazwa usługi:

ZEZWOLENIA NA USUWANIE DRZEW I KRZEWÓW Z TERENU NIERUCHOMOŚCI

Wymagane dokumenty:

- Wniosek
- Kopia mapki ewidencyjnej
- Wypis z ewidencji gruntów

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2009 r. Nr 151 poz. 1220 z późn. zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie – załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego do 30 dni.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Drogownictwo
- Nr pokoju: 18
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 22
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 18



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 2-DR

Nazwa usługi:

WYDANIE DECYZJI O ZAJĘCIU PASA DROGOWEGO

Wymagane dokumenty:

Wniosek, plan sytuacyjny 1:1000 lub 1:500, pełnomocnictwo (w przypadku składania wniosku przez wykonawcę), projekt organizacji ruchu wraz z informacją o sposobie zabezpieczenia robót – jeżeli jest wymagany, harmonogram robót, oświadczenie o posiadaniu pozwolenia na budowę lub zgłoszeniu budowy, znaki opłaty skarbowej.

Wysokość opłaty skarbowej:

17 zł od pełnomocnictwa

Podstawa prawna:

Art.40 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych (Dz.U. z 2004 nr 204 poz. 204 poz. 2086 ze zm.) art.104 KPA, Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 01.06.2004 r. w sprawie określenia warunków udzielenia zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz.U. nr 140 poz.1481)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

30 dni; zwyczajowo realizacja następuje do 14 dni

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Drogownictwo
- Nr pokoju: 18
- Nr telefonu: 85 73196 10 wew. 22
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 18

III. POMOC MATERIALNA (Fp)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 1-Fp

Nazwa usługi:

PRYZNANIE DODATKU MIESZKANIOWEGO

Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego potwierdzony przez zarządcę budynku.
2. Wypełniona deklaracja o wysokości dochodu gospodarstwa domowego wnioskodawcy za okres trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku.
3. Oświadczenie o stanie majątkowym.
4. Ostatnia faktura za energię elektryczną.
5. Dokument dotyczący powierzchni użytkowej (w tym pokoi i kuchni) i wyposażenia technicznego budynku, potwierdzony przez Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim – w przypadku właścicieli domu jednorodzinnego.
6. Orzeczenie o niepełnosprawności i dokument dotyczący poruszania się na wózku inwalidzkim lub uprawniający do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju- dla osób niepełnosprawnych. Orzeczenia wydawane są przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71 poz. 734 z późn. zm)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz.U. Nr 156 poz. 1817 z późn. zm)
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 grudnia 2001r. w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzenia wywiadu (Dz.U. Nr 156 poz. 1828 z późn. zm)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Tryb ustawowy przewiduje maksymalnie 30 dni na wydanie decyzji.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Dodatek mieszkaniowy i stypendia
- Nr pokoju: 6
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 16
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od wydanej decyzji, stronie przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku w terminie 14 dni od daty jej doręczenia, za pośrednictwem Wójta Urzędu Gminy Boćki.

Uwagi:

1. Wysokość dochodu gospodarstwa domowego, wnioskodawcy poświadczą zakład pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Ośrodek Pomocy Społecznej. Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. Do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, dodatków dla sierot zupełnych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, dodatku z tytułu urodzenia dziecka, pomocy w zakresie żywienia, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej, dodatku mieszkaniowego oraz zapomogi pieniężnej, o której mowa w przepisach o zapomogach pieniężnych dla niektórych emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenie przedemerytalne albo zasiłek przedemerytalny. Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 hektara przeliczeniowego, ostatnio ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z późn. zm.). Dodatek mieszkaniowy może nie być przyznany, jeżeli w wyniku wywiadu środowiskowego wystąpi rażąca dysproporcja między niskimi dochodami wykazanymi w złożonej deklaracji, a faktycznym stanem majątkowym wnioskodawcy.
2. Wypłata dodatku mieszkaniowego może być wstrzymana, gdy zarządca budynku mieszkalnego poinformuje organ wydający decyzję o bieżących zaległościach w ponoszeniu opłat mieszkaniowych w okresie otrzymywania dodatku mieszkaniowego. W treści pisma zarządcy budynków mieszkalnych uwzględni:
 - a) osoby otrzymujące dodatek mieszkaniowy, które nie wpłacają na bieżąco należności za zajmowany lokal mieszkalny,
 - b) miesiące, w których wystąpiło bieżące zadłużenie,
 - c) wysokość nie uzupełnionych kwot do pełnego czynszu, w okresie otrzymywania dodatku mieszkaniowego.
3. Wznowienie wypłaty dodatków mieszkaniowych następuje po uzupełnieniu wyżej wymienionych bieżących zaległości za zajmowany lokal, w ciągu trzech miesięcy od dnia wydania decyzji wstrzymującej wypłatę dodatku.
4. Wygaśnięcie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego następuje w przypadku:
 - a) zmiany miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do otrzymania dodatku mieszkaniowego,
 - b) zgonu osoby uprawnionej do otrzymania dodatku mieszkaniowego,
 - c) braku wpłaty uzupełniającej do pełnej należności za zajmowany lokal, w ciągu trzech miesięcy od daty wydania decyzji wstrzymującej wypłatę dodatku mieszkaniowego.
5. Osoba, w stosunku, do której wygasła decyzja o przyznaniu dodatku mieszkaniowego może wystąpić o ponowne jego przyznanie po uregulowaniu zaległości powstałych w okresie obowiązywania tej decyzji.
6. O wymogu zamieszkiwania w oddzielnym pokoju orzekają powiatowe zespoły ds. orzekania o niepełnosprawności.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 6, stronie internetowej www.gminabocki.pl



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 2-Fp

Nazwa usługi:

PRYZNANIE POMOCY O CHARAKTERZE SOCJALNYM TZN. STYPENDIÓW SZKOLNYCH I ZASIŁKÓW SZKOLNYCH

Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony wniosek o przyznanie stypendium szkolnego;
2. Załączniki:
 - zaświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie ucznia z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku;
 - jeśli osoby prowadzą gospodarstwo rolne – zaświadczenie z właściwego urzędu gminy o posiadanym gospodarstwie rolnym i jego wielkości;
 - jeśli źródłem dochodu jest renta/emerytura – odcinek renty/emerytury z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku;
 - w przypadku pobierania przez ucznia innej pomocy o charakterze socjalnym należy wykazać ją jako dochód (stypendium socjalne, unijne);
 - zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej o pobieranych świadczeniach rodzinnych z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku;
 - osoby pracujące – zaświadczenie z zakładu pracy o dochodach netto uzyskanych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
 - osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy – zaświadczenie z tego urzędu;
 - osoby bezrobotne, które nie są zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy – oświadczenie, iż jest osobą bezrobotną, nie jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, nie osiągającą dochodów;
 - osoba samotnie wychowująca dziecko/dzieci:
 - odcinek renty rodzinnej, z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
 - jeśli źródłem dochodu są alimenty:
 - * wyrok sądowy, zasądzający przyznane alimenty
 - * płacone dobrowolnie – oświadczenie o ich wysokości lub odcinek z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
 - * zasądzone i nieściągalne – zaświadczenie od komornika o nieściągalności.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie wnosi się.

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
- Uchwała Nr XXII/99/05 Rady Gminy Boćki z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Boćki.

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Rozpatrzenie wniosku i wydanie decyzji o przyznaniu lub o odmowie przyznania stypendium szkolnego, następuje w ciągu miesiąca od daty wpływu wniosku do Biura Obsługi Klienta.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Dodatek mieszkaniowy i stypendia
- Nr pokoju: 6
- Nr telefonu: 85 731 96 10 nr wew. 16
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie prawo odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta gminy Boćki w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do dnia 15 października danego roku szkolnego.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 6, stronie internetowej www.gminabocki.pl

.....
.....
.....

Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego
w roku szkolnym 20.../20...

Wnioskodawca
(należy zaznaczyć stawiając znak „X”)

Rodzic Pełnoletni uczeń Dyrektor szkoły

Dane osobowe i adres zamieszkania ucznia

Nazwisko ucznia													
Imiona													
Imię i nazwisko ojca													
Imię i nazwisko matki													
Nr PESEL ucznia													
Miejscowość								Kod pocztowy					
Ulica								Nr domu					
Nr telefonu	domowy						komórkowy						

Informacja o szkole

Nazwa szkoły (jeżeli szkoła jest w zespole podać również nazwę zespołu)												
Adres												
Telefon												
Klasa, do której uczęszcza uczeń w roku szkolnym 20.../20...												

Pieczęć szkoły

Krótkie wyjaśnienie dotyczące sytuacji materialnej w rodzinie:

Rodzina w rozumieniu art. 6 pkt. 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 ze zm.) są osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

Świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:

- moja rodzina składa się z osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
- średni miesięczny dochód netto, na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi zł

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia, Stopień pokrewieństwa	Status zawodowy * (nazwa), w przypadku uczniów wskazać szkołę	Dochód netto**/**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
Łączny dochód gospodarstwa domowego				

- załączam do wniosku odpowiednio **zaświadczenia** o dochodach **NETTO** uzyskanych w **miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku**, tj. :

1. od pracodawcy o uzyskanych dochodach,
2. zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o pozostawaniu bez pracy (z prawem lub bez prawa do zasiłku),
3. oświadczenia o podejmowaniu prac dorywczych i otrzymywaniu z tego tytułu dochodu,
4. zaświadczenie lub decyzja z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o otrzymywanych świadczeniach (zasiłek stały, zasiłek okresowy, zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny, dodatek mieszkaniowy, fundusz alimentacyjny itp.),
5. wyroki sądowe mówiące o wysokości zasądzonych alimentów wraz z potwierdzeniem ich otrzymywania (przekaz pocztowy, wyciąg bankowy) lub zaświadczenia komornika o nieściągalności alimentów,
6. zaświadczenia o otrzymywanych stypendiach powyżej 1820 zł w roku szkolnym,
7. odcinek renty / emerytury,
8. inne dokumenty:

* pracujący, uczeń, student, bezrobotny, emeryt, rencista, prowadzący własną działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne.

** **za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku** lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, **bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, pomniejszoną o:

- miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

*** osoby prowadzące własną działalność gospodarczą przedstawiają dochody za rok poprzedni zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego wraz z oświadczeniem o dochodach netto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku

Rodzeństwo ucznia, na które został złożony wniosek o przyznanie stypendium szkolnego			
L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Nazwa szkoły
1			
2			
3			
4			
5			

Zaświadczam, że zawarte informacje we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wnioskodawcy

Pouczenie:

1. **Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego** – art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. **Stypendium szkolne wstrzymuje się lub cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowią podstawę przyznania stypendium szkolnego** – art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
3. **Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** art. 90 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
4. **Na podstawie art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny** (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.), „kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

Podpis wnioskodawcy o zapoznaniu się z treścią pouczenia

III. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA (EW)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 1-EW

Nazwa usługi:

WPIS DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Wymagane dokumenty:

- Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG-1 wraz z załącznikami o dokonanie wpisu.
- Wniosek CEIDG-1 stanowi jednocześnie wniosek o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), zgłoszenie identyfikacyjne albo aktualizacyjne, o których mowa w przepisach o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, zgłoszenie płatnika składek albo jego zmiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych albo zgłoszeniem oświadczenia o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie wnosi się.

Podstawa prawna:

Art. 7a, 7b ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zmianami) oraz art. 14 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2007 r. nr 155 poz. 1095 z późn. zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie, w sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień do 30 dni.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Działalność Gospodarcza/ KASA
- Nr pokoju: 9
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 19
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Uwagi:

Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej może być przesłany na adres właściwego urzędu gminy listem poleconym. W takim przypadku wniosek opatrzony jest własnoręcznym podpisem wnioskodawcy, którego własnoręczność poświadczona jest przez notariusza. W celu ułatwienia wypełniania formularza CEIDG-1 Przedsiębiorca winien przygotować następujące dane:

- oznaczenie przedsiębiorcy oraz jego numer ewidencyjny PESEL
 - numer NIP o ile taki posiada,
 - oznaczenie miejsca zamieszkania i adresu przedsiębiorcy
 - określenie przedmiotu działalności zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), przedmiot działalności należy klasyfikować na poziomie podklasy (numer pięciodziesiętny: 4 cyfry + 1 litera alfabetu)
 - datę rozpoczęcia działalności gospodarczej
 - numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej o ile przedsiębiorca posiada
- Odbioru zaświadczenia przedsiębiorca dokonuje osobiście

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 9



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 2-EW

Nazwa usługi:

**WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZĄCYCH PODMIOTÓW WPISANYCH
DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Wymagane dokumenty:

Wniosek o wydanie zaświadczenia - załącznik

Wysokość opłaty skarbowej:

Wydanie zaświadczenia – 17 zł

Podstawa prawna:

Art. 7a ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zmianami) art. 217 i art. 218 kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.); załącznik wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia; część II wydanie zaświadczenia p.21.

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Do 7 dni.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Działalność Gospodarcza/KASA
- Nr pokoju: 9
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 19
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Uwagi:

Zaświadczenie może być odebrane bezpośrednio w urzędzie jak również może być przesłane pocztą na adres wskazany we wniosku. Wniosek o wydanie zaświadczenia powinien zawierać jak najwięcej informacji o przedsiębiorcy, którego zaświadczenie ma dotyczyć.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 9



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 3-EW

Nazwa usługi:

WYKREŚLENIE WPISU Z EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Wymagane dokumenty:

Wniosek o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej – załącznik CEIDG-1

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie podlega opłacie.

Podstawa prawna:

Art. 7d, 7e, 7fi 7g ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zmianami).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie, w sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień do 30 dni.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Działalność Gospodarcza/KASA
- Nr pokoju: 9
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 19
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Uwagi:

- Odbioru decyzji przedsiębiorca dokonuje osobiście, bądź przez osobę pisemnie przez siebie upoważnioną. Decyzja może być również wysłana pocztą.
- Zawiadomienia o zaprzestaniu działalności gospodarczej przedsiębiorca dokonuje w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.
- Wpis do ewidencji działalności gospodarczej podlega wykreśleniu w przypadku:
 - 1) zawiadomienia o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej,
 - 2) jeżeli zgłoszenie dotyczy działalności gospodarczej nieobjętej przepisami ustawy,
 - 3) prawomocnie orzeczono zakaz wykonywania określonej w zgłoszeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę,
 - 4) wpisania do rejestru przedsiębiorców spółki handlowej powstałej z przekształcenia spółki cywilnej, w zakresie działalności wpisanej do rejestru przedsiębiorców,
 - 5) zmiany miejsca zamieszkania przedsiębiorcy, wpływającej na właściwość organu ewidencyjnego
 - 6) niezgłoszenia informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej przed upływem okresu 24 miesięcy od dnia zgłoszenia informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej
 - 7) gdy organ ewidencyjny dokonał go z naruszeniem prawa lub dowody, na podstawie których ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się fałszywe.
- Organ ewidencyjny może wykreślić z urzędu wpis zawierający dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 9



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 4-EW

Nazwa usługi:

WZNOWIENIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Wymagane dokumenty:

Zgłoszenie wniosku o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej – załącznik CEIDG-1

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się.

Podstawa prawna:

Art. 7ba ust. 1,3 i 6 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zmianami).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Działalność Gospodarcza/KASA
- Nr pokoju: 9
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 19
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Uwagi:

Odbioru potwierdzenia informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej przedsiębiorca dokonuje osobiście. Wpis do ewidencji działalności gospodarczej podlega wykreśleniu w przypadku niezgłoszenia informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej przed upływem okresu 24 miesięcy od dnia zgłoszenia informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej. Warunkiem wykreślenia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej jest uprzednie pisemne wezwanie i wyznaczenie dodatkowego trzydziestodniowego terminu na dokonanie zgłoszenia informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 9



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 5-EW

Nazwa usługi:

ZAWIESZENIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Wymagane dokumenty:

Zgłoszenie wniosku o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej – załącznik CEIDG-1

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie podlega opłacie.

Podstawa prawna:

Art. 7ba ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zmianami) art. 14a ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 – z późn. zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Działalność Gospodarcza/KASA
- Nr pokoju:
- Nr telefonu: 85 7319610 wew. 19
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Uwagi:

- Odbioru potwierdzenia informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej przedsiębiorca dokonuje osobiście.
- Przedsiębiorca niezatrudniający pracowników może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres od 1 miesiąca do 24 miesięcy.
 - W przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej jest skuteczne pod warunkiem jej zawieszenia przez wszystkich współników.
 - W okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej przedsiębiorca nie może wykonywać działalności gospodarczej i osiągać bieżących przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej.
 - W okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej przedsiębiorca:
 - 1) ma prawo wykonywać wszelkie czynności niezbędne do zachowania lub zabezpieczenia źródła przychodów;
 - 2) ma prawo przyjmować należności lub obowiązek regulować zobowiązania, powstałe przed datą zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
 - 3) ma prawo zbywać własne środki trwałe i wyposażenie;
 - 4) ma prawo albo obowiązek uczestniczyć w postępowaniach sądowych, postępowaniach podatkowych i administracyjnych związanych z działalnością gospodarczą wykonywaną przed zawieszeniem wykonywania działalności gospodarczej;
 - 5) wykonuje wszelkie obowiązki nakazane przepisami prawa;
 - 6) ma prawo osiągać przychody finansowe, także z działalności prowadzonej przed zawieszeniem wykonywania działalności gospodarczej;
 - 7) może zostać poddany kontroli na zasadach przewidzianych dla przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 9



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 6-EW

Nazwa usługi:

ZMIANA WPISU DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Wymagane dokumenty:

Zgłoszenie zmiany przedsiębiorca dokonuje na wnioskach:
CEIDG-1
CEIDG-MW - zmiana dotyczy dodatkowych miejsc wykonywania działalności
CEIDG-RB - dot. rachunków bankowych
CEIDG-RD - zmiana dotyczy więcej niż 10 rodzajów działalności
- załącznik CEIDG-1

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się.

Podstawa prawna:

Art. 7a, 7b ust.1 w związku z art.7d ust.1 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zmianami) oraz art.14 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2007 r. nr 155 poz. 1095 z późn. zm.).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie, w sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień do 30 dni.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Działalność Gospodarcza/KASA
- Nr pokoju: 9
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 19
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Uwagi:

Przedsiębiorca jest zobowiązany zgłaszać organowi ewidencyjnemu zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszące się do przedsiębiorcy i wykonywanej przez niego działalności gospodarczej, w ciągu 14 dni od dnia powstania tych zmian.
Wniosek o dokonanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej może być przesłany na adres właściwego urzędu gminy listem poleconym. W takim przypadku wniosek opatrzony jest własnoręcznym podpisem wnioskodawcy, którego własnoręczność poświadczona jest przez notariusza.
Odbioru zaświadczenia przedsiębiorca dokonuje osobiście.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 9

V. EWIDENCJA LUDNOŚCI

(Ob)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 1-OB

Nazwa usługi:

UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z EWIDENCJI LUDNOŚCI

Wymagane dokumenty:

- wypełniony wniosek o udostępnienie danych osobowych,
- dowód osobisty,
- potwierdzenie wniesienia opłaty

Wysokość opłaty skarbowej:

Opłata za udostępnienie jednostkowych danych (dotyczy jednej osoby) zgromadzonych w zbiorze meldunkowym oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

- Opłatę tę wnosi się na rachunek bankowy organu udostępniającego dane: Urząd Gminy Boćki ul. Plac Armii Krajowej 3, nr rachunku 96806300010050050020040002 z dopiskiem „opłata za udostępnienie danych osobowych”: 31 PLN
- Opłatę skarbową za złożone pełnomocnictwo należy uiszczać na rachunek 96806300010050050020040002 - 17 PLN

Podstawa prawna:

1. Ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych z dnia 10 kwietnia 1974 (tekst jedn. Dz. U. z 2001r., Nr 87, poz. 960 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926)
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.04.2002r. w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz warunków i sposobu ich wnoszenia (Dz. U. z 2002r., Nr 62, poz. 564)
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2011r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL (Dz. U. Nr 195, poz. 1153).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

1 miesiąc

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Ewidencja Ludności
- Nr pokoju: 15
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 21
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Do Wojewody Podlaskiego w terminie 14 dni od daty otrzymania odmownej decyzji, za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki

Uwagi:

Udostępniane są dane osób zamieszkałych na terenie Gminy Boćki.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 15.



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 2-OB

Nazwa usługi:

WYMELDOWANIE LUB UCHYLENIE ZAMELDOWANIA W DRODZE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

Wymagane dokumenty:

Wnioskodawca ubiegający się o wymeldowanie osoby nie przebywającej w miejscu zameldowania lub ubiegający się o uchylenie czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu powinien złożyć:

1. Podanie z wyjaśnieniem czasu i okoliczności opuszczenia mieszkania lub z żądaniem anulowania zameldowania jeżeli zameldowanie nastąpiło, a osoba zameldowana w lokalu nie zamieszkała.
2. Dowód wpłaty z tytułu opłaty skarbowej za dokonanie czynności urzędowej.
3. Oryginały dokumentów potwierdzających fakty opisane w podaniu (np. tytuł prawny do lokalu lub nieruchomości, sentencję wyroku rozwodowego, wyrok orzekający eksmisję, itp.), których kserokopię należy dołączyć do podania.

Formalności załatwia osoba zainteresowana wymeldowaniem lub uchyleniem czynności materialno-technicznej zameldowania albo osoba posiadająca pełnomocnictwo udzielone na piśmie.

W trakcie postępowania o wymeldowanie badana jest przesłanka dobrowolnego i trwałego opuszczenia lokalu.

W przypadku gdy czynność zameldowania została dokonana bez spełnienia przesłanki zamieszkiwania w lokalu organ wszczyna postępowanie o uchylenie tej czynności i bada czy zamieszkanie nastąpiło czy też nie.

W wyniku przeprowadzonego postępowania, po jego zakończeniu zostanie wydana stosowna decyzja.

Po złożeniu podania przeprowadza się szczegółowe postępowanie wyjaśniające, polegające m.in. na przesłuchaniu stron i świadków wskazanych przez strony lub wezwanych z urzędu, ustaleniach dokonanych przez organy Policji, Straży Miejskiej, Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego, organy paszportowe, przeprowadzeniu rozprawy administracyjnej, wizji lokalnych.

Wysokość opłaty skarbowej:

Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej za wydanie decyzji administracyjnej należy dokonać przed wydaniem decyzji.

Wpłat z tytułu opłaty skarbowej należy dokonywać na rachunek bankowy: 96806300010050050020040002

lub w kasie Urzędu Gminy Boćki: 10 PLN

Opłata skarbową za złożone pełnomocnictwo na powyższy numer konta: 17 PLN

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U z 2006, nr 139, poz. 993 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U. z 2010r. Nr 257, poz. 1743).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

2 miesiące od daty złożenia wymaganych dokumentów z możliwością przedłużenia terminu w trybie art. 36 KPA z przyczyn niezależnych od organu orzekającego.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Ewidencja Ludności
- Nr pokoju: 15
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 21
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania do Wojewody Podlaskiego w terminie 14 dni od daty jej doręczenia, za pośrednictwem organu który wydał decyzję

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 15, stronie internetowej www.gminabocki.pl



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 3-OB

Nazwa usługi:

WYMELDOWANIE Z POBYTU STAŁEGO

Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony formularz zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego. Dla osób niepełnoletnich druki meldunkowe wypełnia się oddzielnie.

Osoba posiadająca obywatelstwo polskie:

2. Dowód osobisty lub w uzasadnionych przypadkach inny dokument ze zdjęciem pozwalający na ustalenie tożsamości. Odpis skrócony aktu urodzenia osoby niepełnoletniej nie posiadającej dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Książeczka wojskowa w przypadku osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu. Osoby posiadające przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub kartę powołania są zobowiązane do **osobistego** powiadomienia o zmianie miejsca pobytu stałego lub czasowego ponad 3 miesiące właściwego WKU, nie później niż w dniu dokonania czynności meldunkowej.

Cudzoziemiec:

1. Ważny paszport, karta pobytu lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.

Dowglądu:

- Dowód osobisty,
- Książeczka wojskowa /dotyczy osób podlegających ewidencji wojskowej

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych /tekst jedn.: Dz. U. z 2001r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm./.
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych /Dz. U. Nr 236, poz. 1999/.
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego /tekst. jedn.: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./.
4. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205 ze zm./.

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Wymeldowania dokonuje się niezwłocznie w obecności wnioskodawcy

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Ewidencja Ludności
- Nr pokoju: 15
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 21
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Uwagi:

1. Wymeldowania dokonuje się osobiście lub przez pełnomocnika posiadającego pełnomocnictwo szczególnie do wymeldowania potwierdzone przez notariusza lub konsulata.
2. Za osoby niepełnoletnie lub ubezwłasnowolnione wymeldowania dokonują opiekunowie prawni.
3. Zgłoszenie zgonu dokonane w urzędzie stanu cywilnego zastępuje wymeldowanie osoby zmarłej z pobytu stałego i czasowego.
4. Jeżeli okres pobytu czasowego odpowiada okresowi zgłoszonemu przy zameldowaniu, osoba opuszczająca miejsce tego pobytu jest zwolniona od obowiązku wymeldowania się.
5. Cudzoziemiec opuszczający terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany dokonać wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 15



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 4-OB

Nazwa usługi: ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY LUB CZASOWY (nie dotyczy cudzoziemców)

Wymagane dokumenty:

Zameldowanie osoby w lokalu jest czynnością rejestracyjną, potwierdzającą wyłącznie fakt pobytu osoby w tym lokalu i następuje pod oznaczonym adresem.

W tym samym czasie można mieć tylko jedno miejsce pobytu stałego oraz pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wypełniony i podpisany przez osobę meldującą się formularz zgłoszenia zameldowania na pobyt stały lub czasowy ponad 3 miesiące. Dla osób niepełnoletnich druki meldunkowe wypełnia się oddzielnie (patrz załączniki).
2. Jeżeli zmienia się miejsce stałego zamieszkania w obrębie Białegostoku należy wypełnić tylko druk zgłoszenia zameldowania na pobyt stały zaznaczając na nim poprzednie miejsce zameldowania, wymeldowanie z poprzedniego miejsca pobytu następuje z urzędu.
3. Dowód osobisty lub w uzasadnionych przypadkach inny dokument ze zdjęciem pozwalający na ustalenie tożsamości. Odpis skrócony aktu urodzenia osoby niepełnoletniej nie posiadającej dokumentu stwierdzającego tożsamość.
4. Zaświadczenie o wymeldowaniu z poprzedniego miejsca pobytu stałego w przypadku meldowania się na pobyt stały (nie dotyczy osób mających poprzednie miejsce pobytu stałego na terenie gminy).
5. Książeczka wojskowa w przypadku osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu. Osoby posiadające przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub kartę powołania są zobowiązane do osobistego powiadomienia o zmianie miejsca pobytu stałego lub czasowego ponad 3 miesiące właściwego WKU, nie później niż w dniu dokonania czynności meldunkowej.
6. Przy zameldowaniu na pobyt stały lub pobyt czasowy ponad 3 miesiące najemca (najemcy), osoba, której przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu, lub właściciel (współwłaściciele) lokalu jest obowiązany potwierdzić czytelnym podpisem na formularzu zgłoszenia fakt pobytu osoby zgłaszającej pobyt stały lub czasowy ponad 3 miesiące, przedłożyć do wglądu dokument zaświadczący o tytule prawnym do lokalu (oryginał) oraz dokument stwierdzający tożsamość. W przypadku nowo wybudowanego domu należy okazać dokument o odbiorze budynku i zawiadomienie o nadaniu mu numeru.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych /tekst jedn.: Dz. U. z 2001r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm./.
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wybranych i utraconych dowodów osobistych / Dz. U. Nr 236, poz. 1999/.
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego /tekst. jedn.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./.
4. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /tekst jedn. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm./.

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Zameldowania dokonuje się w obecności wnioskodawcy.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Ewidencja Ludności
- Nr pokoju: 15
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 21
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje.

Uwagi:

1. W zastępstwie osoby obowiązanej do zameldowania się, zgłoszenia może dokonać członek rodziny, opiekun ustawowy albo inna osoba. Za osobę nie posiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych obowiązku meldunkowego dokonuje jej przedstawiciel ustawowy lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.
2. W przypadku zmiany miejsca pobytu należy dokonać zameldowania przed upływem czwartej doby, po przybyciu na nowe miejsce.
3. Zgłoszenie urodzenia dziecka dokonane we właściwym urzędzie stanu cywilnego zastępuje zameldowanie. Zameldowania dokonuje organ gminy właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego matki dziecka lub tego z rodziców, u którego dziecko faktycznie przebywa. Datą zameldowania dziecka jest data sporządzenia aktu urodzenia.
4. Wnioskodawca otrzymuje bezpłatne poświadczenie stwierdzające dopełnienie obowiązku zameldowania.
5. Zameldowania na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy dokonuje się ustnie w organie gminy, w obecności właściciela lub najemcy lokalu, zgłaszając dane o których mowa w art. 44a ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Dane osoby meldującej się wpisuje się do książki zameldowań, a osoba dopełniająca obowiązku zameldowania niezwłocznie otrzymuje potwierdzenie zameldowania, ważne do czasu upływu terminu zameldowania.
6. W przypadku zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, należy wystąpić o jego wymianę w terminie 14 dni od dnia doręczenia dokumentu stwierdzającego zmianę.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 15



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 5-OB

Nazwa usługi:

ZAMELDOWANIE W DRODZE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

Wymagane dokumenty:

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W SPRAWIE ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY LUB CZASOWY

- wniosek o zameldowanie na pobyt stały lub czasowy.

Załączniki:

- wypełniony formularz wniosku „Zgłoszenie pobytu stałego” lub „Zgłoszenie pobytu czasowego powyżej 3 miesięcy”

Do wglądu:

- dowód osobisty,
- dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu mieszkalnego.

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W SPRAWIE WYMELDOWANIA Z MIEJSCA POBYTU STAŁEGO LUB CZASOWEGO

- wniosek o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego

Do wglądu:

- dowód osobisty,
- dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu mieszkalnego,
- dokumenty na poparcie wniosku / wyrok sądu orzekający eksmisję z lokalu, postanowienie sądu o podziale majątku dorobkowego, protokół z dokonanej przez komornika eksmisji z lokalu, lub inne/.

Wysokość opłaty skarbowej:

- na wniosek strony – 10 zł
- z urzędu – nie pobiera się

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji i dowodach osobistych /tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm./.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych /Dz. U. Nr 236, poz. 1999/.
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego /tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./.
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej /Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635/.

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

- 1 miesiąc.
- 2 miesiące /w sprawach szczególnie skomplikowanych/.

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Ewidencja Ludności
- Nr pokoju: 15
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 21
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odwołanie wnosi się do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Uwagi:

Postępowanie w sprawie prowadzone jest w przypadku:

- braku potwierdzenia na formularzu meldunkowym faktu pobytu w lokalu przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu,
- braku dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu.

Przesłanki uzasadniające wymeldowanie:

- opuszczenie miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego powyżej 3 miesiące, nie dopełnienie obowiązku wymeldowania się.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 15



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 6-OB

Nazwa usługi:

ZAŚWIADCZENIE Z AKT EWIDENCJI LUDNOŚCI

Wymagane dokumenty:

ZAŚWIADCZENIE Z AKT EWIDENCJI LUDNOŚCI:

- zaświadczenie o aktualnym zameldowaniu
- zaświadczenie o stanie meldunkowym w lokalu
- przebieg zameldowania na terenie gminy Boćki
- zaświadczenie o wymeldowaniu

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Dowód osobisty lub w uzasadnionych przypadkach inny dokument ze zdjęciem pozwalający na ustalenie tożsamości.
2. Wypełniony wniosek o udostępnienie danych.
3. Dowód wpłaty z tytułu opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia.

Wysokość opłaty skarbowej:

- Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia ze zbiorów meldunkowych – 17 zł
Opłata skarbową za pełnomocnictwo – 17 zł

Wpłat można dokonać na konto 96806300010050050020040002 lub w kasie UG

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21.05.2010 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 105, poz. 667).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Zaświadczenie wydaje się niezwłocznie w obecności wnioskodawcy, a w przypadku przesłania drogą pocztową w terminie 7 dni od daty wpływu.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Ewidencja Ludności
- Nr pokoju: 15
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 21
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Zażalenie na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę wnosi się do Wojewody Podlaskiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie, za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie.

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 15



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 7-OB

Nazwa usługi:

ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY LUB CZASOWY CUDZOZIEMCA

Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony i podpisany przez osobę meldującą się formularz zgłoszenia zameldowania na pobyt stały lub czasowy. Dla osób niepełnoletnich druki meldunkowe wypełnia się oddzielnie nawet wówczas, jeśli meldowane są równocześnie z opiekunem (patrz załączniki).

2. **Do zameldowania na pobyt stały:**

Cudzoziemiec niebędący obywatelem państwa członkowskiego UE* (art. 26 ust. 1 ustawy):

a) ważny paszport,

b) karta pobytu (wydana w związku z udzieleniem zezwolenia na osiedlenie się lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich lub statusu uchodźcy lub zgody na pobyt tolerowany),
lub - zezwolenie na osiedlenie się,
lub - zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich,
lub - decyzja o nadaniu statusu uchodźcy w RP,

lub - decyzja o udzieleniu zgody na pobyt tolerowany.

Obywatel państwa członkowskiego Unii Europejskiej* (art. 26 ust. 2 ustawy):

a) ważny dokument podróży lub inny ważny dokument potwierdzający jego tożsamość i obywatelstwo,

b) ważny dokument potwierdzający prawo stałego pobytu.

Członek rodziny obywatela państwa członkowskiego UE*, niebędący obywatelem państwa członkowskiego UE (art. 26 ust. 2 ustawy):

a) ważny dokument podróży,

b) ważna karta stałego pobytu członka rodziny obywatela UE*.

Do zameldowania na pobyt czasowy:

Cudzoziemiec niebędący obywatelem państwa członkowskiego UE* (art. 26 ust. 1 ustawy):

a) wiza (a w przypadku gdy wjazd nastąpił na podstawie umowy przewidującej zniesienie lub ograniczenie posiadania wizy - dokument podróży),
lub - tymczasowe zaświadczenie tożsamości cudzoziemca,
lub - karta pobytu,
lub - zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony,
lub - zezwolenie na osiedlenie się,
lub - zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich,
lub - decyzja o udzieleniu zgody na pobyt tolerowany lub o nadaniu statusu uchodźcy w RP.

b) ważny paszport.

Obywatele państwa członkowskiego Unii Europejskiej* (art. 26 ust. 2 ustawy):

a) ważny dokument podróży lub inny ważny dokument potwierdzający jego tożsamość i obywatelstwo,

b) zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE (a w przypadku braku zaświadczenia - oświadczenie o zarejestrowaniu pobytu na terytorium RP).

Członek rodziny obywatela państwa członkowskiego UE*, niebędący obywatelem państwa członkowskiego UE (art. 26 ust. 2 ustawy):

a) ważny dokument podróży,

b) ważna karta stałego pobytu członka rodziny obywatela UE*.

* przepisy, w których jest mowa o obywatelach państw członkowskich Unii Europejskiej dotyczą również obywateli państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (nienależących do UE) lub państw niebędących stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz do członków ich rodzin.

3. Przy zameldowaniu na pobyt stały lub pobyt czasowy ponad 3 miesiące najemca (najemcy), osoba, której przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu, lub właściciel (współwłaściciele) lokalu jest obowiązany potwierdzić czytelnym podpisem na formularzu zgłoszenia fakt pobytu osoby zgłaszającej pobyt stały lub czasowy ponad 3 miesiące, przedłożyć do wglądu dokument zaświadczający o tytule prawnym do lokalu (oryginał) oraz dokument stwierdzający tożsamość. W przypadku nowo wybudowanego domu należy okazać dokument o odbiorze budynku i zawiadomienie o nadaniu numeru.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie dotyczy.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006, nr 139, poz. 993 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - Dz. U. Nr 225, poz. 1635. 4. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128, poz. 1175).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U. z 2010r. Nr 257, poz. 1743).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Zameldowania dokonuje się niezwłocznie w obecności wnioskodawcy

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Ewidencja Ludności
- Nr pokoju: 15
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 21
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie dotyczy

Uwagi:

1. W zastępstwie osoby obowiązanej do zameldowania się, zgłoszenia może dokonać członek rodziny, opiekun ustawowy albo inna osoba. Za osobę nie posiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych obowiązku meldunkowego dokonuje jej przedstawiciel ustawowy lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.
2. Zezwolenie na osiedlenie oraz karty pobytu wydaje Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ul. Mickiewicza 3.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 15

**VI. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
(GOPS)**



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG Nr 1-GOPS

Nazwa usługi:

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z POMOCY SPOŁECZNEJ

Wysokość opłaty skarbowej:

nie pobiera się

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

1 miesiąc

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- nazwa stanowiska: pracownicy socjalni
- Nr pokoju: 7
- Nr telefonu: 85 731 96 17
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Samorządowe Kolegium Odwoławcze

Sposób załatwienia sprawy:

decyzja administracyjna

Wzór wniosku:

podanie wniesione w formie pisemnej z wskazanym imieniem i nazwiskiem, adresem oraz określonym żądaniem

Załączniki do wniosku:

- dokumenty potwierdzające:
- dochody rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
 - sytuację zdrowotną,
 - rodzinną,
 - status zawodowy

VII. URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 1-USC

Nazwa usługi:

ODTWARZANIE AKTÓW STANU CYWILNEGO SPORZĄDZONYCH ZA GRANICĄ

Wymagane dokumenty:

- Pisemny wniosek/podanie osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem, że dotychczas akt ten nie został odtworzony w żadnym polskim urzędzie stanu cywilnego/
- Dowód osobisty wnioskodawcy, w celu sprawdzenia tożsamości oraz potwierdzenia zameldowania na pobyt stały na terenie działania USC.
- Zagraniczny dokument – oryginał, bądź ksero lub fotokopia aktu, potwierdzona przez zagraniczny urząd, który przechowuje oryginały ksiąg i jest uprawniony do wydawania z nich odpisów, który pozwoli odtworzyć treść aktu
- Inne dokumenty pozwalające odtworzyć treść aktu

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Odtworzenia dokonuje się na wniosek osoby zainteresowanej. Osoba zainteresowana to osoba, której akt dotyczy, a także jej wstępny, zstępny, rodzeństwo, małżonek lub przedstawiciel ustawowy, a także osoby które wykażą, że mają interes prawny w dokonaniu odtworzenia aktu zagranicznego

Wysokość opłaty skarbowej:

Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą – 39 zł
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy - na rachunek bankowy Urzędu –
(zwolnienia z opłat - patrz inne informacje)

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Załatwienie sprawy odbywa się bez zbędnej zwłoki, a załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty wszczęcia postępowania

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

Jeżeli akt urodzenia, małżeństwa lub zgonu został sporządzony za granicą, a uzyskanie odpisu aktu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami, można odtworzyć jego treść. Odtworzenie zagranicznego dokumentu wymaga spełnienia następujących przesłanek: nastąpienia zdarzenia za granicą, zarejestrowania zdarzenia w zagranicznych księgach stanu cywilnego, niemożliwości uzyskania odpisu aktu lub poważnych trudności związanych z jego uzyskaniem.

Decyzje o odtworzeniu aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy na miejsce zamieszkania wnioskodawcy.

Wzór wniosku:

W załączniku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(Seria i nr dowodu osobistego)

.....
(Organ wydający i data wydania)

USC. -1/.....

Boćki, dnia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

W N I O S E K

O odtworzenie zagranicznego aktu stanu cywilnego

Zwracam się z prośbą o odtworzenie zagranicznego aktu stanu

Sporządzonego w Urzędzie Stanu Cywilnego w

(nazwa państwa)

W roku na imię (imiona) i nazwisko (nazwiska)

Treść odtwarzanego aktu:

Do wniosku dołączam:

1.
2.
3.

Oświadczam, że nie dokonałem/am odtworzenia wyżej wspomnianego aktu do ksiąg żadnego Urzędu Stanu Cywilnego na terenie Polski.

Jednocześnie oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, a mój współmałżonek posiada obywatelstwo.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opłaty:

Decyzja 39 zł

(zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej załącznik część I kol. 3 pkt. 4 (Dz.U. Nr 225, poz. 1635))



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 2-USC

Nazwa usługi:

OŚWIADCZENIE O NADANIU DZIECKU NAZWISKA MĘŻA MATKI

Wymagane dokumenty:

- dowody osobiste małżonków – do wglądu,
- odpis zupełny aktu urodzenia dziecka, dziecko urodziło się poza gminą Boćki
- odpis skrócony aktu małżeństwa matki jeżeli zawarte było poza gminą Boćki

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

- Matka małoletniego dziecka, która zawarła małżeństwo z mężczyzną który nie jest ojcem tego dziecka oraz jej mąż
- Ojciec małoletniego dziecka, który zawarł małżeństwo z kobietą która nie jest matką tego dziecka oraz jego żona

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 161 poz. 1688 ze zmianami
Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

od miesiąca do pół roku (mniej niż miesiąc w przypadku skrócenia terminu)

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa przyjęcia oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki następuje w formie decyzji, na którą przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

Nadanie dziecku nazwiska męża matki dokonuje się przez złożenie oświadczenia przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego tej treści, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko. Oświadczenie to małżonkowie mogą złożyć w każdym urzędzie stanu cywilnego przy zawarciu małżeństwa bądź w okresie późniejszym, ale tylko do czasu uzyskania przez dziecko pełnoletniości. Jeżeli dziecko ukończyło 13 lat, do nadania mu nazwiska potrzebna jest jego osobista zgoda, wyrażona także przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego. Nadanie dziecku nazwiska męża matki nie jest dopuszczalne, jeżeli nosi ono już nazwisko ojca, albo nazwisko utworzone na podstawie zgodnych oświadczeń jego rodziców przez połączenie nazwiska matki z nazwiskiem ojca dziecka

Wzór wniosku:

W załączniku

Boćki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(Seria i nr dowodu osobistego)

.....
(Organ wydający i data wydania)

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

Wniosek o przyjęcie oświadczenie o nadaniu dziecku nazwiska męża matki

Proszę o przyjęcie oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki:

.....
imię i nazwisko dziecka (dotychczasowe)

Data urodzenia dziecka w USC Nr

.....
(czytelny podpis)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 3-USC

Nazwa usługi:

OŚWIADCZENIE O POWROCIE OSOBY ROZWIEDZONEJ DO NAZWISKA, KTÓRE NOSIŁA PRZED ZAWarciEM MAŁŻENSTWA

Wymagane dokumenty:

- Odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie lub prawomocne orzeczenie sądu o rozwiązaniu małżeństwa
- Dowód osobisty (do wglądu)

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Małżonek rozwiedziony, który na skutek zawarcia małżeństwa zmienił swoje dotychczasowe nazwisko

Wysokość opłaty skarbowej:

Przyjęcie oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa – 11,00 zł
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy - na rachunek bankowy Urzędu –
(zwolnienia z opłat – patrz inne informacje)

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264
Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa przyjęcia oświadczenia małżonka rozwiedzonego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa następuje w formie decyzji, na którą przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Małopolskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

W ciągu 3 miesięcy od chwili uprawomocnienia się orzeczenia rozwodu małżonek rozwiedziony, który wskutek zawarcia małżeństwa zmienił swoje dotychczasowe nazwisko, może przez oświadczenie złożone przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego powrócić do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa. Dotyczy to tego z małżonków (zarówno męża, jak i zony), które w związku z zawarciem małżeństwa zmieniło nazwisko. Oświadczenie małżonka rozwiedzonego, musi być złożone osobiście przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego. Oświadczenie może zostać złożone przed każdym kierownikiem urzędu stanu cywilnego w kraju.

Wzór wniosku:

W załączniku

Boćki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(Seria i nr dowodu osobistego)

.....
(Organ wydający i data wydania)

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

Wniosek o przyjęcie oświadczenie o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa

Proszę o przyjęcie oświadczenia o powrocie do nazwiska jakie nosiłam przed zawarciem związku małżeńskiego z

.....
(imię i nazwisko współmałżonka)

Małżeństwo zawarte dnia w USC Boćki Nr

Zostało rozwiązane wyrokiem Sądu Okręgowego w dnia

wyrok prawomocny z dniem

.....
(podpis)

Oplaty:

Decyzja 11 zł

(zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej załącznik część 1 kol. 2 pkt.2 (Dz. U. Nr 225, poz. 1635))



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 4-USC

Nazwa usługi:

OŚWIADCZENIE O UZNANIU DZIECKA

Wymagane dokumenty:

- dowody osobiste rodziców dziecka – do wglądu,
- aktualne zaświadczenie o ciąży od lekarza w przypadku uznania ojcostwa dziecka poczętego
- odpis zupełny aktu urodzenia dziecka, jeżeli uznawane dziecko urodziło się poza gminą Boćki – do wglądu, odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, gdy matka dziecka jest rozwiedziona – do wglądu
- odpis skrócony aktu zgonu męża, gdy matka dziecka jest wdową – do wglądu

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Mężczyzna, który uznaje swoje ojcostwo

Wysokość opłaty skarbowej:

Sprostowanie aktu stanu cywilnego – 39 zł

Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 161 poz. 1688 ze zmianami

Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami

Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa następuje w formie decyzji, na którą przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

Można uznać ojcostwo przed urodzeniem się dziecka już poczętego.

Można uznać ojcostwo, co do którego nie zachodzi domniemanie pochodzenia z małżeństwa. Uznanie ojcostwa nie może nastąpić jeżeli toczy się sprawa o ustalenie ojcostwa. Oświadczenie o uznaniu może być przyjęte, jeżeli matka rozwiedziona urodziła dziecko po upływie 300 dni od daty uprawomocnienia się wyroku orzekającego rozwiązanie małżeństwa przez lub w przypadku matki wdowy po upływie 300 dni od daty zgonu męża. Uznanie ojcostwa następuje, gdy mężczyzna, od którego pochodzi dziecko, oświadczy przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego, że jest ojcem dziecka, a matka dziecka potwierdzi jednocześnie albo w ciągu trzech miesięcy od dnia oświadczenia mężczyzny, że ojcem dziecka jest ten mężczyzna.

Oświadczenie konieczne do uznania ojcostwa, przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego, może złożyć osoba, która ukończyła 16 lat i nie istnieją podstawy do jej całkowitego ubezwłasnowolnienia. Osoba, która nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych może złożyć oświadczenie konieczne do uznania ojcostwa tylko przed sądem opiekuńczym.

Uznanie ojcostwa nie może nastąpić po osiągnięciu przez dziecko pełnoletniości.

Oświadczenie o uznaniu ojcostwa może złożyć każdy mężczyzna, bez względu na jego stan cywilny.

Oświadczenie o uznaniu ojcostwa można złożyć złożone przed każdym kierownikiem urzędu stanu cywilnego w kraju.

Uznanie ojcostwa może nastąpić także przed sądem opiekuńczym, a za granicą również przed polskim konsulem lub osobą wyznaczoną do wykonywania funkcji konsula, jeżeli uznanie dotyczy dziecka, którego oboje rodzice albo jedno z nich są obywatelami polskim.

Wzór wniosku:

W załączniku

Boćki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(Seria i nr dowodu osobistego)

.....
(Organ wydający i data wydania)

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

Wniosek o przyjęcie oświadczenie o uznaniu ojcostwa

Proszę o przyjęcie oświadczenia o uznaniu ojcostwa:

.....
imię i nazwisko dziecka (dotychczasowe)

Data urodzenia dziecka w USC Nr

.....
(czytelny podpis)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 5-USC

Nazwa usługi:

SPORZĄDZENIE AKTU URODZENIA DZIECKA

Wymagane dokumenty:

W zależności od stanu cywilnego matki dziecka:

- ZAMĘŻNA: odpis skrócony aktu małżeństwa jeżeli małżeństwo zawarte zostało poza gminą
- ZAMĘŻNA POZOSTAJĄCA W SEPARACJI – odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o orzeczonej separacji lub odpis skrócony aktu małżeństwa wraz z prawomocnym orzeczeniem separacji jeżeli małżeństwo zawarte zostało poza Babicami.
- PANNA – odpis skrócony aktu urodzenia jeżeli urodzona poza gminą
- WDOVA – odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o zgonie małżonka lub odpis skrócony aktu małżeństwa i odpis skrócony aktu zgonu współmałżonka jeżeli małżeństwo zostało zawarte poza gminą oraz zgon męża nastąpił poza gminą.
- ROZWIEDZIONA – odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie lub odpis skrócony aktu małżeństwa wraz z prawomocnym wyrokiem rozwodowym jeżeli małżeństwo zawarte zostało poza gminą.

Do wglądu:

Dowody osobiste rodziców lub paszporty w przypadku cudzoziemców.

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Do zgłoszenia urodzenia dziecka są obowiązani:

- Ojciec dziecka albo matka, jeżeli jej stan zdrowia na to pozwala, albo inna osoba obecna przy porodzie,
- Lekarz albo położna,
- Jeżeli urodzenie dziecka nastąpiło w zakładzie opieki zdrowotnej, do zgłoszenia urodzenia jest obowiązany zakład opieki zdrowotnej.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie podlega opłacie skarbowej.

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264

Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami

Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa sporządzenia aktu urodzenia następuje w formie decyzji, na którą przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

Akt urodzenia sporządza się na podstawie karty urodzenia noworodka w ciągu 14 dni od dnia urodzenia

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokój nr 12

Boćki, dnia

Nazwisko

Imię, imiona

Imię ojca

Data urodzenia

PESEL

Adres zamieszkania na pobyt stały

.....

Wójt Gminy Boćki

WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O PRAWIE DO GŁOSOWANIA

Wnoszę o wydanie zaświadczenia o prawie do głosowania w wyborach / referendum *

.....
(podać wybierany organ lub rodzaj referendum)

zarządzonych na dzień

.....
(podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 6-USC

Nazwa usługi:

SPORZĄDZENIE AKTU ZGONU

Wymagane dokumenty:

Dokument tożsamości osoby zmarłej.

- Karta zgonu wystawiona przez lekarza, stwierdzająca datę zgonu i jego przyczynę
- Dowód osobisty osoby zgłaszającej zgon – do wglądu.
- Jeżeli okoliczności zgonu były przedmiotem postępowania przeprowadzanego przez organ państwowy, akt zgonu sporządza się na podstawie pisemnego zgłoszenia lub zaświadczenia wydanego przez ten organ.

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Do zgłoszenia zgonu są obowiązani w kolejności:

- małżonek lub dzieci zmarłego,
- najbliżsi krewni lub powinowaci,
- osoby zamieszkałe w lokalu, w którym nastąpił zgon,
- osoby, które były obecne przy zgonie lub naocznie się o nim przekonały,
- administrator domu, w którym nastąpił zgon.

Wysokość opłaty skarbowej:

Brak

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 161 poz. 1688 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa sporządzenia aktu zgonu następuje w formie decyzji, na którą przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

Zgon osoby należy zgłosić najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zgonu, jeżeli zgon nastąpił wskutek choroby zakaźnej, zgłoszenie powinno nastąpić w ciągu 24 godzin od zgonu.

Rejestracji zgonu dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce zgonu.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 12



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 7-USC

Nazwa usługi:

SPROSTOWANIE AKTÓW STANU CYWILNEGO

Wymagane dokumenty:

Odpisy zupełne aktów stanu cywilnego na podstawie których został sporządzony akt prostowany

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Z wnioskiem o sprostowanie aktu stanu cywilnego może wystąpić osoba zainteresowana, której interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie

Wysokość opłaty skarbowej:

Sprostowanie aktu stanu cywilnego – 39 zł
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264
Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia

Uwagi:

Decyzje prostującą wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy. Sprostowaniu aktu w trybie administracyjnym podlegają oczywiste błędy pisarskie. Oczywistym błędem pisarskim będzie wpis niezgodny z dokumentem stanowiącym podstawę jego sporządzenia. Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego może nastąpić na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu.

Wzór wniosku:

W załączniku

USC. /

Boćki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(Seria i nr dowodu osobistego)

.....
(Organ wydający i data wydania)

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

W N I O S E K o sprostowanie aktu stanu cywilnego

Proszę o sprostowanie aktu urodzenia*, małżeństwa*, zgonu* dotyczącego

.....
(imię i nazwisko)

sporządzonego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Boćkach pod nr z r.

sprostowaniu podlegać będzie:

Zgodnie z wcześniej sporządzonym aktem nr

sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oplaty:

Decyzja 39 zł

(zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej załącznik część I kol. 2 pkt. 4 (Dz.U. Nr 225, poz. 1635))



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 8-USC

Nazwa usługi:

TRANSKRYPCJA AKTU STANU CYWILNEGO SPORZĄDZONEGO ZA GRANICĄ

Wymagane dokumenty:

- Pisemny wniosek, podanie osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem, że dotychczas akt ten nie został wpisany do polskich ksiąg
- Dowód osobisty wnioskodawcy, w celu sprawdzenia tożsamości oraz potwierdzenia zameldowania na pobyt stały na terenie działania USC
- Zagraniczny odpis aktu stanu cywilnego – oryginał, bądź ksero lub fotokopia aktu, potwierdzona przez zagraniczny urząd, który przechowuje oryginały ksiąg i jest uprawniony do wydawania z nich odpisów,
- Urzędowe tłumaczenie na język polski przedłożonego dokumentu zagranicznego, dokonane przez tłumacza przysięgłego lub polskiego konsula.

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Transkrypcji dokonuje się na wniosek osoby zainteresowanej. Osoba zainteresowana to osoba, której akt dotyczy, a także jej wstępny, zstępny, rodzeństwo, małżonek lub przedstawiciel ustawowy, a także osoby które wykażą, że mają interes prawny w dokonaniu transkrypcji aktu zagranicznego.

Wysokość opłaty skarbowej:

Wpisanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą – 50 zł
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Załatwienie sprawy odbywa się bez zbędnej zwłoki, a załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty wszczęcia postępowania

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia

Uwagi:

Do polskich ksiąg stanu cywilnego można wpisać, w drodze transkrypcji, akty sporządzone za granicą, bez względu na datę ich sporządzenia i na datę zdarzenia, którego akt dotyczy. Można wpisać tylko odpis takiego aktu, który w świetle przepisów prawa obcego jest aktem stanu cywilnego, tzn. jest zapisem z zakresu rejestracji zdarzeń naturalnych (urodzenie, zgon) i małżeństwa, dokonany przez organ państwowy lub inny upoważniony do prowadzenia tej rejestracji przez prawo danego państwa. Transkrypcja obejmuje tylko te dane, które są wymagane przez prawo polskie, a ponadto dotyczy oświadczeń prawnie doniosłych z punktu widzenia prawa sporządzenia aktu zagranicznego np. co do nazwiska małżonków. Jeżeli odpis aktu małżeństwa podlegający transkrypcji nie zawiera informacji o nazwiskach małżonków i ich dzieci to, obywatel polski, który zawarł małżeństwo w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego i nie złożył oświadczenia w sprawie swojego nazwiska, może je złożyć wraz z wnioskiem o wpisanie aktu małżeństwa do polskich księgi małżeństwa.

Jeżeli zawierający małżeństwo mieli obywatelstwo polskie, mogą także złożyć oświadczenia o nazwisku dzieci zrodzonych z tego małżeństwa. W przypadku braku złożenia takich oświadczeń, w związku z transkrypcją aktu, każdy z małżonków pozostaje przy swoim dotychczasowym nazwisku, a dzieci noszą nazwisko ojca.

Decyzje o transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy na miejsce zamieszkania wnioskodawcy

Wzór wniosku:

W załączniku

USC. /

Boćki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(Seria i nr dowodu osobistego)

.....
(Organ wydający i data wydania)

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

W N I O S E K o wpisanie zagranicznego aktu stanu cywilnego

Zwracam się o wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznego aktu stanu cywilnego

.....
Sporządzonego w Urzędzie Stanu Cywilnego w

.....
(nazwa państwa)

W roku na imię (imiona) i nazwisko (nazwiska)

Do wniosku dołączam:

1. Oryginał aktu wraz z jego urzędowym tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego z języka

2.

3.

Oświadczam, że nie dokonałem/am wpisu wyżej wspomnianego aktu do ksiąg żadnego Urzędu Stanu Cywilnego na terenie Polski.

Jednocześnie oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, a mój współmałżonek posiada obywatelstwo

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oplaty:

Decyzja 50 zł

(zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej załącznik część I kol. 3 pkt. 4 (Dz.U. Nr 225, poz. 1635))



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 9-USC

Nazwa usługi:

UZNANIE WYROKU ROZWODOWEGO ORZECZONEGO NA TERENIE UNII EUROPEJSKIEJ

Wymagane dokumenty:

Wniosek o uznanie wyroku rozwodowego orzeczonego przez organ państwa członkowskiego Unii Europejskiej i o wpisanie w akcie małżeństwa sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Boćkach wzmianki dodatkowej o rozwiązaniu małżeństwa

Załączniki:

- oryginał zagranicznego orzeczenia o rozwodzie wraz z klauzulą prawomocności;
- oryginał urzędowego tłumaczenia w/w orzeczenia dokonanego przez polskiego konsula lub na terenie Polski przez tłumacza przysięgłego;
- oryginał świadectwa sporządzonego przez właściwy organ państwa członkowskiego UE (w większości przypadków sąd orzekający rozwód) na formularzu określonym w załączniku I do Rozporządzenia Nr 2201/2003;
- oryginał urzędowego tłumaczenia w/w świadectwa dokonanego przez polskiego konsula lub na terenie Polski przez tłumacza przysięgłego.

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Osoba, której akt dotyczy, jak też jej wstępny, zstępny, rodzeństwo, a także osoby które wykażą, że mają interes prawny w uznaniu wyroku rozwodowego orzeczonego na terenie UE

Wysokość opłaty skarbowej:

Opłata skarbową za wpisanie wzmianki dodatkowej o rozwodzie do aktu małżeństwa – 11 zł
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 161 poz. 1688 ze zmianami
Rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylające rozporządzenie (WE) nr 1347/2000
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie a w sprawach skomplikowanych do 1 miesiąca

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa wpisania wzmianki dodatkowej następuje w formie decyzji, na którą przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

Rozporządzenie Rady Unii Europejskiej opublikowane jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: www.ms.gov.pl (również w wersji angielskiej).

W trybie rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. nie podlegają uznaniu i wykonaniu w Polsce orzeczenia innych państw członkowskich, które zostały wydane przed 1 maja 2004r., lecz uprawomocniły się po tej dacie.

Przepisy tego rozporządzenia nie będą także stanowiły podstawy do uznania i wykonania w Polsce orzeczeń innych państw członkowskich, jeżeli postępowania w tych państwach zostały wszczęte przed 1 maja 2004r. W przypadku, gdy orzeczenie zostało wydane zaocznie, wnioskodawca przedstawia dodatkowo dokument potwierdzający, iż strona pozwana otrzymała dokument wszczynający postępowanie lub równorzędny i że zgadza się z orzeczeniem.

Wzór wniosku:

W załączniku

Boćki, dnia

Wnioskodawca:

(imię i nazwisko, stałe miejsce zamieszkania w kraju, nr tel.)

.....
.....
.....

Dane z dowodu osobistego lub paszportu:

nr

wydany przez

w dniu

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

Proszę o uznanie wyroku rozwodowego orzeczonego przez organ państwa członkowskiego Unii Europejskiej i o wpisanie w akcie małżeństwa sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Boćkach na nazwiska:
wzmianki dodatkowej o rozwiązaniu małżeństwa.

Nazwa organu orzekającego, rozwód, miejscowość, państwo:

.....
.....
.....

Data wydania orzeczenia:

.....

Imiona i nazwiska stron:

Kobieta:

Mężczyzna:

Data i miejsce zawarcia związku małżeńskiego:

.....

W załączeniu przedkładam dokumenty niezbędne do uznania orzeczenia, wymienione w art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. wraz z dowodem zapłaty opłaty skarbowej za dokonanie stosownej wzmianki dodatkowej na akcie małżeństwa.

.....
(czytelny podpis)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 10-USC

Nazwa usługi:

UZNANIE WYROKU ROZWODOWEGO ORZECZONEGO W PAŃSTWIE NIE NALEŻĄCYM DO UNII EUROPEJSKIEJ

Wymagane dokumenty:

Wniosek o uznanie wyroku rozwodowego i o wpisanie w akcie małżeństwa sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Boćkach wzmianki dodatkowej o rozwiązaniu małżeństwa

Załączniki:

- oryginał zagranicznego orzeczenia o rozwodzie;
 - dokument stwierdzający, że orzeczenie jest prawomocne, chyba że prawomocność orzeczenia wynika z jego treści;
 - oryginał urzędowego tłumaczenia w/w dokumentów dokonanego przez polskiego konsula lub na terenie Polski przez tłumacza przysięgłego
- Jeżeli orzeczenie zostało wydane w postępowaniu, w którym pozwany nie wdał się w spór do istoty sprawy, należy przedstawić dokument stwierdzający, że pismo wszczynające postępowanie zostało mu doręczone

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Osoba, której akt dotyczy, jak też jej wstępny, zstępny, rodzeństwo, a także osoby które wykażą, że mają interes prawny w uznaniu wyroku rozwodowego orzeczonego na terenie nie należącym UE

Wysokość opłaty skarbowej:

Opłata skarbową za wpisanie wzmianki dodatkowej o rozwodzie do aktu małżeństwa - 11 zł

Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264

Rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylające rozporządzenie (WE) nr 1347/2000

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami

Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie a w sprawach skomplikowanych do 1 miesiąca

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa wpisania wzmianki dodatkowej następuje w formie decyzji, na którą przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi:

Zgodnie z art. 1146 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego, orzeczenie nie podlega uznaniu, jeżeli:

- 1) nie jest prawomocne w państwie, w którym zostało wydane;
- 2) zapadło w sprawie należącej do wyłącznej jurysdykcji sądów polskich;
- 3) pozwanemu, który nie wdał się w spór co do istoty sprawy, nie doręczono należycie i w czasie umożliwiającym podjęcie obrony pisma wszczynającego postępowanie;
- 4) strona w toku postępowania była pozbawiona możliwości obrony;
- 5) sprawa o to samo roszczenie między tymi samymi stronami zawisła w Rzeczypospolitej Polskiej wcześniej niż przed sądem państwa obcego;
- 6) jest sprzeczne z wcześniej wydanym prawomocnym orzeczeniem sądu polskiego albo wcześniej wydanym prawomocnym orzeczeniem sądu państwa obcego, spełniającym przesłanki jego uznania w Rzeczypospolitej Polskiej, zapadłymi w sprawie o to samo roszczenie między tymi samymi stronami;
- 7) uznanie byłoby sprzeczne z podstawowymi zasadami porządku prawnego Rzeczypospolitej Polskiej (klauzula porządku publicznego)

Wzór wniosku:

W załączniku

Boćki, dnia

Wnioskodawca:

(imię i nazwisko, stałe miejsce zamieszkania w kraju, nr tel.)

.....
.....
.....

Dane z dowodu osobistego lub paszportu:

nr

wydany przez

w dniu

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

Proszę o uznanie wyroku rozwodowego orzeczonego w i o wpisanie w akcie małżeństwa Nr
sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Boćkach na nazwiska:
wzmianki dodatkowej o rozwiązaniu małżeństwa.

Nazwa organu orzekającego rozwód, miejscowość, państwo:

.....
.....
.....

Data wydania orzeczenia:

.....

Imiona i nazwiska stron:

Kobieta:

Mężczyzna:

Data i miejsce zawarcia związku małżeńskiego:

.....

W załączeniu przedkładam dokumenty niezbędne do uznania orzeczenia, wymienione w art. 1147 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego wraz z dowodem zapłaty opłaty skarbowej za dokonanie stosownej wzmianki dodatkowej na akcie małżeństwa.

.....
(czytelny podpis)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 11-USC

Nazwa usługi:

UZUPEŁNIANIE AKTÓW STANU CYWILNEGO

Wymagane dokumenty:

Odpisy zupełne aktów stanu cywilnego na podstawie których został sporządzony akt uzupełniany.

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Z wnioskiem o uzupełnienie aktu stanu cywilnego może wystąpić osoba zainteresowana, której interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie.

Wysokość opłaty skarbowej:

Uzupełnienie aktu stanu cywilnego – 39,00 zł.
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264
Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Załatwienie sprawy odbywa się bez zbędnej zwłoki, a załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty wszczęcia postępowania

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia

Uwagi:

Decyzje uzupełniająca wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy na miejsce zamieszkania wnioskodawcy. Nie uzupełnia się aktu stanu cywilnego danymi, które były wymagane przepisami obowiązującymi w dacie jego sporządzania, ale obecnie nie podlegają wpisowi w akcie danego rodzaju.

Wzór wniosku:

W załączniku

USC. /

Boćki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(Seria i nr dowodu osobistego)

.....
(Organ wydający i data wydania)

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

W N I O S E K o uzupełnienie aktu stanu cywilnego

Proszę o uzupełnienie aktu urodzenia*, małżeństwa*, zgonu* dotyczącego

.....
(imię i nazwisko)

sporządzonego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Boćkach pod nr Z r.

następującymi danymi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zgodnie z wcześniej sporządzonym aktem nr

sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oplaty:

Decyzja 39 zł

(zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej załącznik część I kol. 2 pkt. 4 (Dz.U. Nr 225, poz. 1635))



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 12-USC

Nazwa usługi:

WYDAWANIE DOWODÓW OSOBISTYCH

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek o wydanie dowodu osobistego (załącznik)
2. Dwie aktualne, wyraźne i jednakowe fotografie o wymiarach 35x45mm przedstawiające osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami w taki sposób, aby ukazywały głowę w pozycji lewego półprofilu i z widocznym lewym uchem, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy.
3. Odpis skrócony aktu urodzenia- w przypadku osób, które nie wstąpiły w związek małżeński.
4. Odpis skrócony aktu małżeństwa wraz z adnotacją o aktualnie używanym nazwisku
5. Poświadczenie obywatelstwa polskiego lub inny dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego- tylko na żądanie organu
6. Dowód osobisty do wglądu – w przypadku jego wymiany. W przypadku dzieci i młodzieży ubiegającej się o dowód osobisty po raz pierwszy- paszport lub legitymacja szkolna.

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

- osoba, która ukończyła 18 lat – osobiście
- osoba, która ukończyła 13 rok życia a nie ukończyła 18 lat- osobiście w obecności jednego z rodziców lub opiekunów prawnych
- dla dziecka do 13 roku życia, na uzasadniony wniosek rodziców lub opiekunów prawnych- wniosek wymaga obecności w urzędzie obojga rodziców lub opiekunów

Wysokość opłaty skarbowej:

Bez opłaty

Podstawa prawna:

Art.34, 37 i 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r.o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r, Nr 139, poz. 993 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. z 2009r, Nr 47 poz.384), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2000r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego (Dz.U. Nr 105, poz. 1110 ze zm.) art.9, ust. 1b ustawy z dnia 13 października 1995r o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2004r. Nr 269, poz. 2681 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

W ciągu jednego miesiąca (termin ten może być wydłużony z przyczyn niezależnych od organu wydającego)

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Uwagi:

1. Dowody osobiste wydaje się osobom posiadającym obywatelstwo polskie i zameldowanym na pobyt stały na terenie gminy Boćki, lub mającym ostatnie miejsce zameldowania stałego na terenie gminy Boćki.
2. Dopuszcza się złożenie fotografii w ciemnych okularach przez osoby z wadami wzroku potwierdzonymi orzeczeniem o niepełnosprawności oraz fotografii z nakryciem głowy, z zaświadczeniem wspólnoty wyznaniowej, gdzie obowiązuje taki nakaz.
3. Nie wymaga się dostarczenia odpisu aktu urodzenia oraz odpisu aktu małżeństwa od osób, których dokumenty te zostały sporządzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Boćkach , bądź w przypadku wymiany dowodu osobistego jeżeli dane osobowe w dowodzie nie uległy zmianie.
4. Za wydanie dowodu nie pobiera się opłaty .
5. Podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych są zobowiązani zgłosić właściwemu urzędowi skarbowemu zmiany dotyczące dowodu osobistego na formularzu NIP-3 za pośrednictwem UG Boćki przy odbiorze dowodu osobistego.
6. Dowód osobisty jest ważny 10 lat od daty jego wydania dla osób które ukończyły 18 rok życia , zaś dla osoby, która nie ukończyła 18 roku życia jest ważny 5 lat. Dla osoby, która ukończyła 65 rok życia dowód osobisty jest ważny na czas nieoznaczony, jeżeli osoba ta zwróciła się o wydanie dowodu osobistego z takim terminem ważności.
7. Ubiegający się o dowód osobisty musi posiadać numer ewidencyjny PESEL.
8. W razie zgonu posiadacza dowodu osobistego, osoby zobowiązane do zgłoszenia zgonu składają dowód osobisty zmarłego w ciągu 3 dni od dnia zgonu, w urzędzie stanu cywilnego, który sporządza ten akt.
9. W razie zmiany danych osobowych zawartych w dowodzie osobistym należy wystąpić o jego wymianę w terminie do 14 dni od daty doręczenia dokumentu stwierdzającego zmianę.
10. W przypadku niezłożenia przez posiadacza dowodu osobistego wniosku o jego wymianę po upływie 3 miesięcy od zaistnienia okoliczności zmiany danych w nim zawartych dowód osobisty ulega unieważnieniu z urzędu. W przypadku obywateli polskich przebywających za granicą, którzy zgłosili ten fakt ewidencji ludności, termin ten wynosi 4 miesiące.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 12



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 13-USC

Nazwa usługi:

WYDAWANIE ODPISÓW I ZAŚWIADCZEŃ Z AKTÓW STANU CYWILNEGO

Wymagane dokumenty:

- Wniosek zainteresowanego
- Dowód osobisty wnioskodawcy (do wglądu)

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Odpisy wydaje się na wniosek sądu lub innego organu państwowego, osoby, której stan cywilny został w akcie stwierdzony, jej wstępnego, zstępnego, rodzeństwa, małżonka lub przedstawiciela ustawowego. Odpisy aktów stanu cywilnego mogą być również wydane na wniosek osób, które wykażą w tym interes prawny, oraz na wniosek organizacji społecznej, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi takiej organizacji i gdy przemawia za tym interes społeczny.

Wysokość opłaty skarbowej:

- wydanie odpisu zupełnego – 33,00 zł
- wydanie odpisu skróconego – 22,00 zł

Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy - na rachunek bankowy Urzędu –
(zwolnienia z opłat - patrz inne informacje)

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie, a w sprawach bardziej skomplikowanych do miesiąca

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa wydania odpisu stanu cywilnego następuje w formie decyzji, na którą przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia

Uwagi:

W odpisie zupełnym wpisuje się dokładną treść aktów stanu cywilnego wraz ze wszystkimi wzmiankami dodatkowymi sporządzonymi na marginesach.

W odpisie skróconym aktu stanu cywilnego podaje się treść tego aktu w postaci ostatecznej, uwzględniającej wszystkie wzmianki dodatkowe zamieszczone na marginesie aktu.

Odpisy skrócone i zupełne nie podlegają opłacie skarbowej jeżeli wydawane są w celach:

- a) alimentacyjnych, opieki, kurateli i przysposobienia,
- b) ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego, ulg określonych w przepisach szczególnych dla Żołnierzy niezawodowych i poborowych odbywających służbę zastępczą oraz ich rodzin, a także uprawnień dla osób niepełnosprawnych i osób objętych przepisami o szczególnych uprawnieniach dla kombatantów,
- c) świadczeń socjalnych oraz w sprawach załatwianych na podstawie przepisów o pomocy społecznej i przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- d) wyboru Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego oraz referendum,
- e) powszechnego obowiązku obrony, z wyjątkiem decyzji w sprawach udzielania zgody obywatelom polskim na służbę w obcym wojsku lub w obcej organizacji wojskowej,
- f) zatrudnienia, wynagrodzeń za pracę,
- g) nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej oraz ochrony zdrowia,
- h) załatwianych na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 i Nr 281, poz. 2782, z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 220, poz. 1600 i 1601),
- i) nabycia obywatelstwa polskiego w drodze repatriacji oraz stwierdzenia posiadania obywatelstwa polskiego nabytego w ten sposób,
- j) pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej lub państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz członków ich rodzin,
- k) o nadanie statusu uchodźcy, udzielenie azylu, zgody na pobyt tolerowany oraz w sprawach ochrony czasowej,
- l) rekompensat w rozumieniu ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 169, poz. 1418 oraz z 2006 r. Nr 195, poz. 1437);

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 12

USC. /

Boćki, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Seria i nr dowodu osobistego

.....
Organ wydający i data wydania

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

PODANIE

Proszę o wydanie odpisu zupełnego aktu:

URODZENIA
/nazwisko, imię, data urodzenia miejsce urodzenia/

MAŁŻEŃSTWA
/nazwisko i imię osób zawierających małżeństwo/

.....
/rok i miejsce zawarcia związku małżeńskiego/

ZGONU
/nazwisko i imię osoby zmarłej, data i miejsce zgonu/

Dokument potrzebny jest do

Jestem uprawniony/a/ do otrzymania dokumentu ponieważ akt dotyczy:

mojej osoby, matki, ojca, siostry, brata, żony, męża, córki, syna, babki, dziadka, wnuka

Jestem pełnomocnikiem*

.....
Czytelny podpis

Potwierdzam odbiór odpisu nr

.....
Data

.....
Podpis

* zaznaczyć odpowiednie

.....
Podpis pracownika

USC. /

Boćki, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Seria i nr dowodu osobistego

.....
Organ wydający i data wydania

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

PODANIE

Proszę o wydanie odpisu skróconego aktu:

URODZENIA
/nazwisko, imię, data urodzenia miejsce urodzenia/

MAŁŻEŃSTWA
/nazwisko i imię osób zawierających małżeństwo/

.....
/rok i miejsce zawarcia związku małżeńskiego/

ZGONU
/nazwisko i imię osoby zmarłej, data i miejsce zgonu/

Dokument potrzebny jest do

Jestem uprawniony/a/ do otrzymania dokumentu ponieważ akt dotyczy:

mojej osoby, matki, ojca, siostry, brata, żony, męża, córki, syna, babki, dziadka, wnuka

Jestem pełnomocnikiem*

.....
Czytelny podpis

Potwierdzam odbiór odpisu nr

.....
Data

.....
Podpis

* zaznaczyć odpowiednie

.....
Podpis pracownika



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 14-USC

Nazwa usługi:

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ O UTRACIE DOWODU OSOBISTEGO

Wymagane dokumenty:

brak

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

Osoba, która utraciła dowód osobisty

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 42 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r., Nr 139, poz. 993 z póź. zm.), § 25 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 roku w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. 2009r., Nr 47 poz. 384)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie w obecności wnioskodawcy

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje

Uwagi:

- zawiadomienia o utracie dowodu osobistego należy dokonać niezwłocznie po stwierdzeniu tego faktu
- w razie odnalezienia własnego dowodu osobistego, zgłoszonego jako utracony, należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Urząd Gminy Boćki i złożyć znaleziony dokument w Urzędzie

Wzór wniosku:

-



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 15-USC

Nazwa usługi:

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ O ZDOLNOŚCI PRAWNEJ DO ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA ZA GRANICĄ

Wymagane dokumenty:

- dowody osobiste, kawaler, panna przedkładają;
- odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
- wdowiec, wdowa przedkładają;
- odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
- odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o zgonie małżonka (jeśli małżeństwo zarejestrowane poza Boćki) lub odpis aktu małżeństwa i odpis aktu zgonu małżonka (jeżeli zarejestrowane poza gminą Boćki)
- rozwiedziony, rozwiedziona przedkładają;
- odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
- odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie (gdy poprzednie małżeństwo zawarto poza gminą Boćki lub odpis aktu małżeństwa i aktualny wyrok rozwodowy (gdy małżeństwo zawarte poza gminą Boćki)

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

- Obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa zamierzający zawrzeć małżeństwo za granicą
- kobieta: ukończone 18 lat
 - mężczyzna: ukończone 18 lat

Wysokość opłaty skarbowej:

Zaświadczenie stwierdzające, że obywatel polski lub zamieszkały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa zgodnie z prawem polskim, może zawrzeć małżeństwo za granicą – 38,00 zł
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Załatwienie sprawy odbywa się bez zbędnej zwłoki, a załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty wszczęcia postępowania

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Jeżeli kierownik urzędu stanu cywilnego odmawia, wydania zaświadczenia, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą, powiadamia na piśmie osobę zainteresowaną o przyczynach odmowy. Osoba zainteresowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej pisma kierownika urzędu stanu cywilnego może wystąpić z wnioskiem do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę urzędu stanu cywilnego o rozstrzygnięcie, czy okoliczności przedstawione przez kierownika urzędu stanu cywilnego uzasadniają odmowę dokonania czynności. Prawomocne postanowienie sądu wiąże kierownika urzędu stanu cywilnego. Wystąpienie z wnioskiem, jest niedopuszczalne, jeżeli sąd na podstawie art. 5 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego rozstrzygnął, że małżeństwo nie może być zawarte.

Uwagi:

Obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa zamierzający zawrzeć małżeństwo za granicą może otrzymać zaświadczenie stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim może on zawrzeć małżeństwo. Zaświadczenie to wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego miejsca zamieszkania osoby, której zaświadczenie dotyczy. Obywatel polski zamieszkały za granicą, który nie miał miejsca zamieszkania w Polsce albo nie można ustalić jego ostatniego miejsca zamieszkania albo wyjechał z Polski przed ukończeniem 16 roku życia i stale przebywa za granicą to zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą wydawane jest przez konsula. Zaświadczenie ważne jest 3 miesiące od daty wydania.

Wzór wniosku:

W załączniku

USC. / /

Boćki, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Seria i nr dowodu osobistego

.....
Organ wydający i data wydania

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

P O D A N I E

o wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą

Proszę o wydanie zaświadczenia o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego
w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego z

Panią/Panem

posiadającą/ym obywatelstwo

Do podania załączam:

1. zapewnienie złożone w dniu
2. odpis skrócony aktu urodzenia
3. sentencje wyroku rozwodowego lub odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie
(dla osób rozwiedzionych)
4. odpis skrócony aktu zgonu współmałżonka (jeżeli wnioskodawca jest wdowa/wdowcem)
5. dowód tożsamości do wglądu

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oplaty:

Decyzja 38 zł

(zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej załącznik część I kol. 2 pkt. 4 (Dz.U. Nr 225, poz. 1635))



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 16-USC

Nazwa usługi:

ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO Z CUDZOZIEMCEM

Wymagane dokumenty:

- cudzoziemiec
 1. Akt urodzenia /oryginał wraz z tłumaczeniem/
 2. Dokument stwierdzający, że zgodnie z prawem ojczystym może zawrzeć małżeństwo za granicą. Dokument taki oprócz danych osobowych cudzoziemca oraz stanu cywilnego winien zawierać wyraźne stwierdzenie, że zgodnie z prawem kraju, którego jest obywatelem ma możliwość zawarcia związku małżeńskiego w Polsce z Polką. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć takiego dokumentu (np. jego kraj nie wydaje takich dokumentów) winien przedłożyć postanowienie o zwolnieniu z obowiązku przedłożenia tego dokumentu. Takie postanowienie wydają Sądy Rejonowe w drodze postępowania nieprocesowego na wniosek cudzoziemca.
 3. Ważny paszport
- Strona będąca obywatelem/ką polską
- panna/kawaler - dowód osobisty, skrócony odpis aktu urodzenia /dla urodzonych poza gminą/
- wdowa/wdowiec - dowód osobisty, skrócony odpis aktu urodzenia /dla urodzonych poza gminą/, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o zgonie małżonka /jeżeli małżeństwo zostało zarejestrowane poza gminą/, skrócony odpis małżeństwa oraz aktu zgonu współmałżonka /jeśli małżeństwo oraz zgon został zarejestrowany poza gminą/
- rozwiedziona/rozwiedziony - dowód osobisty, skrócony odpis aktu urodzenia /dla urodzonych poza gminą/, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie /jeżeli małżeństwo zawarte było poza gminą, bądź wyrok rozwodowy/

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

- kobieta: ukończone 18 lat – (W przypadku nie ukończenia 18 lat, za zgodą Sądu opiekuńczego jeśli kobieta ukończyła lat 16)
- mężczyzna ukończone 18 lat

Wysokość opłaty skarbowej:

Za sporządzenie aktu małżeństwa – 84 zł
Zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca - 39 zł
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu -

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264
Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

od miesiąca do pół roku (mniej niż miesiąc w przypadku skrócenia terminu)

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Jeżeli kierownik urzędu stanu cywilnego odmawia, przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński lub wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego powiadamia na piśmie osobę zainteresowaną o przyczynach odmowy. Osoba zainteresowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej pisma kierownika urzędu stanu cywilnego może wystąpić z wnioskiem do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę urzędu stanu cywilnego o rozstrzygnięcie, czy okoliczności przedstawione przez kierownika urzędu stanu cywilnego uzasadniają odmowę dokonania czynności. Prawomocne postanowienie sądu wiąże kierownika urzędu stanu cywilnego. Wystąpienie z wnioskiem jest niedopuszczalne, jeżeli sąd na podstawie art. 5 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego rozstrzygnął, że małżeństwo nie może być zawarte.

Uwagi:

Strony winny zgłosić się minimum miesiąc przed planowaną datą zawarcia małżeństwa z wyżej wymienionymi dokumentami, ponieważ zgodnie z kodeksem rodzinnym i opiekuńczym obowiązuje miesięczny termin oczekiwania na zawarcie małżeństwa. Jednakże kierownik może zezwolić na zawarcie małżeństwa przed upływem tego terminu jeżeli przemawiają z tym ważne względy.

Wzór wniosku:

-



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 17-USC

Nazwa usługi:

ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO W USC PRZEZ OBYWATELI POLSKICH

Wymagane dokumenty:

- dowody osobiste,
- kawaler, panna przedkładają:
 - odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
- wdowiec, wdowa przedkładają:
 - odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
 - odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o zgonie małżonka (jeśli małżeństwo zarejestrowane poza Boćki) lub odpis aktu małżeństwa i odpis aktu zgonu małżonka (jeżeli zarejestrowane poza gminą Boćki)
- rozwiedziony, rozwiedziona przedkładają:
 - odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
 - odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie (gdy poprzednie małżeństwo zawarto poza gminą Boćki) lub odpis aktu małżeństwa i aktualny wyrok rozwodowy (gdy małżeństwo zawarte poza gminą Boćki)

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

- kobieta: ukończone 18 lat – (W przypadku nie ukończenia 18 lat, za zgodą Sądu opiekuńczego jeśli kobieta ukończyła lat 16)
- mężczyzna ukończone 18 lat

Wysokość opłaty skarbowej:

Za sporządzenie aktu małżeństwa – 84 zł

Zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca – 39 zł

Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu -

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264

Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami

Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

od miesiąca do pół roku (mniej niż miesiąc w przypadku skrócenia terminu)

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Jeżeli kierownik urzędu stanu cywilnego odmawia przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński powiadamia na piśmie osobę zainteresowaną o przyczynach odmowy. Osoba zainteresowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej pisma kierownika urzędu stanu cywilnego może wystąpić z wnioskiem do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę urzędu stanu cywilnego o rozstrzygnięcie, czy okoliczności przedstawione przez kierownika urzędu stanu cywilnego uzasadniają odmowę dokonania czynności. Prawomocne postanowienie sądu wiąże kierownika urzędu stanu cywilnego. Wystąpienie z wnioskiem, jest niedopuszczalne, jeżeli sąd na podstawie art. 5 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego rozstrzygnął, że małżeństwo nie może być zawarte.

Uwagi:

Związek małżeński można zawrzeć w dowolnie wybranym USC w kraju (nie ma znaczenia miejsce stałego pobytu). Dokumenty złożone do zawarcia małżeństwa nie podlegają zwrotowi. Ustawowy okres oczekiwania na zawarcie małżeństwa w USC wynosi miesiąc od dnia złożenia zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.

Jednakże kierownik może zezwolić na zawarcie małżeństwa przed upływem tego terminu jeżeli przemawiają za ty ważne względy.

Wzór wniosku:

W załączniku

Boćki, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Seria i nr dowodu osobistego

.....
Organ wydający i data wydania

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

W N I O S E K
o wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa
przed upływem miesięcznego terminu

Prosimy o wydanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania ponieważ,

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.

Oplaty:

Decyzja 39 zł

(zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej załącznik część III kol. 2 pkt. 1 (Dz.U. Nr 225, poz. 1635))



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 18-USC

Nazwa usługi:

ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO W FORMIE WYZNANIOWEJ ZE SKUTKAMI CYWILNO-PRAWNYMI

Wymagane dokumenty:

- dowody osobiste,
- kawaler, panna przedkładają:
 - odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
- wdowiec, wdowa przedkładają:
 - odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
 - odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o zgonie małżonka (jeśli małżeństwo zarejestrowane poza Boćki) lub odpis aktu małżeństwa i odpis aktu zgonu małżonka (jeżeli zarejestrowane poza gminą Boćki)
- rozwiedziony, rozwiedziona przedkładają:
 - odpis skrócony aktu urodzenia (urodzeni poza gminą Boćki)
 - odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie (gdy poprzednie małżeństwo zawarto poza gminą Boćki) lub odpis aktu małżeństwa i aktualny wyrok rozwodowy (gdy małżeństwo zawarte poza gminą Boćki)

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

- kobieta: ukończone 18 lat – (W przypadku nie ukończenia 18 lat, za zgodą Sądu opiekuńczego jeśli kobieta ukończyła lat 16)
- mężczyzna ukończone 18 lat

Wysokość opłaty skarbowej:

Za sporządzenie aktu małżeństwa – 84 zł

Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu -

Podstawa prawna:

Prawo o aktach stanu cywilnego tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1264

Kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 ze zmianami

Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

od miesiąca do pół roku (mniej niż miesiąc w przypadku skrócenia terminu)

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Jeżeli kierownik urzędu stanu cywilnego odmawia przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński powiadamia na piśmie osobę zainteresowaną o przyczynach odmowy. Osoba zainteresowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej pisma kierownika urzędu stanu cywilnego może wystąpić z wnioskiem do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę urzędu stanu cywilnego o rozstrzygnięcie, czy okoliczności przedstawione przez kierownika urzędu stanu cywilnego uzasadniają odmowę dokonania czynności. Prawomocne postanowienie sądu wiąże kierownika urzędu stanu cywilnego. Wystąpienie z wnioskiem, jest niedopuszczalne, jeżeli sąd na podstawie art. 5 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego rozstrzygnął, że małżeństwo nie może być zawarte.

Uwagi:

Do ślubu konkordatowego Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zaświadczenie to wydaje się w USC miejsca zamieszkania jednego z nupturientów. Zaświadczenie to należy przedłożyć w kancelarii parafialnej kościoła, w którym będzie miał miejsce ślub. Zaświadczenie jest ważne trzy miesiące od daty wydania.

Wzór wniosku:

W załączniku

Boćki, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Seria i nr dowodu osobistego

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

W N I O S E K **o wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa** **przed upływem miesięcznego terminu**

Prosimy o wydanie „Zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa” do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej.

Ślub odbędzie się:

Data i miejsce ślubu

.....
Podpis mężczyzny

.....
Podpis kobiety

Potwierdzamy odbiór zaświadczenia:

Boćki, dnia

.....
Podpis mężczyzny

.....
Podpis kobiety



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 19-USC

Nazwa usługi:

ZMIANA IMION I NAZWISK

Wymagane dokumenty:

- Wniosek
 - Dowód osobisty wnioskodawcy (do wglądu)
- Do wniosku o zmianę nazwiska dołącza się:
- Odpis zupełny aktu urodzenia
 - Odpis zupełny aktu małżeństwa
 - Odpisy zupełne aktów urodzenia małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci.
 - Inne dokumenty uzasadniające zmianę nazwiska
- Do wniosku o zmianę imienia dołącza się:
- Odpis zupełny aktu urodzenia
 - Odpis zupełny aktu małżeństwa
- Inne dokumenty uzasadniające zmianę imienia

Podmiot uprawniony do wystąpienia o załatwienie sprawy:

- obywatel polski
- cudzoziemcy nieposiadający obywatelstwa żadnego państwa, jeżeli posiadają w Rzeczypospolitej Polskiej miejsce pobytu stałego;
- cudzoziemcy, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy

Wysokość opłaty skarbowej:

Decyzja o zmianie imienia i nazwiska – 37,00zł
Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy - lub na rachunek bankowy Urzędu

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imion i nazwisk: Dz. U z 2008 r. nr 220 poz. 1414
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami
Ustawa o opłacie skarbowej tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zmianami

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Załatwienie sprawy odbywa się bez zbędnej zwłoki, a załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty wszczęcia postępowania

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 30 30
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje stronie odwołanie do Wojewody Podlaskiego za pośrednictwem Kierownika USC w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia

Uwagi:

Zmiany imienia lub nazwiska można dokonać wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności gdy dotyczą zmiany:

- imienia lub nazwiska ośmieszającego albo nieliczącego z godnością człowieka;
- na imię lub nazwisko używane;
- na imię lub nazwisko, które zostało bezprawnie zmienione;
- na imię lub nazwisko noszone zgodnie z przepisami prawa państwa, którego obywatelstwo również się posiada.

Postępowanie wszczyna się na wniosek osoby pełnoletniej, posiadającej obywatelstwo polskie. Wniosek składa się osobiście do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, osoby zamieszkałe za granicą wnioski o zmianę nazwiska mogą złożyć za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

Dopuszcza się złożenie wniosku bez zachowania wyżej wymienionych wymogów pod warunkiem dokonania tej czynności w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym.

Z wnioskiem o zmianę imienia lub nazwiska mogą wystąpić osoby pełnoletnie będące obywatelami polskimi, cudzoziemcy nieposiadających obywatelstwa żadnego państwa, jeżeli posiadają w Rzeczypospolitej Polskiej miejsce pobytu stałego, cudzoziemcy, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, z zastrzeżeniem że zmiany imienia i nazwiska można dokonać wyłącznie ze szczególnie ważnych powodów związanych z zagrożeniem prawa do życia, zdrowia, wolności lub bezpieczeństwa osobistego.

W imieniu osób niepełnoletnich z wnioskiem występują ich przedstawiciele ustawowi. Jeżeli w chwili zmiany nazwiska dziecko ukończyło 13 lat to do zmiany nazwiska dziecka jest potrzebne także wyrażenie zgody przez dziecko.

Zmiana nazwiska jednego z rodziców rozciąga się na małoletnie dzieci pod warunkiem, że drugi z rodziców wyrazi na to zgodę.

Po zmianie nazwisko nie może składać się więcej niż z dwóch członów. Po zmianie imienia można mieć najwyżej dwa imiona.

Wzór wniosku:

W załączniku

Boćki, dnia

.....
imię i nazwisko, nazwisko rodowe

.....
adres zameldowania na pobyt stały

.....
PESEL

.....
Seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Boćki

Zwracam się z uprzejmą prośbą o:

- Zmianę mojego nazwiska,
- Zmianę mojego imienia/imion

Z
(wpisać obecne nazwisko – imię/imiona*)

na
(wpisać nowe nazwisko – imię/imiona*)

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1.
2.
3.

UWAGA:

Jeżeli osoba wnioskująca posiada małoletnie dzieci, proszę zaznaczyć czy zmiana nazwiska rozciąga się również na małoletnie dzieci

Do podania należy dołączyć:

Zmiana nazwiska:

1. odpis zupełny aktu urodzenia wnioskodawcy
2. odpis zupełny aktu małżeństwa, jeżeli pozostaje on w związku małżeńskim
3. odpisy zupełne aktów urodzenia małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci
4. zgodę rodziców na zmianę nazwisk dzieci
5. w braku zgody jednego rodziców na zmianę nazwiska dziecka, prawomocne postanowienie władzy opiekuńczej, zastępujące zgodę dziecka
6. oświadczenie wyrażające zgodę dziecka na zmianę jego nazwiska, jeżeli dziecko ukończyło 13 lat
7. inne dokumenty uzasadniające zmianę nazwiska

Zmiana imienia:

1. odpis zupełny aktu urodzenia wnioskodawcy
2. odpis zupełny aktu małżeństwa, jeżeli pozostaje on w związku małżeńskim
3. zgodę rodziców na zmianę imienia dzieci
4. w braku zgody jednego rodziców na zmianę imienia dziecka, prawomocne postanowienie władzy opiekuńczej, zastępujące zgodę dziecka
5. oświadczenie wyrażające zgodę dziecka na zmianę jego imienia, jeżeli dziecko ukończyło 13 lat
6. inne dokumenty uzasadniające zmianę imienia



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 20-USC

Nazwa usługi:

DOFINANSOWANIE PRACODAWCOM KOSZTÓW KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH /W ŚWIELE ZNOWELIZOWANYCH OD 1 WRZEŚNIA 2012 ROKU PRZEPISÓW (ART. 70B USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY)/

Wymagane dokumenty:

- Wniosek

Do wniosku należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przez pracodawcę lub osobę prowadzącą zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy kwalifikacji wymaganych do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych;
2. Kopię świadectwa ukończenia przez młodocianego gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej (lub zaświadczenia o kontynuowaniu nauki w gimnazjum, ewentualnie zasadniczej szkole zawodowej);
3. Kopię umowy o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego;
4. Kopię dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przez młodocianego nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy i zdanie egzaminu;
5. Kopię zaświadczenia pracodawcy o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS (w wypadku s.c. również kopię umowy spółki);
6. Kopię świadectwa pracy (w wypadku potrzeby);
7. Pełnomocnictwo, jeśli wnioskodawca reprezentowany jest przez inną osobę; oraz dodatkowo (od sierpnia 2012) w związku z zaliczaniem dofinansowania kształcenia młodocianych do pomocy de minimis;
8. Wypełnionego formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
9. Wszystkich zaświadczeń (kopie) o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

1. Znowelizowany art. 70b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 988 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2012 Nr 0 poz. 7),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.),
5. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie 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),
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2004, Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Wydanie decyzji administracyjnej zgodnie z art. 35 § 3 KPA. Przekazanie dofinansowania przyznanego w drodze decyzji zależne jest od otrzymania środków Funduszu Pracy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: USC
- Nr pokoju: 12
- Nr telefonu: 85 731 96 26 lub 85 731 30 30,
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta lub pokoju nr 12.

(jeden wniosek na każdego młodocianego)

Boćki, dnia

.....
.....
(nazwa i adres pracodawcy)

Wójt Gminy Boćki

REGON

NIP

telefon

(pożyczony dla szybkiego kontaktowania się)

Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika

Na podst. art. 70b ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) wnioskuję o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

Oświadczam, iż spełniam wymagania niezbędne do ubiegania się o dofinansowanie kosztów kształcenia określone w art. 70b ust. 1 ustawy o systemie oświaty, tj.:

- posiadam kwalifikacje (lub osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy) / zatrudniam osobę posiadającą kwalifikacje* wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych (zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (D. U. Nr 113, poz. 988 z późn. zm.),
- młodociany pracownik ukończył naukę zawodu/przyuczenie do wykonywania określonej pracy* i zdał stosowny egzamin/uzyskał dyplom, świadectwo lub zaświadczenie*,
- umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta została na okres od do

Dane młodocianego do uzyskania dofinansowania:

- imię i nazwisko
- adres zamieszkania
- rodzaj przygotowania zawodowego

Do wniosku należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przez pracodawcę lub osobę prowadzącą zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy kwalifikacji wymaganych do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych;
2. Kopię świadectwa ukończenia przez młodocianego gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej (lub zaświadczenia o kontynuowaniu nauki w gimnazjum, ewentualnie zasadniczej szkole zawodowej);
3. Kopię umowy o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego;
4. Kopię dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przez młodocianego nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy i zdanie egzaminu;
5. Kopię zaświadczenia pracodawcy o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS (w wypadku s.c. również kopię umowy spółki);
6. Kopię świadectwa pracy (w wypadku potrzeby);
7. Pełnomocnictwo, jeśli wnioskodawca reprezentowany jest przez inną osobę;
8. Wypełnionego formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
9. Wszystkich zaświadczeń (kopie) o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

Nazwa i nr rachunku bankowego, na który należy przekazać dofinansowanie:

.....

* właściwe podkreślić

(podpis pracodawcy)

.....

VIII. WYMIAR PODATKÓW I OPŁAT (FnP)



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 1-FnP

Nazwa usługi:

ODROCZENIE TERMINU PŁATNOŚCI PODATKU LUB ROZŁOŻENIE ZAPŁATY PODATKU NA RATY

Wymagane dokumenty:

- Wniosek podatnika/zobowiązanego wraz z określeniem rodzaju ulgi i ze szczegółowym uzasadnieniem oraz podaniem adresu, telefonu kontaktowego,
- Udokumentowanie sytuacji materialnej podatnika, jego małżonki oraz osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie podlega.

Podstawa prawna:

Art.67a § 1 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. nr 8, poz.60 z późn. zm).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Do jednego miesiąca.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie od decyzji powinno zawierać zarzuty przeciw decyzji, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem odwołania oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.

Uwagi:

W przypadku nienależytego udokumentowania wniosku organ wezwie wnioskodawcę o uzupełnienie dokumentów lub Pracownik sporządzi protokół o stanie majątkowym podatnika.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 2-FnP

Nazwa usługi:

ULGA INWESTYCYJNA W PODATKU ROLNYM

Wymagane dokumenty:

Podanie o udzielenie ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym

Podanie może być sporządzone samodzielnie

Do podania dołączamy:

- rachunki na materiały budowlane, urządzenia oraz za wykonanie inwestycji (oryginały)

Wysokość opłaty skarbowej:

brak

Podstawa prawna:

Art. 13 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty wszczęcia postępowania

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

W terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 3-FnP

Nazwa usługi:

ULGA W PODATKU ROLNYM Z TYTUŁU KUPNA GRUNTÓW

Wymagane dokumenty:

Wniosek o udzielenie ulgi w podatku rolnym z tytułu kupna gruntów.
Do wniosku należy dołączyć kopię aktu notarialnego

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 12 ust 1 pkt. 4, ust. 3 i ust. 6 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty wszczęcia postępowania

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

W terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem Wójta Gminy Boćki

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 4-FnP

Nazwa usługi:

**UMORZENIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH W PODATKU ROLNYM, LEŚNYM I OD NIERUCHOMOŚCI
ORAZ ODSETEK ZA ZWŁOKĘ I OPŁATY PROLONGACYJNEJ**

Wymagane dokumenty:

Podanie. Do podania należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyczyny ubiegania się o umorzenie (np. zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach, o statusie osoby bezrobotnej)

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 67a § 1 pkt 3 i § 2 oraz art. 67b § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Nie później niż w ciągu miesiąca a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty wszczęcia postępowania

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Do Samorządowego Kolegium Odwoławczego Białymstoku w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji Wójta Gminy Boćki

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 5-FnP

Nazwa usługi:

ZAŚWIADCZENIE O WIEKOŚCI UŻYTKÓW ROLNYCH GOSPODARSTWA ROLNEGO

Wymagane dokumenty:

Wniosek o wydanie zaświadczenia:

- użytki rolne,
- hektary przeliczeniowe,
- dochodowość roczna z gospodarstwa.

Wysokość opłaty skarbowej:

Zaświadczenie o dochodowości – 17 zł

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Zgodnie z art. 306a § 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania postanowienia.

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 6-FnP

Nazwa usługi:

**ZGŁOSZENIE OBOWIĄZKU PODATKOWEGO LUB ZGŁOSZENIE ZMIAN MAJĄCYCH WPŁYW
NA WYSOKOŚĆ OPODATKOWANIA PODATKIEM LEŚNYM OD OSÓB PRAWNYCH**

Wymagane dokumenty:

Wypełniony druk deklaracji na podatek leśny.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 6 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 7-FnP

Nazwa usługi:

**ZGŁOSZENIE POWSTANIA OBOWIĄZKU PODATKOWEGO LUB ZGŁOSZENIE ZMIAN MAJĄCYCH WPŁYW
NA WYSOKOŚĆ OPODATKOWANIA PODATKIEM OD NIERUCHOMOŚCI OD OSÓB PRAWNYCH**

Wymagane dokumenty:

Wypełniony druk deklaracji na podatek od nieruchomości

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 6 ust. 9 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 8-FnP

Nazwa usługi:

ZGŁOSZENIE POWSTANIA OBOWIĄZKU PODATKOWEGO LUB ZGŁOSZENIE ZMIAN MAJĄCYCH WPŁYW NA WYSOKOŚĆ OPODATKOWANIA PODATKIEM OD NIERUCHOMOŚCI OD OSÓB FIZYCZNYCH

Wymagane dokumenty:

Wypełniony druk informacji w sprawie podatku od nieruchomości.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 9-FnP

Nazwa usługi:

**ZGŁOSZENIE POWSTANIA OBOWIĄZKU PODATKOWEGO LUB ZGŁOSZENIE ZMIAN MAJĄCYCH WPŁYW
NA WYSOKOŚĆ OPODATKOWANIA PODATKIEM ROLNYM OD OSÓB FIZYCZNYCH**

Wymagane dokumenty:

Wypełniony druk informacji w sprawie podatku rolnego

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 6a ust. 5 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 10-FnP

Nazwa usługi:

**ZGŁOSZENIE POWSTANIA OBOWIĄZKU PODATKOWEGO LUB ZGŁOSZENIE ZMIAN MAJĄCYCH WPŁYW
NA WYSOKOŚĆ OPODATKOWANIA PODATKIEM ROLNYM OD OSÓB PRAWNYCH**

Wymagane dokumenty:

Wypełniony druk deklaracji na podatek rolny

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 5a ust. 8 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 11-FnP

Nazwa usługi:

**ZGŁOSZENIE POWSTANIA OBOWIĄZKU PODATKOWEGO LUB ZGŁOSZENIE ZMIAN MAJĄCYCH WPŁYW
NA WYSOKOŚĆ OPODATKOWANIA W CIĄGU ROKU PODATKIEM LEŚNYM OD OSÓB FIZYCZNYCH**

Wymagane dokumenty:

Wypełniony druk informacji w sprawie podatku leśnego.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 ze zm.)

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

niezwłocznie

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Nie przysługuje

Uwagi:

Brak

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10



URZĄD GMINY BOĆKI
Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
tel. 85 731 96 10, faks 85 731 96 12

KARTA USŁUG NR 12-FnP

Nazwa usługi:

**ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO ZAWARTEGO W CENIE OLEJU NAPĘDOWEGO
WYKORZYSTYWANEGO DO PRODUKCJI ROLNEJ**

Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony formularz Wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
2. Oryginały bądź potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika tut. Urzędu kopie faktur VAT, stanowiące dowód zakupu oleju napędowego w okresie 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
3. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku gdy producent rolny podlega wpisowi do takiego rejestru.

Wysokość opłaty skarbowej:

Nie pobiera się

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), ustawa z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2006r. Nr 52, poz. 379) oraz rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 maja 2006r. w sprawie wzoru wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2006r. Nr 103, poz. 706).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:

Zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2006r. Nr 52, poz. 379) decyzję wydaje się w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o zwrot podatku.

Odpowiedzialność za załatwienie sprawy

- Nazwa Wydziału / Stanowiska: Wymiar Podatków
- Nr pokoju: 10
- Nr telefonu: 85 731 96 10 wew. 28
- Godziny pracy: poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰

Tryb odwoławczy:

Od decyzji Wójta Gminy stronie przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Uwagi:

Wypłata producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dokonywana jest gotówką w kasie Urzędu Gminy w Boćkach lub przelewem na rachunek bankowy producenta rolnego podany we wniosku. Dokładny termin wypłaty kwoty zwrotu podatku będzie określony w decyzji.

Wzór wniosku:

Do pobrania w Biurze Obsługi Klienta, pokoju nr 10

