

**KARTA USŁUGI**  
**URZĄD MIEJSKI W NOWOGARDZIE**

<b>PROCEDURA SSiO XXII</b>	<b>Wgląd w akta sprawy.</b>
<b>I. Opis usługi:</b>	W celu zapoznania się z aktami sprawy należy złożyć wniosek o wgląd do akt sprawy. Żądanie uwierzytelnienia kopii akt sprawy lub wydania z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów musi być uzasadnione ważnym interesem strony.
<b>II. Kto może załatwić sprawę:</b>	1. Strony postępowania. 2. Pełnomocnik – legitymujący się pełnomocnictwem w formie pisemnej, po okazaniu przez pełnomocnika do wglądu jego dowodu osobistego lub paszportu.
<b>III. Wymagane dokumenty:</b>	1. Wniosek o wgląd w akta, sporządzanie z nich notatek, kopii, wydanie kopii akt sprawy lub odpisu, wydanie z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów oraz uwierzytelnienie odpisów lub kopii akt sprawy administracyjnej/cywilnej. 2. Do wglądu dokument, który potwierdzi Twoją tożsamość np. dowód osobisty lub paszport. 3. Pełnomocnictwo – jeżeli wniosek składany jest w czyimś imieniu – dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa – oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. 4. Dowód osobisty pełnomocnika – do wglądu – w przypadku jego ustanowienia, a w uzasadnionych przypadkach inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości pełnomocnika.
<b>IV. Formularze /wnioski do pobrania:</b>	<a href="#">Wniosek o wgląd w akta, sporządzanie z nich notatek, kopii, wydanie kopii akt sprawy lub odpisu, wydanie z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów oraz uwierzytelnienie odpisów lub kopii akt sprawy administracyjnej/cywilnej</a>
<b>V. Opłaty:</b>	1. W przypadku żądania uwierzytelnienia odpisów dokumentów. 2. Opłata skarbową od każdej pełnej lub zaczętej stroniczki - 5,00 zł. 3. W przypadku działania przez pełnomocnika – opłata skarbową za złożenie upoważnienia – 17 zł (nie płacisz za upoważnienie jeśli upoważniłeś małżonka, rodzica, dziadka, pradziadka, wnuka, prawnuka, pełnoletnie dziecko, rodzeństwo albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej). 4. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej można dokonywać w kasie Urzędu Miejskiego (pok. nr 1B, parter; czynna: poniedziałek – piątek o - 8:00 – 14:30, lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Nowogardzie - Bank PEKAO S.A. I/O Nowogard nr 61124038841111000042092470 za pośrednictwem Banków bądź Poczty (tytułem opłata skarbową). 5. Dowody zapłaty należnych opłat skarbowych należy załączyć do wniosku.
<b>VI. Jednostka /osoby odpowiedzialne:</b>	Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich, Plac Wolności 1, pok. 6, e-mail: <a href="mailto:ewidencja@nowogard.pl">ewidencja@nowogard.pl</a> , tel. 91 39 26 205, 91 39 26 212, 91 39 26 213. Edyta Bartosik, Elżbieta Szmyt, Marcela Kosakiewicz.
<b>VII. Miejsce</b>	Osobiście w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich, Plac Wolności

<b>składania dokumentów:</b>	1, pok. 6, Godziny pracy: poniedziałek – piątek – 7.30 – 15.30
<b>VIII. Złożenie wniosku elektronicznie:</b>	Możliwe za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP.
<b>IX. Termin załatwienia sprawy:</b>	Do 30 dni. Do terminów nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.
<b>X. Podstawa prawna:</b>	1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572). 2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111).
<b>XI. Tryb odwoławczy:</b>	1. Odmowa umożliwienia stronie wglądu w akta, sporządzania z nich notatek, kopii, wydania uwierzytelnionej kopii akt sprawy następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie. Zażalenie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego bądź Wojewody Zachodniopomorskiego, jeżeli stanowią tak ustawy szczególne - za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie o odmowie. Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie. 2. Zażalenie składa się w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego, Plac Wolności 1, 72-200 Nowogard, pokój Nr 5 w godzinach pracy Urzędu.
<b>XII. Dodatkowe informacje:</b>	1. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania. 2. Świadek nie jest uprawniony do wglądu w akta sprawy. 3. Udostępnianie akt dokonywane jest w lokalu organu administracji publicznej w obecności pracownika tego organu. 4. W trakcie przeglądania akt strona może zapoznać się nimi oraz samodzielnie sporządzać notatki. 5. Wykonywanie przez stronę fotokopii akt postępowania dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Wydziału. 6. Z przeglądania akt sporządza się protokół ze wskazaniem daty oraz zakresu udostępnionych akt, a w przypadku wykonania fotokopii akt postępowania, także z odnotowaniem faktu ich wykonania oraz wskazaniem dokumentów, których fotokopie zostały wykonane. 7. Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony. 8. Interes strony uzasadniający uwierzytelnienie odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów powinien być wykazany w pisemnym wniosku o uwierzytelnienie odpisów lub kopii akt sprawy lub wydanie z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów. 9. Uwierzytelnienie odpisów lub kopii akt sprawy lub wydanie jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu wniosku.
<b>XIII. Informacja dotycząca</b>	Jeśli chcesz sprawdzić jakie masz prawa związane z przetwarzaniem Twoich danych osobowych w tej sprawie, przeczytaj naszą <a href="#">Klauzulę informacyjną</a>

<b>przetwarzania danych osobowych:</b>	
<b>XIV. Data aktualizacji i osoba sporządzająca:</b>	29.08.2024 r. Edyta Bartosik