

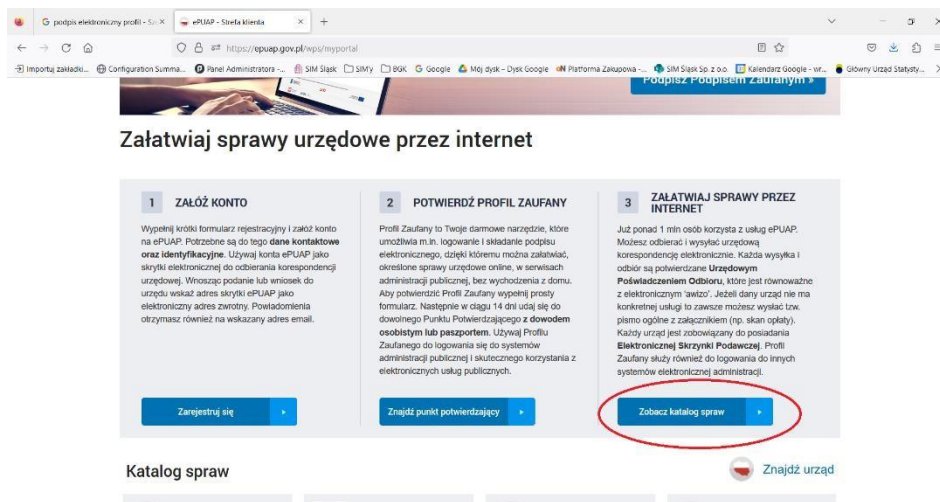
INSTRUKCJA WYSŁANIA WNIOSKU O WYNAJEM MIESZKAŃ W BUDYNKACH BUDOWANYCH PRZEZ SIM ŚLĄSK SPÓŁKA Z O.O.

KROK 1 - Wniosek oraz niezbędne załączniki należy pobrać ze strony Urzędu Miasta Tarnowskie Góry: <https://bip.tarnowskiegory.pl/a,95831,ponowny-nabor-wnioskow-o-zawarcie-umowy-najmu-z-dojsciem-do-wlanosci-lokalu-mieszkalnego-wchodzacego.html>

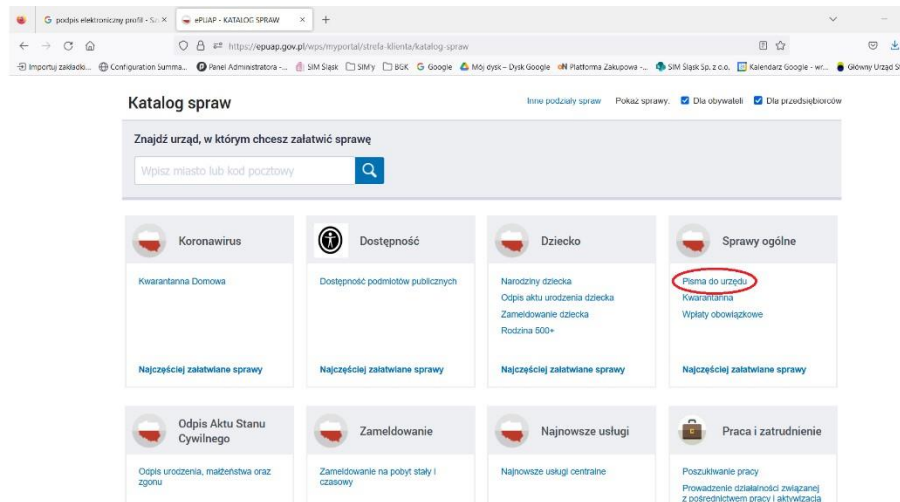
KROK 2 - pobrane wnioski i załączniki należy wypełnić i podpisać podpisem elektronicznym zaufanym przez Profil Zaufany lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

KROK 3 – następnie należy zalogować się na stronie epuap.gov.pl

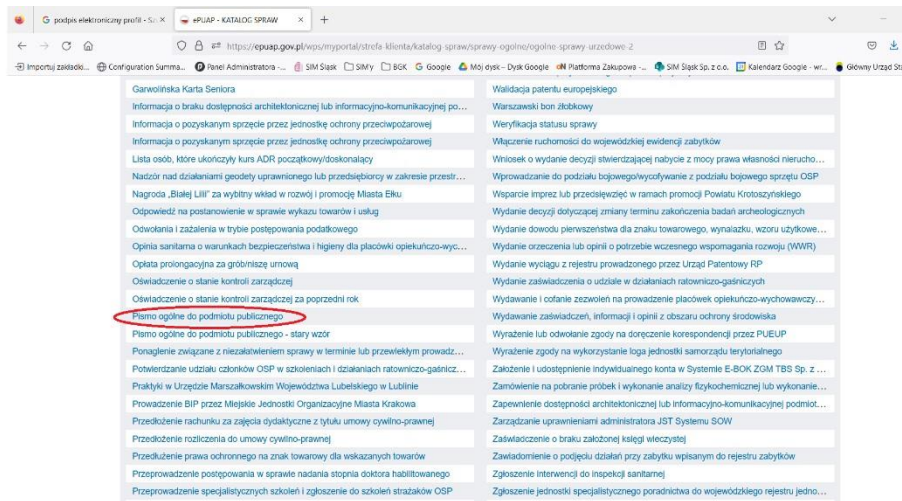
KROK 4 – po zalogowaniu, należy przejść do części „Załatw sprawy przez Internet” – „Zobacz katalog spraw”.



KROK 5 – w Katalogu spraw należy wybrać *Sprawy ogólne* – „Pisma do urzędu”.



KROK 6 – następnie należy wybrać „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” z listy spraw ogólnych, a następnie wybrać „Załatw sprawę”



Sprawy ogólne: Pisma do urzędu

Zobacz inne sprawy

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Pismo ogólne przeznaczone jest do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za potwierdzeniem doręczenia, w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- organ administracji publicznej nie określił wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy,
- przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie w postaci papierowej.

Załącz sprawę

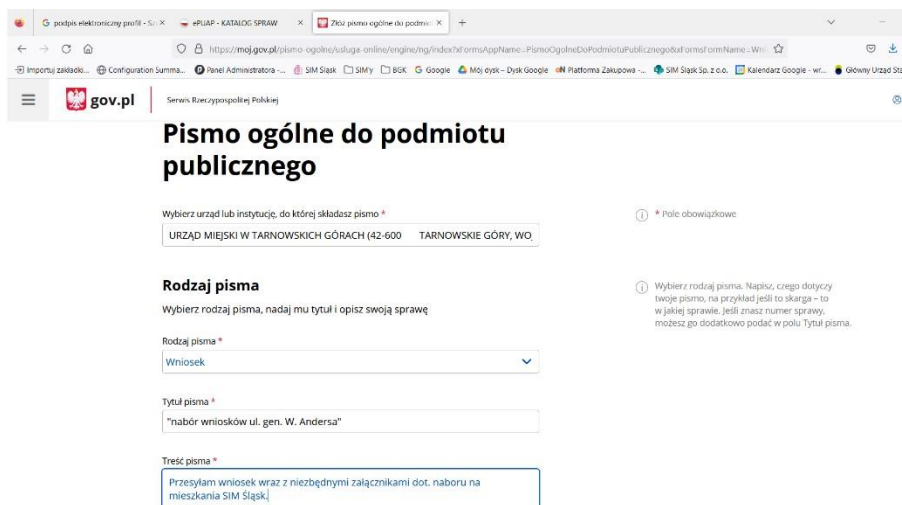
KROK 7 – następnie w formularzu wybieramy:

– URZĄD MIEJSKI W TARNOWSKICH GÓRACH (42-600) TARNOWSKIE GÓRY WOJ. ŚLĄSKIE

- RODZAJ PISMA – WNIOSEK

- TYTUŁ PISMA – „nabór wniosków ul. Gen. W. Andersa”

- TREŚĆ PISMA – „Przesyłam wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami dot. naboru na mieszkania SIM Śląsk”



KROK 8 – następnie należy załączyć podpisany wniosek poprzez wybranie przycisku „spinacza”.

Kolejne załączniki do wniosku należy dodać poprzez wybranie przycisku „+ Dodaj kolejny załącznik”

Załączniki
Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik
Dodaj plik z dysku

Opis załącznika
Opisz załącznik

+ Dodaj kolejny załącznik

Rozmiar wszystkich załączników: maksimum 150 MB.

Rozszerzenie: 7z, avi, CADES, css, csv, dgn, doc, docx, dwf, dwg, dxf, geotiff, gif, gml, gpx, gzip, html, jar, jpeg, jpg, m4a, mp3, mp4, mpeg, mpeg4, png, pdf, psd, rtf, sds, ods, odt, ogg, ogv, odt, PAdES, pdf, png, ppt, pptx, rtf, svg, tar, tif, tiff, xls, xlsx, waw, XAdES, xhtml, xls, xlsx, xml, XMLenc, XMLsig, xps, xsd, xsl, xslt, zip

Dane kontaktowe
Sprawdź poprawność swoich danych

Wpisz swój adres e-mail i numer telefonu, aby umożliwić urzędnikowi kontakt w sprawie pisma. Może to przyspieszyć załatwienie sprawy.

Imię *	Nazwisko *
Jan	Kowalski
Numer PESEL	Numer telefonu
Wpisz numer PESEL	Wpisz numer telefonu

KROK 9 – po dodaniu wszystkich załączników, należy przesać całą korespondencję używając przycisku „Dalej”.

Imię *

Jan

Nazwisko *

Kowalski

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

Numer telefonu

Wpisz numer telefonu

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Odpowiedź dostaniesz na skrynkę ePUAP (Gov).
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Kliknij tutaj

DALEJ

ⓘ Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza?
Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail epuap-pomoc@coi.gov.pl.
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.