

<b>URZĄD GMINY DAMNICA</b>	<b>Karta usługi nr .....</b> (symbol komórki organizacyjnej) (numer porządkowy karty)	
	..... (nazwa usługi)	
<b>1. Sprawę załatwia</b> Pracownik na stanowisku ds. .... w Urzędzie Gminy Damnica, pokój nr ....., tel. 59 .....		
<b>2. Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)</b> 1) wniosek (druk stanowi załącznik do procedury); 2) załączniki do wniosku:		
<b>3. Sposób złożenia wniosku</b>		
<b>4. Opłaty</b>		
<b>5. Sposób załatwienia</b>		
<b>6. Termin załatwienia</b>		
<b>7. Sposób doręczenia</b>		
<b>8. Tryb odwoławczy</b>		
<b>9. Podstawa prawna</b>		
<b>10. Dostępność procedury</b>		
<b>11. Informacje dodatkowe dla klienta</b>		
<b>12. Załączniki</b> (druk do pobrania)		
Opracował: ..... Data: .....	Sprawdził: ..... Data: .....	Zatwierdził: ..... Data: .....