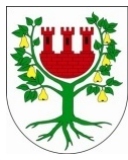


Karta usługi Nr 7(2)/RSO**ZGŁOSZENIE POBYTU CZASOWEGO****Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie**

ul. Marszałka Piłsudskiego 2

64-400 MIĘDZYCHÓD

I. Forma realizacji usługi:

<input checked="" type="checkbox"/>	osobiście	<input checked="" type="checkbox"/>	przez pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	listownie	<input type="checkbox"/>	fax	<input checked="" type="checkbox"/>	Elektronicznie (e-PUAP)
	inny: nie dotyczy								

II. Podmioty uprawnione do skorzystania z usługi:

Osoba, której dotyczy realizacja obowiązku meldunkowego lub osoba ją reprezentująca.

Opis usługi:

1. Usługa polega na złożeniu formularza meldunkowego oddzielnie dla każdej osoby, której obowiązek meldunkowy dotyczy.
2. W przypadku osoby małoletniej, osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych czynności powyższych dokonuje przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę, w miejscu ich wspólnego pobytu.
3. Dzieci urodzone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej są zameldowywane z urzędu przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który sporządza akt urodzenia (brak konieczności wypełniania formularza i dodatkowego zgłaszania tego faktu). Zameldowanie następuje z dniem sporządzenia tego aktu pod adresem pobytu rodziców albo rodzica, u którego dziecko faktycznie przebywa.
4. Usługę można zrealizować również poprzez działanie pełnomocnika. Pełnomocnik musi się okazać pełnomocnictwem oraz swoim dowodem osobistym lub paszportem. (Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu).

IV. Wymagane dokumenty do realizacji usługi:

1. Wypełniony formularz zgłoszenia pobytu stałego, na którym powinno być potwierdzenie pobytu osoby w lokalu dokonane przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu.
2. Dowód osobisty lub paszport pozwalający na ustalenie tożsamości (do wglądu).
3. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu/domu (dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu/domu może być umowa cywilno-prawna, odpis z księgi wieczystej albo wyciąg z działów I i II księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu) – do wglądu, w oryginale
4. Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa, gdy osoba działa przez pełnomocnika.
5. Dowód zapłaty opłaty skarbowej, jeśli usługa dokonywana jest za pośrednictwem pełnomocnika.

W przypadku realizacji usługi przez platformę ePUAP:

1. Dokument elektroniczny „Zgłoszenie pobytu czasowego”.
2. Dokument elektroniczny potwierdzający tytuł prawny do lokalu lub w razie niemożności jego uzyskania - skan (odzworowanie cyfrowe).
3. Dokument elektroniczny zawierający oświadczenie, właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu, potwierdzające pobyt w tym lokalu, a w razie niemożności jego uzyskania - skan (odzworowanie cyfrowe).
4. Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa, gdy osoba działa przez pełnomocnika - elektroniczny dokument pełnomocnictwa uwierzytelniony Profilem Zaufanym ePUAP lub podpisem kwalifikowanym (udzielającego pełnomocnictwa).

V. Niezbędne opłaty do uiszczenia:

Złożenie i rozpatrzenie zgłoszenia nie podlega opłacie skarbowej.

Jednakże:

17,00 zł od udzielonego pełnomocnictwa (od każdego stosunku pełnomocnictwa), (pełnomocnictwo nie podlega opłacie skarbowej jeżeli jest udzielane małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu).Opłatę skarbową należy uiścić **na rachunek bankowy Gminy Międzychód****Nr 31 1020 4027 0000 1302 1219 1849.**

Uiszczenia opłaty można dokonać bezpośrednio poprzez przelew bankowy lub w każdym punkcie przyjmowania opłat.

VI. Termin i sposób realizacji usługi:

W dniu złożenia wymaganych dokumentów.

VII. Stanowisko odpowiedzialne za realizację usługi:			
Stanowisko ds. ewidencji ludności			
Referat/komórka odrębna:		Referat Spraw Obywatelskich	
pokój:	Nr 200 (II piętro)	telefon bezpośredni	95 748 81 00 wew. 212
adres e-mail:	meldunki@miedzychod.pl		
VIII. Tryb odwoławczy:			
Nie przysługuje.			
IX. Podstawa prawna realizacji usługi:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) ustawa z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności 2) ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego 4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) 			
X. Dodatkowe informacje/uwagi:			
<p>1. Zameldowania na pobyt czasowy dokonuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w formie pisemnej na formularzu w organie gminy właściwym dla nowego miejsca czasowego pobytu, - w formie dokumentu elektronicznego na formularzu umożliwiającym wprowadzenie danych do rejestru PESEL przez organ gminy, pod warunkiem otrzymania przez osobę urzędowego poświadczenia odbioru. <p>Wyłącznie osoba posiadająca ważny kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego lub podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.</p> <p>W przypadku dokonania zgłoszenia pobytu czasowego przy wykorzystaniu dokumentu elektronicznego należy wskazać adres elektroniczny służący do doreczeń.</p> <p>2. Jeżeli dane zgłoszone do zameldowania budzą wątpliwości o zameldowaniu rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej.</p> <p>3. Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy wydaje się wyłącznie na wniosek i ważne jest nie dłużej niż do upływu terminu zameldowania.</p> <p>Patrz: Karta usługi nr 1/RSO – wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy.</p>			
XI. Formularze i wnioski do usługi:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgłoszenie pobytu czasowego. 2. Pełnomocnictwo do czynności. 			

Niniejsza karta zawiera opis podstawowej procedury i może nie uwzględniać szczególnych przypadków związanych z załatwieniem danej sprawy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Treść karty nie może być źródłem praw lub obowiązków wnioskodawcy, organu lub osób trzecich.