

Karta usługi Nr 12(2)/RSO



ZAMELDOWANIE W TRYBIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

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 checked="" type="checkbox"/>	listownie	<input type="checkbox"/>	fax	<input checked="" type="checkbox"/>	elektronicznie
	inny: nie dotyczy								

II. Podmioty uprawnione do skorzystania z usługi:

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

III. Opis usługi:

- Usługa polega na złożeniu wniosku o zameldowanie w trybie decyzji administracyjnej oraz formularza meldunkowego oddzielnie dla każdej osoby, której obowiązek meldunkowy dotyczy.
- 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.
- 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:

- Wypełniony wniosek o zameldowanie w trybie decyzji administracyjnej z wyjaśnieniem powodu, dla którego wnioskodawca nie może dopełnić obowiązku meldunkowego w trybie czynności materialno-technicznej (bez konieczności prowadzenia postępowania administracyjnego).
- Wypełniony formularz zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego.
- Dowód osobisty lub paszport pozwalający na ustalenie tożsamości (do wglądu).
- Dokument potwierdzający zamieszkiwanie (np. umowa na dostarczanie energii elektrycznej, świadczenia innego rodzaju usług) – jeśli dotyczy.
- Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa, gdy osoba działa przez pełnomocnika.
- Dowód zapłaty opłaty skarbowej, jeśli usługa dokonywana jest za pośrednictwem pełnomocnika.

V. Niezbędne opłaty do uiszczenia:

Czynność nie podlega opłacie

Jednakże:

17,00 zł od udzielonego pełnomocnictwa (od każdego stosunku pełnomocnictwa), pełnomocnictwo nie podlega opłacie skarbowej jeżeli jest udzielane małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Wysokość opłaty i sposób jej uregulowania normuje:

- ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej

Zachęcamy do skorzystania z dostępnego na stronie internetowej **generatora druku przelewu**.

Opłatę za udzielone pełnomocnictwo 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 lub kartą płatniczą w siedzibie Urzędu.

VI. Termin i sposób realizacji usługi:

Termin załatwienia sprawy (wydania decyzji administracyjnej) wynosi miesiąc, a w sprawach skomplikowanych do 2 miesięcy (termin ten może ulec przedłużeniu).

Po złożeniu wniosku prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, w trakcie którego przesłuchiwane są strony oraz świadkowie (wskazani przez strony lub wezwani z urzędu), wykonywane są oględziny w lokalu, itp.

VII. Stanowisko odpowiedzialne za realizację usługi:

Stanowisko ds. **ewidencji ludności**

Referat/komórka odrębna:

Referat Spraw Obywatelskich

pokój:

Sala obsługi interesanta (parter)

telefon bezpośredni

95 748 81 09

adres e-mail:

meldunki@miedzychod.pl

VIII. Tryb odwoławczy:

Stronom przysługuje prawo złożenia odwołania od decyzji w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

Odwołanie od decyzji wnosi się za pośrednictwem Burmistrza Międzychodu przesyłając je na adres: Burmistrz Międzychodu, Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie, ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód.

IX. Podstawa prawna realizacji usługi:

1. ustawa z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
2. ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
3. 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:

1. Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany zameldować się w miejscu pobytu stałego pobytu/ pobytu czasowego.

2. Zameldowania na pobyt stały/pobyt czasowy dokonuje się:

- w formie pisemnej na formularzu w organie gminy właściwym dla nowego miejsca pobytu,

- w formie dokumentu elektronicznego na formularzu umożliwiającym wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego organu gminy, pod warunkiem otrzymania przez osobę urzędowego poświadczenia odbioru.

Wyłącznie osoba posiadająca ważny kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego lub podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.

W przypadku dokonania zgłoszenia zameldowania stałego/czasowego przy wykorzystaniu dokumentu elektronicznego należy wskazać adres elektroniczny służący do doręczeń.

3. Zameldowanie w nowym miejscu pobytu powoduje wymeldowanie z dotychczasowego miejsca pobytu.

XI. Formularze i wnioski do usługi:

1. Wniosek o zameldowanie w trybie decyzji administracyjnej.
2. Zgłoszenie pobytu stałego/czasowego.
3. 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.