

Karta usługi Nr 13(3)/RSO



WYMELDOWANIE 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
<input type="checkbox"/>	inny: nie dotyczy								

II. Podmioty uprawnione do skorzystania z usługi:

Właściciel lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu/domu.

Opis usługi:

- Usługa polega na złożeniu wniosku o wymeldowanie w trybie decyzji administracyjnej.
- 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 wymeldowanie w trybie decyzji administracyjnej ze szczegółowym wyjaśnieniem czasu i okoliczności opuszczenia lokalu/domu, należy podać aktualny adres miejsca pobytu luboświadczyć o braku informacji miejscu pobytu osoby, której dotyczy podanie.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu/domu (dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu/domu może być umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu).
- Dowód uiszczenia opłaty skarbowej.
- 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:

- 10,00 zł** za wydanie decyzji administracyjnej o wymeldowaniu.
- 17,00 zł** od udzielonego pełnomocnictwa (od każdego stosunku pełnomocnictwa jeśli dotyczy), pełnomocnictwo nie podlega opłacie skarbowej jeżeli jest udzielane małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Zachęcamy do skorzystania z dostępnego na stronie internetowej **generатора 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 8109**

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. Osoba, która opuszcza miejsce pobytu stałego lub czasowego (przed upływem deklarowanego okresu pobytu) obowiązana jest wymeldować się.

2. Wymeldowania z miejsca pobytu stałego/czasowego dokonuje się:

- w formie pisemnej na formularzu w organie gminy właściwym dla dotychczasowego 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 wymeldowania z miejsca pobytu stałego/czasowego przy wykorzystaniu dokumentu elektronicznego należy wskazać adres elektroniczny służący do doręczeń.

3. Można wymeldować się z miejsca pobytu stałego/czasowego dokonując zameldowania w nowym miejscu pobytu.

4. Organ gminy wydaje z urzędu lub na wniosek właściciela decyzję w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.

XI. Formularze i wnioski do usługi:

1. Wniosek o wymeldowanie w trybie decyzji administracyjnej.
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.