

**Urząd Miejski w Głogowie**

**KARTA USŁUG**

**Symbol karty**: 1.WSO.DELiDO.4

# Nazwa usługi:

wymeldowanie, zameldowanie, anulowanie czynności metrialno-technicznej zameldowania lub wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej

## Cel usługi:

Wymeldowanie, zameldowanie, anulowanie czynności materialno - technicznej zameldowania lub wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej.

## Kogo dotyczy?

Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

Podstawy prawne:

* Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
* Ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (dalej: „KPA”);
* Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.

Podstawy prawne dostępne na stronie: [Internetowy System Aktów Prawnych](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/home.xsp)

## Wymagane dokumenty:

* **wniosek** pisany odręcznie, zawierający informację: kogo, skąd i dlaczego należy wymeldować lub kto, gdzie i dlaczego chce się zameldować na pobyt stały lub czasowy;
* **dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu;**
* (np. umowa cywilnoprawna, odpis z księgi wieczystej albo wyciąg z działów I i II księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu);
* **inne dokumenty** wg uznania np. wyrok rozwodowy, wyrok eksmisji, protokół z wykonanej eksmisji, postanowienie o podziale majątku;
* **potwierdzenie** **wniesienia opłaty** skarbowej za wydanie decyzji;
* potwierdzenie wniesienia opłaty za  pełnomocnictwo jeśli strona działa przez pełnomocnika oraz oryginał pełnomocnictwa;
* wypełniony formularz „zgłoszenie pobytu stałego” lub „zgłoszenie pobytu czasowego” w zależności od rodzaju złożonego wniosku.

## Czas realizacji:

Przeprowadzenie postępowania administracyjnego i wydanie decyzji administracyjnej odbywa się zgodnie z terminami określonymi w KPA.

## Opłaty:

* za wydanie decyzji 10 zł (tylko w przypadku wymeldowania lub anulowania zameldowania/wymeldowania)
* za pełnomocnictwo, gdy strona działa przez pełnomocnika - 17 zł

Opłata może być dokonana w kasie Urzędu, pok. 18 lub na konto.

Informacja dot. numeru konta znajduje się na stronie: [numery kont bankowych](http://www.glogow.pl/urzad/index.php/numery-kont-bankowych)

## Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji przysługuje do Wojewody Dolnośląskiego we Wrocławiu, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Głogowa, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Rezultat realizacji usługi:Decyzja administracyjna.

## Etapy realizacji usługi:

* przyjęcie wniosku z załączonymi dokumentami;
* przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego (m.in. przesłuchanie stron i świadków, przeprowadzenie wizji lokalnej, itp);
* wydanie decyzji.

## Gdzie załatwię sprawę?

Urząd Miejski w Głogowie Rynek 10
Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych
pok. 10 (parter)

## Dodatkowe informacje:

Prezydent Miasta Głogowa zgodnie z właściwością, wydaje z urzędu lub na wniosek właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu, 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.
Jeżeli dane zgłoszone do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości o zameldowaniu lub wymeldowaniu rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej. Wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby pod deklarowanym adresem rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej.
Strona może brać udział w postępowaniu osobiście lub przez pełnomocnika legitymującego się pełnomocnictwem udzielonym na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszonym do protokołu, po okazaniu przez pełnomocnika do wglądu jego dowodu osobistego lub ważnego paszportu. Zwolnienie z opłaty od udzielonego pełnomocnictwa następuje zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

## Wszelkich informacji w sprawach j.w. udzielą pracownicy Działu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych pod numerami telefonów:

* inspektor Danuta Dawidowska – 76 7265 528
* inspektor: Małgorzata Grabska – 76 7265 546

Więcej informacji udzieli:

* Naczelnik Alina Patoła – tel. 76 7265 520
* Kierownik Beata Tórz – tel. 76 7265 545

## Załączniki:

* formularz: zgłoszenie pobytu stałego;
* formularz: zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące.

**Data ostatniej modyfikacji:** 30-03-2022

**Autor:** Danuta Dawidowska