

Urząd Miejski w Głogowie

# KARTA USŁUG

**Symbol karty**: 4.WSO.DELiDO.3

## Nazwa usługi:

ZAŚWIADCZENIA Z REJESTRU MIESZKAŃCÓW ORAZ Z REJESTRU PESEL

## Cel usługi:

 Wydawanie zaświadczenia

## Kogo dotyczy?

Osoby fizycznej

## Podstawy prawne:

## Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;

* Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
* Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
* Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
* Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty:

* wniosek o wydanie zaświadczenia,
* pełnomocnictwo (w przypadku, gdy o zaświadczenie ubiega się pełnomocnik),
* dowód osobisty lub paszport (do wglądu),
* w przypadku, zaświadczenia o ilości lub braku osób zameldowanych w lokalu – do wglądu oryginalny dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu,
* - potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej.

## Czas realizacji:

Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie

później jednak niż w terminie 7 dni.

## Opłaty:

 Wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł.

* Opłacie skarbowej nie podlegają zaświadczenia wydawane w sprawach wymienionych w art. 2 ust. 1 ustawy o opłacie skarbowej.
* Udzielenie pełnomocnictwa – opłata w wysokości 17 zł (od obowiązku wnoszenia opłaty skarbowej można być zwolnionym w przypadku, gdy pełnomocnictwo udzielane jest małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu).
* Opłaty można dokonać w kasie Urzędu Miejskiego w Głogowie (p.18/parter) lub na rachunek bankowy: Gmina Miejska Głogów, Rynek 10, 67-200 Głogów 60 2030 0045 1110 0000 0192 9810

## Tryb odwoławczy:

Odmowa wydania zaświadczenia następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie do Wojewody Dolnośląskiego za pośrednictwem Prezydenta Miasta Głogowa w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia.

## Rezultat realizacji usługi:

Wydanie zaświadczenie lub postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

Etapy realizacji usługi:

1. Przyjęcie wniosku.
2. W uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie postępowań wyjaśniających.
3. Wydanie zaświadczenia.
4. Wydanie postanowienia

## Gdzie załatwię sprawę?

Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, pokój nr 7 (parter).

## Dodatkowe informacje:

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

Inspektor Agnieszka Trawińska (76)72-65-536,

Inspektor Lucyna Zacharzewska (76)72-65-537,

Inspektor Małgorzata Łaszkiewicz (76)72-65-529,

Inspektor Kamila Szadkowska (76)72-65-544.

Więcej informacji udzieli:

Alina Patoła - Naczelnik tel. (76)72-65-520,

Beata Tórz - Kierownik tel. (76)72-65-545.

## Załączniki:

- wzór - wniosek o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu

- wzór - wniosek o wydanie zaświadczenia o ilości lub braku osób w lokalu

- wzór - pełnomocnictwo (w przypadku dokonania czynności pobrania zaświadczenia przez pełnomocnika)

Data ostatniej modyfikacji: 30.03.2022 r.

Autor: Małgorzata Łaszkiewicz, Agnieszka Trawińska, Lucyna Zacharzewska