**KARTA INFORMACYJNA**

Z A N I M W Y P E Ł N I S Z W N I O S E K P R Z E C Z Y T A J !

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **herbpop** | Urząd Miejski w Sulejowie  **Biuro Obsługi Mieszkańców**  ul. Konecka 42, 97-330 Sulejów tel. 44 6102 509 | Karta usługi Nr  **BOM.XV (3).20** |
| **ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY** | | |

**Podstawa prawna:** art. 24, art.25, art. 26, art. 27, art. 28, art. 30, art. 32 Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1397 ze zm.); Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1000 ze zm.); Rozporządzenie MSWiA z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 2411 ze zm.)

**I WYMAGANE DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI**

1. Formularz "Zgłoszenie pobytu stałego" (odrębny dla każdej osoby meldującej się, również dla dziecka).
2. Do wglądu:

- dowód osobisty lub paszport;

- tytuł prawny do lokalu (oryginał do wglądu)- np. decyzja o przydziale lokalu, umowa najmu, akt własności budynku mieszkalnego (wypis z księgi wieczystej, akt notarialny) lub w przypadku dziedziczenia - dodatkowo prawomocne postanowienie sądu o nabyciu spadku. Jeżeli akt notarialny dotyczy wyłącznie własności (wieczystego użytkowania) działki należy okazać zgłoszenie do użytkowania budynku mieszkalnego, wydane przez organ nadzoru budowlanego;

- prawomocne postanowienie sądu ustalające miejsce pobytu dziecka (gdy rodzice są rozwiedzeni lub mają różne miejsce pobytu stałego).

1. W przypadku zgłoszenia zameldowania przez pełnomocnika dodatkowo:

- pisemne pełnomocnictwo do zameldowania – wzór w załączeniu

- dowód osobisty pełnomocnika lub paszport.

**II OPŁATY**

Nie pobiera się opłat za dokonanie czynności meldunkowych.

**III MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKU**

Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Sulejowie, ul. Konecka 42, wejście A.

Wniosek można złożyć również za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

**IV TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKU**

Niezwłocznie, z chwilą przyjęcia zgłoszenia meldunkowego.

**V TRYB ODWOŁAWCZY**

Nie przysługuje.

**VI JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA**

Biuro Obsługi Mieszkańców.

**VII UWAGI**

1. Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany zameldować się w miejscu pobytu stałego najpóźniej w 30 dniu, licząc od dnia przybycia do tego miejsca.
2. Osoba meldująca się powinna uzyskać na formularzu „Zgłoszenie pobytu stałego” potwierdzenie faktu zamieszkiwania dokonane przez najemcę lub właściciela lokalu.
3. Obowiązku meldunkowego można dopełnić w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, na formularzu umożliwiającym wprowadzenie danych do rejestru PESEL przez organ, pod warunkiem otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru. Należy dołączyć do formularza dokument elektroniczny potwierdzający tytuł prawny do lokalu, a w razie niemożności jego uzyskania – odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, obywatel nieposiadający tytułu prawnego do lokalu dołącza do formularza dokument elektroniczny zawierający oświadczenie właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu tego właściciela lub podmiotu, a w razie niemożności ich uzyskania – odwzorowanie cyfrowe tych dokumentów.

Jeśli formularz składa pełnomocnik, to jest on zobowiązany dołączyć dodatkowo upoważnienie. Formularz meldunkowy musi być podpisany elektronicznie tj. podpisem kwalifikowanym lub zaufanym, lub osobistym. Formularz można złożyć poprzez profil zaufany.

1. Zgłoszenie urodzenia dziecka dokonane we właściwym urzędzie stanu cywilnego zastępuje zameldowanie. Datą zameldowania jest data sporządzenia aktu urodzenia.
2. Zgodnie z art.32, ust.1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności osoba zgłaszająca zameldowanie na pobyt stały z urzędu otrzymuje zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Opracował/a – *urzędnik*  ……………………………  Data: ……………….. | Zaakceptował/a pod wzg. merytorycznym – kierownik  …………………………………………  Data: ……………….. | Konsultacja – *radca prawny*  ………………………………………….  Data: ……………….. | Zaakceptował/a – z-ca Burmistrza  …………………………………………  Data: ……………….. | Zatwierdził/a –B*urmistrz*  …………………………………  Data: ……………….. |