

KARTA USŁUGI

ZAMELDOWANIE NA POBYT CZASOWY



Urząd Gminy w Siennicy

ul. Mińska 33

05-332 Siennica

Data zatwierdzenia karty:

14 września 2022 r.

Data aktualizacji karty:

14 września 2022 r.

Dane do kontaktu z Urzędem:

tel.: 25 757 20 20 | faks: 25 757 20 95

email: gmina@ugsiennica.pl

www.ugsiennica.pl | www.bip.ugsiennica.pl

Godziny otwarcia Urzędu:

Poniedziałek: 8:00 – 17:00 | Wtorek - Czwartek: 8:00 – 16:00 | Piątek: 8:00 – 15:00

Godziny otwarcia Kasy Urzędu:

Poniedziałek – Piątek: 8:00 – 14:00

Jakie dokumenty są potrzebne? Co należy dostarczyć do urzędu?

Zameldowanie w formie papierowej:

- wypełniony formularz - „Zgłoszenie pobytu czasowego” opatrzony własnoręcznym podpisem (odrębny dla każdej osoby meldującej się, również dla dziecka) - zawierający potwierdzenie faktu pobytu osoby dokonane przez właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu w formie czytelnego podpisu z oznaczeniem daty jego złożenia;
- dowód osobisty lub paszport;
- dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu: umowa cywilnoprawna, odpis z księgi wieczystej, albo wyciąg z działów I i II księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu (do wglądu w oryginale);
- w przypadku zgłoszenia zameldowania przez pełnomocnika - pisemne pełnomocnictwo do zameldowania wraz z dowodem osobistym lub paszportem pełnomocnika (do wglądu w oryginale).

Zameldowanie w formie elektronicznej:

- wypełniony formularz - „Zgłoszenie pobytu czasowego” opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym wysłany na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) Urzędu Gminy w Siennicy, dostępną na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- obywatel posiadający tytuł prawny do lokalu dołącza dokument elektroniczny potwierdzający tytuł prawny do lokalu, a w razie niemożności jego uzyskania - odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, a obywatel nieposiadający tytułu prawnego do lokalu dołącza do formularza dokument elektroniczny zawierający oświadczenie właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu potwierdzające pobyt w lokalu oraz dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu tego właściciela

lub podmiotu, a w razie niemożności ich uzyskania - odwzorowanie cyfrowe tych dokumentów (w przypadku dołączenia odwzorowania cyfrowego dokumentów organ gminy w razie uzasadnionych wątpliwości może żądać okazania oryginałów tych dokumentów);

- pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego po potwierdzeniu przez pełnomocnika jego tożsamości za pomocą dokumentu tożsamości albo po uwierzytelnieniu danych pełnomocnika za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.

Gdzie i jak należy dostarczyć dokumenty?

Dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Siennicy, pokój na parterze: „Urząd Stanu Cywilnego” lub przesłać na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) Urzędu Gminy w Siennicy, dostępną na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Osoby do kontaktu:

Małgorzata Kobza - Inspektor ds. ewidencji ludności

Ewa Chwesiuk – Z-ca Kierownika USC

tel. 25 757-20-20 wew. 23

Czy usługa wymaga opłaty? Gdzie i w jaki sposób można uiścić opłatę?

Zgłoszenie meldunkowe - brak opłat.

Wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł

Zapłaty opłaty skarbowej można dokonać w kasie Urzędu lub na rachunek numer: 08 9226 0005 0045 0212

2000 0290 Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim o/Siennica

Jak długo będzie trwać załatwienie sprawy?

Niezwłocznie.

W jaki sposób można odebrać dokument/decyzję?

Zaświadczenie odbierane jest osobiście w Urzędzie Stanu Cywilnego lub wysyłane pocztą na adres wskazany we wniosku.

W jaki sposób można się odwołać?

Nie dotyczy, czynność materialno-techniczna.

Wzory potrzebnych wniosków formularzy - do pobrania

Wzory wniosków są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Siennicy lub w Urzędzie Stanu Cywilnego.

<https://www.bip.ugsiennica.pl/wnioski-i-formularze>

O czym jeszcze warto wiedzieć przy załatwianiu sprawy? Dodatkowe uwagi

Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany zameldować się w miejscu pobytu czasowego najpóźniej w 30. dniu, licząc od dnia przybycia do tego miejsca. Pobytem czasowym jest przebywanie bez zamiaru zmiany miejsca pobytu stałego w innej miejscowości pod oznaczonym adresem lub w tej samej miejscowości, lecz pod innym adresem. Przy zameldowaniu na pobyt czasowy należy wskazać deklarowany okres pobytu, przy czym pobyt czasowy jest rozumiany jako przebywanie poza miejscem pobytu stałego przez okres ponad 3 miesiące.

Osoba zgłaszająca pobyt czasowy może otrzymać zaświadczenie o zameldowaniu na własny wniosek.

Zaświadczenie jest ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania, jednak nie dłużej niż do upływu terminu zameldowania. Dokonując zameldowania na pobyt czasowy można równocześnie wymeldować się z poprzedniego miejsca pobytu czasowego lub pobytu stałego.

Zameldowania na pobyt czasowy można dopełnić przez pełnomocnika, legitymującego się pełnomocnictwem udzielonym w formie, o której mowa w art. 33 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022r., poz. 2000), po potwierdzeniu przez pełnomocnika jego tożsamości za pomocą dokumentu tożsamości albo po uwierzytelnieniu pełnomocnika na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych, obowiązek meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu. Zameldowanie w miejscu pobytu czasowego w stosunku do dzieci urodzonych na terytorium RP jest dokonywane z urzędu przez kierownika urzędu stanu cywilnego sporządzającego akt urodzenia, jeżeli rodzice nie posiadają zameldowania na pobyt stały. Zameldowanie na pobyt czasowy dziecka następuje z dniem sporządzenia aktu urodzenia, w miejscu pobytu czasowego rodziców albo tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa.

Formularz meldunkowy może być sporządzony przez pracownika organu gminy w postaci wydruku z systemu teleinformatycznego, w obecności osoby dokonującej zgłoszenie na podstawie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz podanych przez tę osobę.

W czasie składania wniosku o zameldowanie istnieje możliwość wyrażenia zgody na przekazanie danych w postaci imienia, nazwiska, numeru PESEL oraz numeru telefonu komórkowego i adresu e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych. Zgodę można wyrazić jedynie, jeśli formularz składa się we własnym imieniu. Przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych nie jest obowiązkowe, jednocześnie może to umożliwić innym podmiotom (np. urzędom) szybki kontakt celem sprawnego załatwienia sprawy i poinformowania o działaniach, jakie podmioty podjęły w sprawach dotyczących obywatela. Zgodę można wycofać w każdej chwili.

Przepisy na podstawie, których załatwiana jest sprawa (podstawa prawna)

- 1) Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022 r., poz. 1191)
- 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. z 2017r., poz. 2411 ze zm.)
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000)
- 4) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1923 ze zm.)
- 5) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021r., poz. 2070 ze zm.)

Kartę usługi opracował/a:

Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
Ewa Chwesiuk

Kartę usługi zatwierdził:

Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
Ewa Chwesiuk