

## KARTA USŁUGI

### ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY



**Urząd Miasta i Gminy Siennica**

ul. Mińska 33

05-332 Siennica

**Data zatwierdzenia karty:**

14 września 2022 r.

**Data aktualizacji karty:**

18 stycznia 2024 r.

#### Dane do kontaktu z Urzędem:

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

email: [gmina@ugsiennica.pl](mailto:gmina@ugsiennica.pl)

[www.ugsiennica.pl](http://www.ugsiennica.pl) | [www.bip.ugsiennica.pl](http://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 stałego” 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 stałego” 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 Miasta i Gminy Siennica, pokój na parterze: „Urząd Stanu Cywilnego” lub przesłać na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) Urzędu Miasta i Gminy Siennica, dostępną na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

#### **Osoby do kontaktu:**

Agnieszka Szczepańska - 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 stały nie podlega opłacie skarbowej.

#### **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 stałego najpóźniej w 30. dniu, licząc od dnia przybycia do tego miejsca. Pobytem stałym jest zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania. W tym samym czasie można mieć tylko jedno miejsce pobytu stałego. Osoba zgłaszająca pobyt stały z urzędu otrzymuje zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały. Zaświadczenie jest ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania. Dokonując zameldowania na pobyt stały można równocześnie wymeldować się z poprzedniego miejsca pobytu stałego lub czasowego. Zameldowania na pobyt stały 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.

Zgłoszenie urodzenia dziecka dokonane we właściwym urzędzie stanu cywilnego zastępuje zameldowanie. Zameldowania dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego sporządzający akt urodzenia. Zameldowanie na pobyt stały następuje z dniem sporządzenia aktu urodzenia, w miejscu stałego pobytu rodziców albo tego z rodziców, u którego dziecko faktycznie przebywa. W przypadku braku miejsca pobytu stałego rodziców zameldowanie nastąpi w miejscu pobytu czasowego rodziców, natomiast w braku jakiegokolwiek miejsca pobytu rodziców, kierownik urzędu stanu cywilnego nie dokona zameldowania, natomiast pouczy o obowiązku jego dopełnienia przez rodziców. 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 2023 r., poz. 775)
- 4) 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:**

Z-ca Kier. USC

Ewa Chwesiuk

**Kartę usługi zatwierdził:**

.....

.....