|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Urząd Gminy Jakubów** | **Urząd Gminy Jakubów**  **ul. Mińska 15, 05 - 306 Jakubów**  **tel. 25-757-91-90, fax 25 759-97-19**  [**www.jakubow.pl**](http://www.jakubow.pl/)  **mail:** [sekretariat@jakubow.p](mailto:sekretariat@jakubow.pl)l | **Karta usług**  **Nr**  **ORO.0143.6.2013** |
| **Zameldowanie na pobyt stały** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miejsce załatwienia sprawy:** | | |
| Referat Organizacyjno - Administracyjny  Pokój nr 10, tel. 25 758 20 51, e-mail:9[a.gogol@jakubow.pl](mailto:a.gogol@jakubow.pl)  Godziny urzędowania:  poniedziałek 800 – 1700  wtorek 800 – 1600  środa 800- 1600  czwartek **dzień wewnętrzny**  piątek 800-1500 | | |
| **Osoba do kontaktu:** | | |
| Agnieszka Gogol – inspektor ds. wojskowych , ewidencji ludności, dowodów osobistych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. | | |
| **Sposób załatwienia sprawy:** | | |
| Zgłoszenia zameldowania dokonuje się we właściwym organie gminy poprzez wypełnienie i złożenie formularza Zgłoszenie pobytu stałego. Przyjęcie zgłoszenia powoduje wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały. | | |
| **Wymagane dokumenty:** | | |
| **Zameldowanie w formie papierowej:**   1. Wypełniony i podpisany druk **Zgłoszenie pobytu stałego** (odrębny dla każdej meldującej się osoby, 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.   2. Do wglądu:  - dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość,  - dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu np.: umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu,  - pełnomocnictwo – (jeżeli został ustanowiony pełnomocnik) udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu, po okazaniu przez pełnomocnika do wglądu jego dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość  **Zameldowanie w formie elektronicznej:**   1. Wypełniony, podpisany i wysłany formularz Zgłoszenie pobytu stałego na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Gminy Jakubów dostępną na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) adres skrzynki: /1412082/skrytka lub /14120802/skrytka/esp -konieczne jest posiadanie podpisu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub podpisu osobistego; 2. 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. | | |
| **Formularz do pobrania:** | | |
| Druk **Zgłoszenie pobytu stałego** oraz druk do złożenia pełnomocnictwa można pobrać w Urzędzie Gminy – pokój nr 10, bądź skorzystać z załączonych wzorów druków. | | |
| **Opłaty:** | | |
| Nie podlega opłacie.  **17 zł** – opłata skarbowa za złożenie pełnomocnictwa (w przypadku, gdy osoba zgłaszająca pobyt stały działa przez pełnomocnika). Opłacie skarbowej nie podlega pełnomocnictwo udzielone małżonkowi, rodzicom, dzieciom, dziadkom, rodzeństwu.  \* opłata na konto bankowe Urzędu Gminy Jakubów 61 9226 005 0050 0294 2000 0010 (w rubryce tytułem wpisać „za pełnomocnictwo”). | | |
| **Czas załatwienia sprawy:** | | |
| Z chwilą zgłoszenia zameldowania. | | |
| **Tryb odwoławczy:** | | |
| Nie przysługuje | | |
| **Podstawa prawna** | | |
| 1. Ustawa z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz. U. z 2019 r., poz. 1397) 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 2017 r., poz. 2411 ze zm.)   1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) 2. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346 ze zm.) | | |
| **Informacje dodatkowe** | | |
| Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązany 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 dopełniająca obowiązku zameldowania na pobyt stały otrzymuje zaświadczenie o zameldowaniu ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania.  W przypadku zmiany miejsca pobytu stałego nie jest wymagane wymeldowanie się  z poprzedniego miejsca pobytu stałego. Wymeldowania można dokonać przy zgłoszeniu  nowego miejsca pobytu stałego.  Zameldowania w miejscu pobytu stałego można dopełnić przez pełnomocnika, legitymującego się pełnomocnictwem udzielonym w formie, o której mowa w art. 33 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256), po okazaniu przez pełnomocnika do wglądu jego dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.  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. Zameldowanie dokonuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sporządzający akt urodzenia.  Zameldowanie na pobyt stały następuje z dniem sporządzenia aktu urodzenia, w miejscu pobytu rodziców albo tego z rodziców, u którego dziecko faktycznie przebywa.  Jeżeli dane zgłoszone do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości,  o zameldowaniu lub wymeldowaniu rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej. W tym trybie rozstrzygane są też wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby pod deklarowanym adresem. | | |
| **Sporządziła:**  **Agnieszka Gogol**  **23.03.2020 r.** | **Sprawdził:**  **Kierownik Referatu**  **Justyna Miłaczewska** | **Zatwierdził:**  **Wójt**  **Hanna Wocial** |