



URZĄD MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE

ul. 3 Maja 2 , 59-140 Chocianów
tel.: (076) 818-50-20 fax: (0-76) 818-50-61
adres poczty elektronicznej: bok@chocianow.pl

SO-02 ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY LUB CZASOWY (NIE DOTYCZY CUDZOZIEMÓW)

1. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Formularz zgłoszenie pobytu stałego **EL/ZPS/1** lub formularz zgłoszenie pobytu czasowego **EL/ZC/1**
2. Dowód osobisty.
3. Oryginał dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu - do wglądu. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być w szczególności umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu.

Formularze dostępne są:

- a) w Referacie SOiO,
- b) w Kancelarii Ogólnej,
- c) formularz plik do pobrania **EL/ZPS/1, EL/ZC/1,**
- d) na stronie Ministerstwa Cyfryzacji: <https://obywatel.gov.pl/>

2. MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych
ul. 3-go Maja 2
w Chocianowie

Dodatkowe informacje:
Joanna Słota – Inspektor
Barbara Kawałko- Inspektor
tel. (076) 818-50-20 wew. 131 lub 1311
barbara.kawalko@chocianow.pl
joanna.slota@chocianow.pl

3. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Niezwłocznie

4. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Przyjęcie zgłoszenia pobytu stałego, w organie gminy właściwym ze względu na położenie nieruchomości i wydanie zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie na pobyt stały.
2. Przyjęcie zgłoszenia pobytu czasowego, w organie gminy właściwym ze względu na położenie nieruchomości i na żądanie osoby – wydanie zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie na pobyt czasowy na wniosek.

5. OPŁATY

1. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie na pobyt stały nie podlega opłacie.
2. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie na pobyt czasowy – 17 zł.

6. TRYB ODWOŁAWCZY

W przypadku odmowy dokonania zameldowania w drodze czynności materialno-technicznej sprawa rozpatrywana jest po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

7. DODATKOWE INFORMACJE

1. Osoba przebywająca na terytorium RP jest obowiązana zameldować się w miejscu pobytu stałego lub czasowego najpóźniej w 30 dniu licząc od dnia przybycia do tego miejsca.
2. Wymeldowania z dotychczasowego miejsca pobytu stałego lub czasowego można dokonać w nowym miejscu wskazując adres dotychczasowego miejsca pobytu, z którego ma nastąpić wymeldowanie.
3. Za osobę nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych obowiązków meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.
4. Obowiązku meldunkowego można dopełnić przez pełnomocnika, legitymującego się pełnomocnictwem udzielonym w formie pisemnej, po okazaniu przez niego jego dowodu osobistego, a w uzasadnionych przypadkach- innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
5. Formularz do zameldowania należy wypełnić komputerowo (maszynowo) lub pismem odręcznym, drukowanymi literami.
6. Potwierdzenia faktu pobytu osoby w lokalu dokonuje na formularzu meldunkowym w formie czytelnego podpisu z oznaczeniem daty jego złożenia właściciel lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu.

8. PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 24 – 30 i art. 31 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej