



KARTA USŁUG NR 18

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Nazwa usługi:

WYMELDOWANIE W DRODZE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ.

Pobytem stałym jest zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania.

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.

Organ gminy, właściwy ze względu na położenie nieruchomości wydaje z urzędu lub na wniosek właściciela lub podmiotu posiadającego tytuł prawny do lokalu, decyzję w sprawie wymeldowania obywatela, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.

Wymagane dokumenty i wnioski:

1. Dowód osobisty lub paszport ewentualnie inny dokument tożsamości;
2. Podanie z umotywowanym wyjaśnieniem;
3. Do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, z którego wymeldowanie ma nastąpić;
4. Potwierdzenie wniesienia opłaty.

Opłaty skarbowe i inne:

1. Opłata w wysokości 10 zł. za wydanie decyzji administracyjnej na wniosek w I instancji (Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1827 ze zm., załącznik: „Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia” cz. I nr 53);
2. Decyzja wydawana w postępowaniu odwoławczym zwolniona od opłaty skarbowej. (Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1827 ze zm., załącznik: „Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia” cz. I nr 53 kol. IV punkt 1).

Przewidywany termin załatwienia sprawy:



KARTA USŁUG NR 18

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. Po złożeniu podania organ ewidencji ludności prowadzi postępowanie wyjaśniające (m.in. przesłuchuje strony oraz świadków, przeprowadza kontrolę meldunkową). Postępowanie kończy decyzja administracyjna o wymeldowaniu lub o odmowie wymeldowania osoby;
2. Termin załatwienia sprawy - wydania decyzji administracyjnej – nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy. Termin ten może zostać przedłużony, jednakże organ obowiązany jest takim przypadku zawiadomić strony o niezakończonym terminie i wyznaczyć nowy termin jej załatwienia.

Odpowiedzialny za usługę: Katarzyna Orzechowska

Nr pokoju: 6

Nr telefonu: (52) 387 01 16

Godz. pracy: wtorek 7³⁰ – 16³⁰ poniedziałek – piątek 7³⁰ - 15¹⁵

Tryb odwoławczy: od decyzji wydanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski stronom postępowania przysługuje prawo złożenia odwołania do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie składa się za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski, który wydał decyzję.

Uwagi: Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy służy wyłącznie celom ewidencyjnym i ma na celu potwierdzenie faktu pobytu osoby w miejscu, w którym się zameldowała.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 657 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U.2017, poz. 1257);
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1827).



KARTA USŁUG NR 18
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Data ostatniej aktualizacji: 3 stycznia 2018 r.

.....
Dane Wnioskodawcy

Solec Kujawski dnia.....

.....

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski

Proszę o wymeldowanie w trybie decyzji administracyjnej z miejsca pobytu stałego/czasowego* pod adresem.....następujących osób:

.....
Dane identyfikacyjne

.....

.....

.....

.....

Opis stanu prawnego i faktycznego:

(w szczególności: data i okoliczności opuszczenia nieruchomości przez w/w, stan prawny nieruchomości, wskazanie aktualnego właściciela/najemcy nieruchomości, wskazanie nowego miejsca pobytu stron)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis właściciela nieruchomości
lub osoby dysponującej tytułem
prawnym do lokalu

W załączeniu:

1. kserokopia tytułu prawnego do lokalu,
2. pokwitowanie opłaty.

*niepotrzebne skreślić.

