

	KARTA USŁUGI	RO-06
	<i>Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego / czasowego trwającego ponad 3 miesiące</i>	Data zatwierdzenia: 26.06.2020 r.
Komórka organizacyjna:	Referat Organizacyjny	
Tel./e-mail:	44 710-12-33 w.15, 517-910-567, ewidencja@inowlodz.pl	
I. WYMAGANE DOKUMENTY		
<p>Wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące należy dokonać w organie gminy właściwym ze względu na dotychczasowe miejsce pobytu najpóźniej w dniu opuszczenia tego miejsca.</p> <p>Wymeldowania z dotychczasowego miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące można dokonać podczas zameldowania w nowym miejscu pobytu, wskazując adres dotychczasowego miejsca pobytu, z którego ma nastąpić wymeldowanie. Wymeldowanie następuje wówczas na podstawie formularza „Zgłoszenie pobytu stałego lub formularza „Zgłoszenie pobytu czasowego”.</p> <p>Jeżeli okres pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące odpowiada okresowi zgłoszonemu przy zameldowaniu nie ma obowiązku wymeldowania się.</p> <p>WYMAGANE DOKUMENTY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dowód osobisty lub paszport, • paszport, a w przypadku obywatela państw członkowskich Unii Europejskiej obywatela państwa członkowskiego EFTA i Szwajcarii także inny ważny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo, • wypełniony formularz „Zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego”, • wypełniony formularz „Zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego”, • pełnomocnictwo do wymeldowania i dowód osobisty pełnomocnika lub paszport – w przypadku gdy zameldowania dokonuje pełnomocnik. <p>Sposób załatwienia sprawy:</p> <p>Czynności wymeldowania z pobytu stałego i czasowego trwającego ponad 3 miesiące przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu, dokonujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście, • przez pełnomocnika legitymującego się pełnomocnictwem udzielonym na podstawie art. 33 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego czyli na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu po potwierdzeniu przez pełnomocnika jego tożsamości za pomocą dokumentu tożsamości, albo jeśli pełnomocnictwo sporządzono w formie dokumentu elektronicznego po jego uwierzytelnieniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem profilem zaufanym e-PUAP – na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, • drogą elektroniczną na formularzu umożliwiającym wprowadzenie danych do rejestru PESEL pod warunkiem otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru. <p>Gdy dokonujemy wymeldowania bez równoczesnego zameldowania w nowym miejscu pobytu należy wypełnić i podpisać formularz „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego” lub „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego”.</p>		

Za osoby niepełnoletnie lub ubezwłasnowolnione obowiązku wymeldowania dokonują rodzice lub opiekunowie prawni.

Składający pełnomocnictwo jest zobowiązany dołączyć dowód wniesienia opłaty skarbowej.

II. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz, parter – pokój nr 5

III. OPŁATY

Nie pobiera się opłaty za czynności wymeldowania.

Zaświadczenia o wymeldowaniu wydawane na wniosek – opłata skarbową 17 zł.

Pełnomocnictwo – opłata skarbową w wysokości 17 zł.

Opłaty wnoszą się na konto:

Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz 34 8985 0004 0000 0000 0071 0037

Opłacie skarbowej nie podlegają pełnomocnictwa udzielone małżonkowi, rodzicom, dzieciom, dziadkom i rodzeństwu.

IV. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA

Niezwłocznie

V. TRYB ODWOŁAWCZY

Nie przysługuje

VI. PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 24 września 2020 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1397; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2294 oraz z 2020 r. poz. 695) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełnienia formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.

VII. INNE INFORMACJE (UZUPEŁNIAJĄCE)

VIII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Wniosek o wydanie zaświadczenia o wymeldowaniu

XI. PRACOWNICY UDZIELAJĄCY INFORMACJI W SPRAWIE

Lidia Jackow

	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO
OPRACOWAŁ	<i>Inspektor ds. informacji i obsługi interesantów</i>	<i>Lidia Jackow</i>
ZATWIERDZIŁ	<i>Sekretarz Gminy</i>	<i>Renata Dąbrowicz</i>