

**KARTA USŁUGI**  
**URZĄD MIEJSKI W NOWOGARDZIE**

<b>PROCEDURA SSI0 XIII</b>	<b>Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.</b>
<b>I. Opis usługi:</b>	Organy prowadzące rejestr PESEL, rejestry mieszkańców na wniosek zainteresowanej osoby złożony w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, są obowiązane wydać zaświadczenie zawierające odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby.
<b>II. Kto może załatwić sprawę:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osoba, której dane są przetwarzane w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.</li> <li>2. Właściciel lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do nieruchomości - w przypadku ubiegania się o wydanie zaświadczenia o ilości osób zameldowanych w lokalu lub budynku.</li> <li>3. Pełnomocnik – legitymujący się pełnomocnictwem w formie pisemnej, po okazaniu przez pełnomocnika do wglądu jego dowodu osobistego lub paszportu.</li> <li>4. Za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych zgłoszenia dokonuje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przedstawiciel ustawowy,</li> <li>2) opiekun prawny,</li> <li>3) inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.</li> </ol> </li> </ol>
<b>III. Wymagane dokumenty:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek o wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności lub rejestru PESEL.</li> <li>2. Do wglądu dokument, który potwierdzi Twoją tożsamość np. dowód osobisty lub paszport.</li> <li>3. Tytuł prawny do lokalu - w oryginale, do wglądu (w przypadku uzyskiwania informacji o liczbie/braku osób zameldowanych w lokalu).</li> <li>4. Pełnomocnictwo – jeżeli wniosek składany jest w czyimś imieniu – dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa – oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa.</li> <li>5. Dowód osobisty pełnomocnika – do wglądu – w przypadku jego ustanowienia, a w uzasadnionych przypadkach inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości pełnomocnika.</li> </ol>
<b>IV. Formularze /wnioski do pobrania:</b>	<a href="#"><u>Wniosek o wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności lub rejestru PESEL</u></a>
<b>V. Opłaty:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia – 17 zł (w przypadku zwolnienia z opłaty na podstawie ustawy o opłacie skarbowej należy wykazać interes prawny w uzyskaniu zaświadczenia).</li> <li>2. W przypadku działania przez pełnomocnika – opłata skarbową za złożenie upoważnienia – 17 zł (nie płacisz za upoważnienie jeśli upoważniłeś małżonka, rodzica, dziadka, pradziadka, wnuka, prawnuka, pełnoletnie dziecko, rodzeństwo albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej).</li> <li>3. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej można dokonywać w kasie Urzędu</li> </ol>

	Miejskiego (pok. nr 1B, parter; czynna: poniedziałek – piątek o - 8:00 – 14:30, lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Nowogardzie - Bank PEKAO S.A. I/O Nowogard nr 61124038841111000042092470 za pośrednictwem Banków bądź Poczty (tytułem opłata skarbową). 4. Dowody zapłaty należnych opłat skarbowych należy załączyć do wniosku.
<b>VI. Jednostka/osoby odpowiedzialne:</b>	Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich, Plac Wolności 1, pok. 6, e-mail: <a href="mailto:ewidencja@nowogard.pl">ewidencja@nowogard.pl</a> , tel. 91 39 26 205, 91 39 26 212, 91 39 26 213. Edyta Bartosik, Elżbieta Szmyt, Marcela Kosakiewicz.
<b>VII. Miejsce składania dokumentów:</b>	Osobiście w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich, Plac Wolności 1, pok. 6, Godziny pracy: poniedziałek – piątek – 7.30 – 15.30
<b>VIII. Złożenie wniosku elektronicznie:</b>	Możliwe za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP.
<b>IX. Termin załatwienia sprawy:</b>	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wymaganych dokumentów.
<b>X. Podstawa prawna:</b>	1. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 736 z późn. zm.). 2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572). 3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111). 4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 307 z późn. zm.). 5. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 860).
<b>XI. Tryb odwoławczy:</b>	1. Zażalenie na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia, bądź odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę wnosi się do Wojewody Zachodniopomorskiego w Szczecinie, za pośrednictwem Burmistrza Nowogardu w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie. 2. Zażalenie składa się w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego, Plac Wolności 1, 72-200 Nowogard, pokój Nr 5 w godzinach pracy Urzędu.
<b>XII. Dodatkowe informacje:</b>	1. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być w szczególności: umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu, decyzja o przydziale lokalu, umowa najmu, w przypadku dziedziczenia - dodatkowo prawomocne postanowienie sądu o nabyciu spadku, akt notarialny lub wypis z księgi wieczystej (zamiast wypisu z księgi wieczystej możesz wpisać na wniosku numer księgi wieczystej – wówczas urząd potwierdzi właściciela lokalu we własnym zakresie). 2. Dane osoby zmarłej niezbędne do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia uzyskuje się bezpłatnie po złożeniu wniosku o udostępnienie danych.

<b>XIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:</b>	Jeśli chcesz sprawdzić jakie masz prawa związane z przetwarzaniem Twoich danych osobowych w tej sprawie, przeczytaj naszą <a href="#">Klauzulę informacyjną</a> .
<b>XIV. Data aktualizacji i osoba sporządzająca:</b>	29.08.2024 r. Edyta Bartosik