

KARTA USŁUGI
URZĄD MIEJSKI W NOWOGARDZIE

PROCEDURA SSiO VII	Postępowanie administracyjne w sprawie uchylenia wymeldowania na pobyt stały lub czasowy.
I. Opis usługi:	Procedurę stosuje się do osób, które nie opuściły określonego lokalu a mimo to zostały wymeldowane z tego lokalu.
II. Kto może załatwić sprawę:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osoba, której dotyczy czynność wymeldowania. 2. Właściciel lokalu/nieruchomości. 3. Inny podmiot uprawniony do lokalu/nieruchomości (na podstawie np. najmu, przydziału itp.). 4. Pełnomocnik – legitymujący się pełnomocnictwem w formie pisemnej, po okazaniu przez pełnomocnika do wglądu jego dowodu osobistego lub paszportu.
III. Wymagane dokumenty:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o uchylenie czynności meldunkowej – wymeldowania. 2. Do wglądu dokument, który potwierdzi Twoją tożsamość, np. dowód osobisty lub paszport. 3. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu wnioskodawcy – kserokopia, oryginał do wglądu. 4. Inne dokumenty mające wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.
IV. Formularze /wnioski do pobrania:	<u>Wniosek o uchylenie czynności meldunkowej – wymeldowania</u>
V. Opłaty:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydanie decyzji podlega opłacie skarbowej w wysokości 10 zł. Obowiązek uiszczenia opłaty skarbowej powstaje z chwilą złożenia wniosku o uchylenie czynności meldunkowej. 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). 3. Opłaty należy dokonać przed dołączeniem pełnomocnictwa do akt sprawy. 4. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej można dokonywać w kasie Urzędu 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). 5. Dowody zapłaty należnych opłat skarbowych należy załączyć do wniosku.
VI. Jednostka /osoby odpowiedzialne:	Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich, Plac Wolności 1, pok. 6, e-mail: ewidencja@nowogard.pl tel. 91 39 26 212 Elżbieta Szmyt
VII. Miejsce składania dokumentów:	Osobiście w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich, Plac Wolności 1, pok. 6, Godziny pracy: poniedziałek – piątek – 7.30 – 15.30

VIII. Złożenie wniosku elektronicznie:	Możliwe za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP.
IX. Termin załatwienia sprawy:	<p>Załatwienie sprawy, poprzez wydanie decyzji powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawie szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.</p> <p>Uwaga! Do wskazanych powyżej terminów nie wlicza się terminów przewidzianych przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.</p>
X. Podstawa prawna:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2070 z późn. zm.). 4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111).
XI. Tryb odwoławczy:	<p>Jeśli otrzymasz decyzję odmowną, możesz się odwołać do Wojewody Zachodniopomorskiego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.</p> <p>Odwołanie składa się w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego, Plac Wolności 1, 72-200 Nowogard, pokój Nr 5 w godzinach pracy Urzędu.</p>
XII. Dodatkowe informacje:	<ol style="list-style-type: none"> 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. W trakcie postępowania o wymeldowanie badana jest przesłanka dobrowolnego i trwałego opuszczenia lokalu. 3. Postępowanie administracyjne polega: na wszczęciu postępowania, powiadomieniu stron, przeprowadzeniu postępowania dowodowego polegającego między innymi na przeprowadzeniu rozprawy administracyjnej, przesłuchaniu stron i świadków, dokonaniu oględzin przedmiotowego lokalu/nieruchomości, dla osoby nieobecnej będącej stroną postępowania - organ występuje do sądu powszechnego z wnioskiem o ustanowienie przedstawiciela. 4. Ostatecznym rozstrzygnięciem sprawy jest wydanie decyzji administracyjnej w sprawie uchylecia czynności materialno – technicznej wymeldowania.
XIII. Informacja dotycząca przetwarzania	Jeśli chcesz sprawdzić jakie masz prawa związane z przetwarzaniem Twoich danych osobowych w tej sprawie, przeczytaj naszą Klauzulę informacyjną .

danych osobowych:	
XIV. Data aktualizacji i osoba sporządzająca:	23.08.2024 r. Edyta Bartosik