



URZĄD MIEJSKI W STĄPORKOWIE

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A

woj. świętokrzyskie, powiat konecki

26-220 Stąporków

tel.: 41 374 11 22, fax: 41 374 18 60

e-mail: sekretariat@staporkow.pl

www.staporkow.pl

Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych

Tel. (0-41) 374 11 23

Karta Opisu Usługi K/SOS-8

Wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1397 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 860).

Wymagane dokumenty

1. Wniosek o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców.
2. Dowód osobisty, a w przypadku jego braku – inny dokument tożsamości - *do wglądu*.
3. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (do wglądu – w przypadku uzyskiwania informacji o ilości osób zameldowanych w lokalu lub braku zameldowania osób w lokalu).
4. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia (w zależności od wskazania potrzeby uzyskania zaświadczenia).
5. W przypadku działania przez pełnomocnika dodatkowo:
 - pełnomocnictwo udzielone w formie, o której mowa w art. 33 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - dokument tożsamości pełnomocnika (*do wglądu*)

albo

po uwierzytelnieniu pełnomocnika na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

	<p>Złożenia wniosku można również dokonać w formie dokumentu elektronicznego pod warunkiem otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru. W tym przypadku należy dołączyć do wniosku dokument elektroniczny potwierdzający tytuł prawny do lokalu, a w razie niemożliwości jego uzyskania – odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu.</p>
Opłaty	<p>Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej 17 zł (poza zwolnieniami ustawowymi).</p> <p>Opłata skarbową za wydanie formularza wielojęzycznego - 17 zł.</p> <p>W przypadku, gdy osoba działa przez pełnomocnika udzielenie pełnomocnictwa może wiązać się z powstaniem obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł (pełnomocnictwo udzielone małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu podlega zwolnieniu z opłaty).</p>
Miejsce złożenia dokumentów	<p>Urząd Miejski w Stąporkowie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A 26 – 220 Stąporków WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH</p> <p>Nr pokoju: 6 lub 7</p> <p>Nr tel.: 41 37 41 123</p> <p>Czas pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30</p>
Termin i sposób załatwienia sprawy	<p>Zaświadczenie – bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia wniosku.</p> <p>Odmowa wydania zaświadczenia bądź odmowa wydania zaświadczenia o żądanej treści następuje w drodze postanowienia.</p>
Tryb odwoławczy	<p>Od postanowienia przysługuje stronie prawo wniesienia zażalenia do Wojewody Świętokrzyskiego w Kielcach, w terminie 7 dni od daty jego doręczenia.</p> <p>Zażalenie wnosi się za pośrednictwem Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych.</p>
Uwagi	<p>Organy prowadzące rejestr PESEL oraz rejestry mieszkańców, na wniosek zainteresowanej osoby złożony w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, są obowiązane wydać zaświadczenie zawierające pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby. Zaświadczenie jest przekazywane, w zależności od żądania wnioskodawcy, w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów</p>

realizujących zadania publiczne.

Dane osoby zmarłej niezbędne do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia uzyskuje się bezpłatnie po złożeniu wniosku o udostępnienie danych.

Istnieje możliwość uzyskania wielojęzycznych standardowych formularzy wybranych dokumentów m. in. zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały oraz zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy.

Wielojęzyczny standardowy formularz to pomoc tłumaczeniowa, której celem jest ułatwienie instytucji przyjmującej zrozumienia dokumentu urzędowego sporządzonego w języku, który nie jest akceptowany przez dane państwo UE.

Obywatel może zwrócić się do organu państwa członkowskiego UE, który wystawia dokument urzędowy (lub innego właściwego organu tego państwa), o wydanie wielojęzycznego standardowego formularza razem z dokumentem urzędowym.

Nie ma możliwości pobrania wielojęzycznych formularzy standardowych z portalu „e-Sprawiedliwość” i wypełnienia ich samodzielnie przez obywatela.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa celem wydania wielojęzycznego standardowego formularza jest ułatwienie tłumaczenia dokumentu urzędowego, do którego jest załączony. Formularz ten nie może pozostawać w obiegu między państwami członkowskimi jako dokument niezależny. Wielojęzyczny standardowy formularz oddaje treść dokumentu urzędowego, do którego jest załączony. Organ, któremu dokument urzędowy jest przekładany, może jednak zażądać – gdy jest to konieczne do nadania biegu sprawie w oparciu o dany dokument urzędowy – tłumaczenia lub transliteracji informacji zawartych w formularzu.

Załączniki do pobrania:

1. WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA Z REJESTRU MIESZKAŃCÓW.
2. PEŁNOMOCNICTWO.
3. WNIOSEK O WYDANIE FORMULARZA WIELOJĘZycznego.
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności).

Przygotowała:

05.06.2020r.

INSPEKTOR

/-/ mgr Anna Bazan

Zatwierdziła:

08.06.2020 r.

NACZELNIK WYDZIAŁU

SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

/-/ mgr Bogumiła Jóźwik