

KARTA INFORMACYJNA

ZANIM WYPEŁNISZ WNIOSEK PRZECZYTAJ!

Symbol komórki odpowiedzialnej DEL	URZĄD MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI ul. Szkolna 28 wejście B tel..732-77-46 /fax 732-77-53	Numer procedury XX
--	---	------------------------------

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W SPRAWIE UCHYLENIA CZYNNOŚCI ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY LUB CZASOWY W DRODZE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

(dotyczy osób, które zostały zameldowane w określonym miejscu, ale w nim nie zamieszkały lub zameldowanie było sprzeczne z obowiązującymi przepisami)

Podstawa prawna: art.31 ust.1 w związku z art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U z 2018 r., poz. 1382 ze zm.); Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.); Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1044 ze zm.); Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17.02.2005 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.); Rozporządzenie MSWiA z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2017 r., poz.2411); Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10.09.2018 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1760).

I. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wniosek o uchylenie czynności zameldowania na pobyt stały lub czasowy decyzją administracyjną (DEL. XX W).
2. Kopia tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego/budynku (oryginał do wglądu);
3. Inne dokumenty mające wpływ na rozstrzygnięcie sprawy (wyroki sądowe, protokoły z egzekucji komorniczej, zdania lokalu i inne);
4. Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa gdy stroną reprezentuje pełnomocnik. Pełnomocnictwo winno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym (ePUAP).

II. OPŁATY SKARBOWE:

- 10 zł za wydanie decyzji administracyjnej płatne w kasie Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim;
- 17 zł za udzielone pełnomocnictwo płatne j.w.

Opłatę skarbową można również uiścić na konto:

GETIN NOBLE BANK S.A. Nr 55 1560 0013 2322 6887 8000 0003

III. MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKU:

Wniosek należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy ulicy Szkolnej 28 (wejście „B”).

IV. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

Do dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania administracyjnego z możliwością przedłużenia terminu w trybie art. 36 k.p.a. w sprawach skomplikowanych.

V. TRYB ODWOŁAWCZY:

Stronie służy prawo wniesienia odwołania do Wojewody Łódzkiego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję, tj. Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie składa się w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, ulica Szkolna 28 (wejście „B”).

Opłata skarbową: nie pobiera się.

VI. UWAGI:

1. W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów bądź też braku wniesienia opłaty wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i złożenia w Referacie Ewidencji Ludności.