



KARTA USŁUGI

Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych

Podmiot składający wniosek	Osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych osobiście*, w postaci dokumentu elektronicznego na adres EPUAP:/UMJG/SkrytkaESP lub listownie za pomocą operatora pocztowego
Miejsce składania wniosku	Wydział Obsługi Klienta ul. Ptasia 6A, I piętro, pok. 104, tel. (75) 754-98-73, (75) 754-98-74
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none">1. Pisemny wniosek osoby uprawnionej – najemca, właściciel, zarządca, dysponent lokalu. Wniosek o dokonanie zameldowania lub wymeldowania na mocy decyzji administracyjnej winien zawierać wszystkie istotne informacje, które mogą mieć wpływ na podjęcie właściwego rozstrzygnięcia.2. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej.3. Dokumenty do wglądu:<ul style="list-style-type: none">- dokument tożsamości,- tytuł prawny do lokalu np.: umowa najmu, decyzja o przydziale, akt notarialny itp.- oraz inne istotne dla postępowania np. wyrok o eksmisji, protokół zdawczo-odbiorczy.
Opłaty	Opłata skarbową w wysokości 10 zł płatną : <ul style="list-style-type: none">• w formie bezgotówkowej (kartą płatniczą, BLIKIEM w Wydziale Obsługi Klienta)• przelewem na rachunek bankowy Banku Millennium 98 1160 2202 0000 0000 6011 5566
Termin realizacji	Do 1 miesiąca, w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej – do 2 miesięcy.
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2024 r. poz. 736),2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111 z późn. zm.).
*Uwagi	W przypadku dokonywania czynności przez pełnomocnika – oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa (zgodnie z art. 33 Kpa).