



**Urząd Miejski w Wielichowie**  
**ul. Rynek 10, 64-050 Wielichowo**  
tel. +48 614433001, fax +48 614433082  
www.wielichowo.biuletyn.net; www.wielichowo.pl  
urzad@wielichowo.pl

**KARTA USŁUGI**  
**Nr**  
**SO.6**

## **ZAŚWIADCZENIA Z AKT EWIDENCJI LUDNOŚCI (Z REJESTRU MIESZKAŃCÓW GMINY WIELICHOWO)**

### **I. PODSTAWA PRAWNA:**

- Ustawa 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096);
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1044 ze zm.).
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U z 2017 r., poz. 570 ze zm.)

### **II. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Wniosek o wydanie zaświadczenia
2. Pełnomocnictwo ( w przypadku działania przez pełnomocnika)
3. Do wglądu dokument tożsamości wnioskodawcy lub pełnomocnika

### **III. OPŁATY:**

Opłata skarbową:

\* za wydanie zaświadczenia np. o zameldowaniu, wymeldowaniu, braku osób zameldowanych w lokalu- 17 zł

\* za udzielenie pełnomocnictwa - 17 zł

Opłatę tę wnosi się na rachunek bankowy Gminy Wielichowo za pośrednictwem kasy Urzędu lub bezpośrednio przelewem bankowym na konto bankowe Gminy.

Opłacie skarbowej nie podlegają zaświadczenia wydawane w sprawach wymienionych w art.2 ustawy o opłacie skarbowej.

### **IV. CZAS REALIZACJI:**

Zaświadczenie wydawane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

### **V. MIEJSCE ZAŁATWIENIA:**

Nr pokoju: pokój nr 5 Urzędu Miejskiego

Nr telefonu: 61 44 33 917

Godziny pracy: poniedziałek – piątek – 7:00 – 15:00

### **VI. TRYB ODWOŁAWCZY:**

Nie przysługuje.

### **VII. DODATKOWE INFORMACJE:**

Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie 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 podmiotów realizujących zadania publiczne.

### **VIII. FORMULARZE I WNIOSKI:**

Wymagane dokumenty:

\* wniosek o wydanie zaświadczenia - załącznik nr 1,

\* pełnomocnictwo (w przypadku działania przez pełnomocnika) - załącznik nr 2,

\* dowód osobisty lub paszport

\* w przypadku zaświadczenia, że w lokalu nikt nie jest zameldowany - do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu\* (tylko w przypadku, gdy właściciel nie był zameldowany w tym lokalu)

\* oryginał dokumentu do wglądu tj. w szczególności umowa cywilnoprawna, akt notarialny, odpis z księgi wieczystej albo wyciąg z działów I i II księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie

sądu.

	<b>STANOWISKO</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>PODPIS</b>
Opracował:	Inspektor ds. ewidencji ludności	Bernadeta Lepa	
Zaopiniował:	Radca Prawny	Iwona Kacprzak	
Zaakceptował:	Sekretarz	Ewa Kasperska	
Zatwierdził:	Burmistrz	Honorata Kozłowska	

UWAGA: Aktualność kart jest sprawdzana nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.