**Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych**

**Urząd Gminy Mirzec**

**27-220 Mirzec
Pokój: 121
tel.: 041-2767183,**

**Zapraszamy**

 **Poniedziałek – piątek w godz. 7.30 - 15.30**

**Do zadań Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:**

1. **Prowadzenie ewidencji ludności:**
	* **zameldowania na pobyt stały lub czasowy,**
	* **wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego.**
2. **Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,**
3. **Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,**
4. **Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i utracie dowodu osobistego,**
5. **Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.**
6. **Współpraca z PESEL , USC, urzędami gmin, organami policji i wojska w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w związku z wystawieniem dokumentów tożsamości,**
7. **Przyjmowanie wniosków o nadanie, zmianę numeru ewidencyjnego PESEL,**
8. **Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,**
9. **Wydawanie dowodów osobistych oraz zaświadczeń z tego zakresu.**

|  |
| --- |
|  **Wydawanie dowodu osobistego**  |
| **Podstawa prawna**  | **ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych ( Dz. U. Nr 47 z 2009 roku poz. 384)** |
| **Wymagane dokumenty**  | 1. **Wniosek o wydanie dowodu osobistego / gotowy druk /.2. Dwie aktualne fotografie (biało – czarne lub kolorowe) przedstawiające lewy półprofil z odkrytym lewym uchem.3.Załączniki:• odpis skrócony aktu urodzenia – w przypadku osób urodzonych poza miejscem aktualnego stałego zameldowania,• odpis skrócony aktu małżeństwa wraz z adnotacją o aktualnie używanym nazwisku (jeżeli dane osobowe uległy zmianie od czasu wydania ostatniego dokumentu),**

**• osoby małoletnie (0 – 13 lat) składają wniosek w obecności obydwojga rodziców ( 13-18 lat ) w obecności jednego rodzica lub opiekuna prawnego,• poświadczenie obywatelstwa polskiego – na żądanie organu.** |
| **Miejsce składania dokumentów**  | **• dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Mircu, pokój 121– w godzinach pracy urzędu.**  **Odbiór dowodu – osobiście – w Urzędzie Gminy w Mircu pokój 121 w godzinach pracy urzędu.**  |
| **Opłaty**  | **bezpłatnie** |
| **Termin załatwienia sprawy**  | **do 30 dni**  |
| **Tryb odwoławczy**  | **Odwołanie wnosi się do Wojewody Świętokrzyskiego, za pośrednictwem Wójta Gminy Mirzec w terminie 14 dni od daty doręczenia dowodu osobistego Stronie.** |
| **Uwagi**  | **- na uzasadniony wniosek rodziców lub opiekunów dowód osobisty może być wydany osobie, która nie ukończyła 13 roku życia. W przypadku zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym należy w terminie 14 dni złożyć wniosek o jego wymianę ( poprzedni dowód osobisty zostanie unieważniony po upływie 3 miesięcy od dokonania zmiany )Druk dwustronny, podpisywany w obecności urzędnika przyjmującego dokument** |

1. **Dokumenty do pobrania:**
2.

Wzór wniosku

**ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY**

**Miejsce załatwienia formalności:**
**Urząd Gminy Mirzec — pokój 121**

 **Osoba dokonująca czynności zameldowania przedstawia :**

* **prawidłowo wypełniony** [**druk meldunkowy**](http://www.gazetapodatnika.pl/media/File/wnioski/Zgloszenie%20pobytu%20stalego.pdf)**,**
* **potwierdzenie wymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu stałego,**
* **do wglądu dowód osobisty,**
* **w przypadku osób niepełnoletnich akt urodzenia,**
* **osoby podlegające obowiązkowi wojskowemu (mężczyźni do 50 roku życia) — książeczkę wojskową,**
* **dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (tj. akt notarialny, wypis z księgi wieczystej, umowa najmu, przydział lokalu spółdzielczego lub umowa cywilno-prawna),**
* **w nowo budowanym domu — dokument o odbiorze budynku i zawiadomienie o nadaniu mu numeru.**

**Opłaty**
**Czynności związane z zameldowaniem nie podlegają opłatom.**

**Termin załatwienia sprawy: od ręki
Załatwianie sprawy meldunkowej w formie zameldowania na pobyt stały następuje bezzwłocznie po okazaniu wszystkich wymaganych dokumentów oraz poprawnym wypełnieniu formularza meldunkowego.**

**Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały - każdy meldujący się otrzymuje zaświadczenie o zameldowaniu. Zaświadczenie to jest ważne przez 2 miesiące. To czas przewidziany na wymianę dowodu osobistego.**

**Jeżeli po upływie owych 2 miesięcy potrzebne nam będzie zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały (np. do przedstawienia w banku), to składamy w biurze meldunkowym następujące dokumenty:**

* **podanie,**
* **dowód osobisty.**

**Termin załatwienia sprawy**: **od ręki.**

**Opłata skarbowa wynosi za zaświadczenie 17 zł.**

**ZAMELDOWANIE NA POBYT CZASOWY**

**Osoba zameldowana na pobyt czasowy i przebywająca w tej samej miejscowości nieprzerwanie dłużej niż 2 miesiące jest obowiązana zameldować się na pobyt stały, chyba że zachodzą okoliczności wskazujące na to, iż pobyt ten nie utracił charakteru pobytu czasowego.

Za okoliczności uzasadniające zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące uważa się:**

**— wykonywanie pracy poza miejscem pobytu stałego,
— pobyt związany z kształceniem się, leczeniem, wypoczynkiem lub ze względów rodzinnych,
— odbywanie czynnej służby wojskowej,
— pobyt w zakładach karnych i poprawczych, aresztach śledczych, schroniskach dla nieletnich i zakładach wychowawczych.**

**Miejsce załatwienia formalności:**
**Urząd Gminy Mirzec — pokój 121**

**Dokumenty**
**Osoba dokonująca czynności zameldowania przedstawia:**

* **prawidłowo wypełniony** [**druk meldunkowy**](http://www.gazetapodatnika.pl/media/File/wnioski/Zgloszenie%20pobytu%20czasowego.pdf)**,**
* **do wglądu dowód osobisty,**
* **w przypadku osób niepełnoletnich akt urodzenia,**
* **osoby podlegające obowiązkowi wojskowemu (mężczyźni do 50 roku życia) — książeczkę wojskową,**
* **dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (tj. akt notarialny, wypis z księgi wieczystej, umowa najmu, przydział lokalu spółdzielczego lub umowa cywilno-prawna).**

**Opłaty**
**Czynności związane z zameldowaniem nie podlegają opłatom.**

**Termin załatwienia sprawy: od ręki
Załatwianie sprawy meldunkowej w formie zameldowania na pobyt czasowy następuje bezzwłocznie po okazaniu wszystkich wymaganych dokumentów oraz poprawnym wypełnieniu formularza meldunkowego.**

 **W przypadku upływu terminu zameldowania na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy meldunek automatycznie wygasa. Ponowne zameldowanie na pobyt czasowy jest realizowane poprzez prawne dostarczenie wymaganych dokumentów i wypełnienie formularza meldunkowego.**

**WYMELDOWANIE**

**Miejsce załatwienia formalności:**
**Urząd Gminy Mirzec— pokój 121**

**Dokumenty**
**Osoba dokonująca czynności wymeldowania przedstawia:**

* **prawidłowo wypełniony druk —** [**zgłoszenie wymeldowania**](http://www.gazetapodatnika.pl/media/File/wnioski/Zgloszenie%20wymeldowania.pdf)**,**
* **do wglądu dowód osobisty,**
* **osoby podlegające obowiązkowi wojskowemu (mężczyźni do 50 roku życia) — książeczkę wojskową,**
* **w przypadku osób niepełnoletnich akt urodzenia,**
* **przy wymeldowaniu dzieci wymagana jest obecność jednego z rodziców lub opiekunów prawnych.**

**Opłaty**
**Czynności związane z wymeldowaniem nie podlegają opłatom**.

**Termin załatwienia sprawy: od ręki.**

**PODSTAWA PRAWNA**

**Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2001 r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.).**

**Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).**

**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1999).**

**Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635).**