


| | | |
|--|--|--|
|  <p>Gmina Podegrodzie</p> <p>Urząd Gminy Podegrodzie</p> | KARTA INFORMACYJNA USŁUGI DO KP – 02 | |
| | Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych | System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009 |

1. OPIS FORMY WYKONANIA USŁUGI:

Zaświadczenie, a w razie odmowy postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści.

2. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW LUB ICH KOPII NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA USŁUGI:

Wniosek o wydanie zaświadczenia.

Do wglądu dowód osobisty.

Formularz Karty Informacyjnej Usługi oraz wnioski dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Podegrodzie (www.podegrodzie.pl w zakładce „Wnioski i formularze” oraz w Urzędzie Gminy Podegrodzie – Referat administracji i spraw obywatelskich /parter/.

3. RODZAJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH Z WYKONANIEM USŁUGI:

Wysokość opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia o zameldowaniu wynosi 17 zł.

Opłaty i zwolnienia od opłaty od innych zaświadczeń zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

Opłatę skarbową wnieść można w kasie urzędu lub na rachunek bankowy nr:

18 8814 0003 9001 000 1935 004

Urząd Gminy Podegrodzie, Podegrodzie 248, 33-386 Podegrodzie

BANK SPÓŁDZIELCZY w PODEGRODZIU

tytuł przelewu: opłata skarbową za zaświadczenie

4. INFORMACJA NT. OBOWIĄZKU PRZEDSTAWIENIA DOWODÓW WPLAT:

Dowód wpłaty należy dołączyć do wniosku.

5. INFORMACJA NT. SPOSOBU ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wniosek składa się w Urzędzie Gminy Podegrodzie, pok.12

6. INFORMACJA NT. FORMY ODBIORU DOKUMENTU KOŃCĄCEGO POSTĘPOWANIE:

Zaświadczenie wydaje się osobie, której zaświadczenie dotyczy

7. MAKSYMALNY TERMIN WYKONANIA USŁUGI:

Zaświadczenie lub postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia wydawane jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

8. OPIS TRYBU ODWOŁAWCZEGO:

Na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Wojewody Małopolskiego za pośrednictwem Wójta Gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania postanowienia.

9. NAZWA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12
telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78
Godziny przyjęć: poniedziałek 8:00 – 16:00 , wtorek – piątek 7:00 – 15:00

10. IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Kierownik referatu: Iwona Horowska
Godziny przyjęć: poniedziałek 8:00 – 16:00 , wtorek – piątek 7:00 – 15:00

11. IMIONA, NAZWISKA I STANOWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH USŁUGĘ:

Samodzielny referent: Agata Dyrek
Inspektor: Maria Matiaszek
Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12
telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

12. PODSTAWA PRAWNA WYKONYWANIA USŁUGI:


1. Art. 217, art. 218 oraz art. 219 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071, z późn. zm.)
2. Art. 1 ust 1 lit. b) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.)

13. DATA OSTATNIEJ AKTUALIZACJI:

31 maja 2012 r.

14. IMIĘ I NAZWISKO WŁAŚCICIELA KARTY INFORMACYJNEJ USŁUGI:

Inspektor: Maria Matiaszek
Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok.12
telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Gmina Podegrodzie</p> <p>Urząd Gminy Podegrodzie</p> | KARTA INFORMACYJNA USŁUGI DO KP – 21 | |
| | Wymeldowanie na wniosek strony lub anulowanie zameldowania. | System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009 |

1. OPIS FORMY WYKONANIA USŁUGI:

Decyzja administracyjna

2. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW LUB ICH KOPII NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA USŁUGI:

1. Wniosek o wymeldowanie z pobytu stałego, wniosek o wymeldowanie z pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące lub wniosek wskazujący, że czynność meldunkowa została dokonana wadliwie.
 2. Aktualny tytuł prawny do lokalu. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być:
 - umowa cywilno-prawna,
 - wypis z księgi wieczystej,
 - decyzja administracyjna,
 - orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu.
 3. Wyrok orzekający eksmisję, protokół z wykonanej eksmisji.
 4. Potwierdzenie wniesienia opłat.
- Oryginały ww. dokumentów należy przedłożyć do wglądu.

Formularz Karty Informacyjnej Usługi oraz wnioski dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Podegrodzie (www.podegrodzie.pl w zakładce „Wnioski i formularze” oraz w Urzędzie Gminy Podegrodzie – Referat administracji i spraw obywatelskich /parter/.

3. RODZAJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH Z WYKONANIEM USŁUGI:

Opłata skarbową od:

1. decyzji administracyjnej – 10,00 zł.
2. złożenia pełnomocnictwa – 17,00 zł,

Opłatę skarbową wnieść można w kasie urzędu lub na rachunek bankowy nr:

18 8814 0003 9001 000 1935 004

Urząd Gminy Podegrodzie, Podegrodzie 248, 33-386 Podegrodzie

BANK SPÓŁDZIELCZY w PODEGRODZIU

tytuł przelewu: opłata skarbową

4. INFORMACJA NT. OBOWIĄZKU PRZEDSTAWIENIA DOWODÓW WPLAT:

Dowód wpłaty opłaty skarbowej należy dołączyć do wniosku.

5. INFORMACJA NT. TERMINU PRZEDSTAWIENIA WYMAGANYCH DO WGLĄDU DOKUMENTÓW:

W chwili składania wniosku

6. INFORMACJA NT. MOŻLIWOŚCI SPRAWDZENIA STANU SPRAWY

W każdym stadium postępowania administracyjnego strona ma prawo przeglądać akta sprawy oraz sporządzać z nich notatki i odpisy

7. INFORMACJA NT. SPOSOBU ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Pocztą lub na Dzienniku Podawczym w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Podegrodzie - parter

8. INFORMACJA NT. FORMY ODBIORU DOKUMENTU KOŃCZĄCEGO POSTĘPOWANIE:

Pocztą Polską lub przez Gońca lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Podegrodzie, pok.12- parter

9. MAKSYMALNY TERMIN WYKONANIA USŁUGI:

W ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania z możliwością przedłużenia terminu w trybie art. 36 KPA z przyczyn niezależnych od organu orzekającego.

10. OPIS TRYBU ODWOŁAWCZEGO:

Od decyzji służy stronom prawo złożenia odwołania do Wojewody Małopolskiego w Krakowie za pośrednictwem Wójta Gminy Podegrodzie w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

11. NAZWA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Urząd Gminy Podegrodzie Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

Godziny przyjęć: poniedziałek 8:00 – 16:00 , wtorek – piątek 7:00 – 15:00

12. IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Kierownik referatu: Iwona Horowska

Godziny przyjęć: poniedziałek 8:00 – 16:00 , wtorek – piątek 7:00 – 15:00

13. IMIONA, NAZWISKA I STANOWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH USŁUGĘ:

Samodzielny referent: Agata Dyrek

Inspektor: Maria Matiaszek

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

14. PODSTAWA PRAWNA WYKONYWANIA USŁUGI:

1. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635, z późn.zm.).

15. DATA OSTATNIEJ AKTUALIZACJI:


31 maja 2012 r.

16. IMIĘ I NAZWISKO WŁAŚCICIELA KARTY INFORMACYJNEJ USŁUGI:

Inspektor: Maria Matiaszek

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Gmina Podegrodzie</p> <p>Urząd Gminy Podegrodzie</p> | KARTA INFORMACYJNA USŁUGI | |
| | DO KP – 21 | |
| | Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy ponad 3 miesiące (nie dotyczy cudzoziemców) | System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009 |

1. OPIS FORMY WYKONANIA USŁUGI:

1. Wydanie potwierdzenia zameldowania na pobyt stały lub czasowy.
2. Dokonanie wpisu w wojskowym dokumencie osobistym (książeczce wojskowej).
3. W przypadku, gdy dane zgłoszone na druku meldunkowym budzą wątpliwości, o zameldowaniu bądź odmowie zameldowania, orzeka się przez wydanie decyzji administracyjnej.

2. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW LUB ICH KOPII NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA USŁUGI:

1. Zgłoszenie:
 - pobytu stałego
 - pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące
2. Dowód osobisty lub odpis skrócony aktu urodzenia osoby niepełnoletniej nieposiadającej dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Zaświadczenie o wymeldowaniu z poprzedniego miejsca pobytu stałego w przypadku meldowania się na pobyt stały.
4. Dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu tej osoby (podmiotu), która potwierdziła na formularzu meldunkowym fakt pobytu meldującego się.
Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do lokalu może być:
 - umowa cywilno-prawna,
 - wypis z księgi wieczystej,
 - decyzja administracyjna,
 - orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu.
5. Osoby, którym wydano wojskowy dokument osobisty (książeczkę wojskową), przedstawiają ten dokument w celu zamieszczenia w nim stosownych wpisów dotyczących obowiązku meldunkowego.

Formularz Karty Informacyjnej Usługi oraz wnioski dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Podegrodzie (www.podegrodzie.pl w zakładce „Wnioski i formularze” oraz w Urzędzie Gminy Podegrodzie – Referat administracji i spraw obywatelskich /parter/.

3. RODZAJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH Z WYKONANIEM USŁUGI:

Zameldowanie nie podlega opłacie

4. INFORMACJA NT. SPOSOBU ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedłożyć do wglądu.

W zastępstwie osoby obowiązanej do zameldowania się, zgłoszenia może dokonać członek rodziny, opiekun ustawowy lub faktyczny albo inna osoba.

Za osobę nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych obowiązku meldunkowego wykonuje jej przedstawiciel ustawowy lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.

Dla osób niepełnoletnich druki meldunkowe wypełnia się oddzielnie nawet wówczas, gdy meldowane są równocześnie z opiekunem

5. INFORMACJA NT. FORMY ODBIORU DOKUMENTU KOŃCZĄCEGO POSTĘPOWANIE:

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

6. MAKSYMALNY TERMIN WYKONANIA USŁUGI:

Niewłocznie w obecności wnioskodawcy.

7. OPIS TRYBU ODWOŁAWCZEGO:

Nie przysługuje

8. NAZWA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

Godziny przyjęć: poniedziałek 8:00 – 16:00 , wtorek – piątek 7:00 – 15:00

9. IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Kierownik referatu: Iwona Horowska

Godziny przyjęć: poniedziałek 8:00 – 16:00 , wtorek – piątek 7:00 – 15:00

10. IMIONA, NAZWISKA I STANOWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH USŁUGĘ:

Samodzielny referent: Agata Dyrek

Inspektor: Maria Matiaszek

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

11. PODSTAWA PRAWNA WYKONYWANIA USŁUGI:

1. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2010 r. Nr 257, poz. 1743).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. z 2009 r. Nr 47, poz.384).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skrbowej (Dz.U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635, z późn. zm.).

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

12. DATA OSTATNIEJ AKTUALIZACJI:


31 maja 2012 r.

16. IMIĘ I NAZWISKO WŁAŚCICIELA KARTY INFORMACYJNEJ USŁUGI:

Inspektor: Maria Matiaszek

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Gmina Podegrodzie</p> <p>Urząd Gminy Podegrodzie</p> | KARTA INFORMACYJNA USŁUGI DO KP – 21 | |
| | Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego ponad 3 miesiące (nie dotyczy cudzoziemców) | System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009 |

1. OPIS FORMY WYKONANIA USŁUGI:

1. Wydanie potwierdzenia wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego.
2. Dokonanie wpisu o wymeldowaniu w wojskowym dokumencie osobistym (książeczce wojskowej).

2. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW LUB ICH KOPII NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA USŁUGI:

1. Zgłoszenie:
 - a) wymeldowania z pobytu stałego
 - b) wymeldowania z pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące
2. Dowód osobisty lub odpis skrócony aktu urodzenia osoby niepełnoletniej, nieposiadającej dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Osoby, którym wydano wojskowy dokument osobisty (książeczkę wojskową), przedstawiają ten dokument w celu zamieszczenia w nim stosownych wpisów dotyczących obowiązku meldunkowego.

Wymeldowanie wymaga osobistego stawiennictwa.

Formularz Karty Informacyjnej Usługi oraz wnioski dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Podegrodzie (www.podegrodzie.pl w zakładce „Wnioski i formularze” oraz w Urzędzie Gminy Podegrodzie – Referat administracji i spraw obywatelskich /parter/.

3. RODZAJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH Z WYKONANIEM USŁUGI:

Nie podlega opłacie

4. INFORMACJA NT. SOPOSOBU ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

1. Wymeldowania dokonuje się osobiście.
2. Za osobę nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych zgłoszenie wymeldowania składa przedstawiciel ustawowy lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.
3. Jeżeli okres pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące odpowiada okresowi zgłoszonemu przy zameldowaniu, osoba opuszczająca miejsce tego pobytu jest zwolniona od obowiązku wymeldowania się.

5. INFORMACJA NT. FORMY ODBIORU DOKUMENTU KOŃCZĄCEGO POSTĘPOWANIE:

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

6. MAKSYMALNY TERMIN WYKONANIA USŁUGI:

Niezwłocznie w obecności wnioskodawcy.

7. OPIS TRYBU ODWOŁAWCZEGO:

Nie przysługuje

8. NAZWA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

Godziny przyjęć: poniedziałek 8:00 – 16:00 , wtorek – piątek 7:00 – 15:00

9. IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Kierownik referatu: Iwona Horowska

Godziny przyjęć: poniedziałek 8:00 – 16:00 , wtorek – piątek 7:00 – 15:00

10. IMIONA, NAZWISKA I STANOWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH USŁUGĘ:

Samodzielny referent: Agata Dyrek

Inspektor: Maria Matiaszek

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich, Podegrodzie 248, parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78

11. PODSTAWA PRAWNA WYKONYWANIA USŁUGI:

1. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993, z późn. zm) .
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2010 r.w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz.U. z 2010 r. Nr 257, poz. 1743).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. z 2009 r. Nr 47, poz.384).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skrbowej (Dz.U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071, z późn. zm.).

12. DATA OSTATNIEJ AKTUALIZACJI:

31 maja 2012 r.

13. IMIĘ I NAZWISKO WŁAŚCICIELA KARTY INFORMACYJNEJ USŁUGI:

Inspektor: Maria Matiaszek

Urząd Gminy Podegrodzie, Referat Administracji i Spraw Obywatelskich, parter, pok. nr 12

telefony: (18) 445 90 33 wew. 78, 445 90 66 wew.78 lub 414 07 78