

Wymeldowanie decyzją administracyjną

Ogólny opis:

1. Obowiązek wymeldowania powstaje, gdy osoba opuszcza miejsce pobytu trwale, dobrowolnie lub w wyniku orzeczenia sądu.
2. Organ gminy wydaje na wniosek właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu lub z urzędu decyzję w sprawie wymeldowania osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego terminu pobytu i nie dopełniła obowiązku wymeldowania się.
3. Wydanie decyzji o wymeldowaniu lub odmowie wymeldowania następuje po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, w ramach którego organ ewidencji ludności prowadzi postępowanie wyjaśniające (tzn. ustala czy osoba faktycznie trwale i dobrowolnie opuściła lokal, z którego ma nastąpić wymeldowanie, przesłuchuje strony oraz świadków, przeprowadza oględziny przedmiotowego lokalu). O terminie dokonywania przez organ czynności wyjaśniających Wnioskodawca jest informowany odrębnymi pismami.
4. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu osoby, w stosunku do której prowadzone jest postępowanie o wymeldowanie, na drodze sądowej ustalany jest przedstawiciel dla osoby nieobecnej, celem reprezentowania tej osoby w postępowaniu.
5. Osoba uprawniona do złożenia wniosku obowiązana jest złożyć **Wniosek o wymeldowanie decyzją administracyjną**.

Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu/budynku (umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu/budynku) (oryginał do wglądu).
3. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających fakty opisane we wniosku (np. sentencja wyroku rozwodowego, wyrok orzekający eksmisję, protokół z wykonania eksmisji) (oryginały do wglądu).
4. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej.
5. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

Sposób dostarczania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 - b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

Referat Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Łąbinowicach, parter, pokój nr 23

Godziny pracy:

poniedziałek: 7:30 - 16:30

wtorek - piątek: 7:30 - 15:30

2. Dokumenty do wglądu należy przedstawić:
 - a. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu wniosku.
 - b. W sytuacji korzystania ze skrzynki PeUP lub drogi pocztowej - dostarczyć bezpośrednio do urzędu, jako uzupełnienie wcześniej przesłanego wniosku lub przesłać pocztą, a urząd po dokonaniu odpowiednich czynności dokumenty te odeśle na wskazany adres.

3. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

Opłaty

1. Opłata skarbową za wydanie decyzji administracyjnej: 10 PLN.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN od każdego stosunku pełnomocnictwa. Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.

**Rachunek bankowy Urzędu Gminy w Łambinowicach,
BS 74 8905 1010 2001 0012 5413 0004 - z dopiskiem „opłata skarbową”**

**Kasa Urzędu Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, czynna w godzinach:
poniedziałek: 8:30 – 15:00
wtorek - piątek: 7:30 – 14:00**

4. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

Terminy i sposób załatwienia sprawy:

1. Postępowanie administracyjne kończy się w ciągu miesiąca od złożenia wniosku o wymeldowanie decyzją administracyjną, a w sytuacjach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony do 2 miesięcy lub dłużej. Postępowanie administracyjne kończy się wydaniem decyzji o:
 - a. **wymeldowaniu z pobytu stałego** (z adresu wskazanego we wniosku),
 - b. **wymeldowaniu z pobytu czasowego** (z adresu wskazanego we wniosku),
 - c. **odmowie wymeldowania z pobytu stałego** (z adresu wskazanego we wniosku),
 - d. **odmowie wymeldowania z pobytu czasowego** (z adresu wskazanego we wniosku),
 - e. **umorzeniu postępowania.**
2. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 - a. Poprzez pocztę tradycyjną.
 - b. Osobiście w siedzibie urzędu.

**Decyzje wydaje Referat Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Łambinowicach, parter,
pokój nr 23**

Godziny pracy:

poniedziałek: 7:30 - 16:30

wtorek - piątek: 7:30 - 15:30

3. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.
4. Wymeldowanie następuje po stwierdzeniu ostateczności decyzji.