

Wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców Gminy Krupski Młyn i rejestru PESEL

Krok po kroku

1. Złóż wniosek w urzędzie gminy/miasta.
2. Wniosek **wraz z uzasadnieniem powinien zawierać:**
 - a. dane osoby składającej wniosek,
 - b. informacje o rodzaju zaświadczenia i rodzaj żądanych danych.
3. Do wniosku dołącz:
 - a. potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia,
 - b. dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (w oryginale, do wglądu – w przypadku uzyskiwania informacji o ilości osób zameldowanych w lokalu lub braku zameldowania osób w lokalu),
 - c. pełnomocnictwo (w przypadku, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika).
4. Odbierz zaświadczenie.
5. Wniosek możesz złożyć również przez platformę ePUAP lub e-Doręczenia.

Wymagane dokumenty

1. Dowód osobisty, a w przypadku jego braku – inny dokument tożsamości.
2. Wniosek o wydanie zaświadczenia.
3. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej.
4. W przypadku uzyskiwania informacji o ilości osób/osobach zameldowanych w lokalu lub braku zameldowania osób w lokalu – tytuł prawny do lokalu – w oryginale, do wglądu.

Opłaty

1. **17,00 zł** – opłata skarbową za wydanie **zaświadczenia**.
2. **17,00 zł** – opłata skarbową za złożenie **pełnomocnictwa** (w przypadku, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika).
3. Opłaty należy dokonać przelewem, przekazem na rachunek bankowy Gminy Krupski Młyn lub bezpośrednio w kasie urzędu dzielnic.
4. Opłata skarbową za złożenie pełnomocnictwa nie dotyczy pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Miejsce złożenia i odbioru

1. Urząd gminy/miasta
2. Platforma ePUAP lub e-Doręczenia

[!] E-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Jeśli chcesz skorzystać z tego systemu, musisz złożyć wniosek o założenie adresu do doręczeń elektronicznych (ADE). Więcej o tym dowiesz się ze strony <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>.

Termin odpowiedzi

Do 7 dni.

Tryb odwoławczy

Do Wojewody Śląskiego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia, za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie.

Uwagi

1. Wniosek składa się osobiście lub przez pełnomocnika legitymującego się pełnomocnictwem udzielonym w formie, o której mowa w art. 33 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego po okazaniu przez pełnomocnika do wglądu jego dowodu osobistego lub ważnego paszportu.
2. Wniosek można złożyć 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 działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
3. Zaświadczenie może być odebrane osobiście, pocztą lub elektronicznie przez ePUAP. Zaświadczenie otrzymane przez ePUAP może być wykorzystane tylko elektronicznie. Wydruk zaświadczenia nie stanowi dokumentu urzędowego.
4. Dane osoby zmarłej niezbędne do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia uzyskuje się bezpłatnie po złożeniu wniosku o udostępnienie danych (patrz: karta informacyjna „Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL” lub "Udostępnienie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych").

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
2. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne