|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Urząd Miejski  w Ząbkowicach Śląskich**  **ul. 1 Maja 15,**  **57-200 Ząbkowice Śląskie**  tel. +48 (74) 8 165 300, 8 165 301  fax. +48 (74) 8 155 445  www.zabkowiceslaskie.pl  e-mail: [**urzad@zabkowiceslaskie.pl**](mailto:urzad@zabkowiceslaskie.pl) |  |
| Karta usługi  **USC/11** |
| **Nazwa usługi: Wymeldowanie w trybie administracyjnym** | | |
| **Wymagane dokumenty** | | |
| Wnioskodawca ubiegający się o wymeldowanie osoby nie przebywającej w miejscu zameldowania powinien:  - złożyć wniosek, ze szczegółowym wyjaśnieniem czasu i okoliczności opuszczenia lokalu, , podać aktualny adres miejsca pobytu lub oświadczyć o braku informacji o miejscu pobytu osoby, której dotyczy wniosek, druk USC\_D11  - przedłożyć - do wglądu - oryginały dokumentów potwierdzających fakty opisane  w podaniu (np. wyrok orzekający eksmisję, tytuł prawny do lokalu lub nieruchomości: umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu), których kserokopię należy dołączyć do akt sprawy. | | |
| **Opłaty** | | |
| Decyzja podlega opłacie skarbowej w wysokości 10zł.  Opłacie skarbowej w wysokości 17zł podlega złożenie pełnomocnictwa w tej sprawie.  Opłacie skarbowej nie podlegają pełnomocnictwa udzielone: małżonkowi, rodzicom, dzieciom, dziadkom i rodzeństwu. Składający pełnomocnictwo jest zobowiązany dołączyć dowód wniesienia opłaty skarbowej.  Opłatę skarbową wnosi się na rachunek bankowy tut. Urzędu Nr **55 9533 0004 2001 0009 8645 0057.** | | |
| **Miejsce złożenia dokumentów** | | |
| Pokój nr 1 | | |
| **Sprawę załatwia:** | | |
| Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego  Nr pokoju - 1  Osoba do kontaktu:  Sylwia Sobala, Kierownik Wydziału Spraw i Urzędu Stanu Cywilnego  Nr telefonu - 74 8165 333  Godziny urzędowania, pn, śr, czw, pt : 7.00-15.00; wt : 7.00-18.00 | | |
| **Termin i sposób załatwienia** | | |
| Po złożeniu podania przeprowadza się szczegółowe postępowanie wyjaśniające, polegające m.in. na przesłuchaniu stron i świadków wskazanych przez strony lub wezwanych z urzędu, informacji uzyskanych od organów Policji, Sądów, Straży Miejskiej, oględzin w lokalu.  Załatwienie sprawy - wydanie decyzji administracyjnej - następuje w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia wymaganych dokumentów (w przypadku skomplikowanego postępowania termin może ulec przedłużeniu). | | |
| **Tryb odwoławczy** | | |
| Od decyzji przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania za pośrednictwem Burmistrza Ząbkowic Śląskich do Wojewody Dolnośląskiego, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. | | |
| **Podstawa prawna** | | |
| Ustawa z  24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 657),  Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U.  Z 2017r., poz. 1257 z późn. zm.) | | |
| **Uwagi** | | |
| Formalności załatwia osoba zainteresowana wymeldowaniem.  Postępowanie dowodowe winno wykazać, że osoba która ma być wymeldowana faktycznie nie zamieszkuje w lokalu i dobrowolnie opuściła lokal. | | |
| **Sporządziła: Sylwia Sobala** | | |