WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ Z AKT EWIDENCJI LUDNOŚCI

Zaświadczenie wydaje się na wniosek zainteresowanej osoby złożony 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 podmiotów realizujących zadania publiczne lub przez pełnomocnika.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- wniosek o wydanie zaświadczenia
- dowód osobisty lub paszport
- w przypadku zaświadczenia, że w lokalu nikt nie jest zameldowany (tylko w przypadku, gdy właściciel nie był zameldowany w tym lokalu)- do wglądu oryginał dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu - tj. w szczególności umowa cywilnoprawna, odpis z księgi wieczystej albo wyciąg z działów I i II księgi wieczystej, decyzja administracyjna lub orzeczenie sądu

- pełnomocnictwo, w przypadku załatwiania sprawy przez pełnomocnika

Opłaty

Opłata skarbowa
- za wydanie zaświadczenia- 17 zł
- za udzielenie pełnomocnictwa - 17 zł

Opłacie nie podlegają zaświadczenia wydawane w sprawach wymienionych w art.2 ustawy o opłacie skarbowej

Wpłaty należy dokonać w kasie Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz lub na rachunek bankowy

Obowiązek wniesienia opłaty skarbowej powstaje z chwilą złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

Termin i sposób załatwienia

Zaświadczenia wydaje się niezwłocznie po przedstawieniu wymaganych dokumentów, nie dłużej niż w terminie 7 dni.