

ZAMELDOWANIE

ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY I POBYT CZASOWY PONAD 2 MIESIĄCE

WYMAGANE DOKUMENTY:

- dowód osobisty oraz poświadczenie o wymeldowaniu z poprzedniego miejsca pobytu stałego
- książeczka wojskowa w przypadku mężczyzn do 50 lat, a do 60 lat – wojskowi w stopniu oficerskim
- wypełniony druk meldunkowy potwierdzony przez:
 - a) zarządcę budynku czyli ROM - jeśli mieszkanie jest w budynku komunalnym
 - b) administrację spółdzielni – jeśli mieszkanie jest w budynku spółdzielczym
 - c) lub z dołączonym wypisem z ksiąg wieczystych wraz ze zgodą współwłaścicieli - jeśli jest to mieszkanie lub dom prywatny

SPOSÓB ZAŁATWIANIA:

MIESZKANIA KOMUNALNE nie wykupione na własność:

- a) w sekretariacie Wydziału Mieszkalnictwa UM (pokój 114) należy wziąć wniosek o wyrażenie zgody na oddanie lokalu w całości lub części w bezpłatne używanie lub podnajem
- b) wniosek musi zaakceptować ROM, dopiero wtedy można go złożyć w Wydziale Mieszkalnictwa UM, a potem trzeba czekać na wyrażenie zgody na zameldowanie
- c) po uzyskaniu zgody na zameldowanie należy wziąć w Urzędzie Miejskim lub ROM druk meldunkowy
- d) na wypełnionym druku meldunkowym potwierdzić (pieczętka) w ROM uprawnienia do lokalu

MIESZKANIA SPÓŁDZIELCZE własnościowe lub lokatorskie

- a) główny najemca na druku meldunkowym (należy go wziąć w spółdzielni lub Urzędzie Miejskim) potwierdza w spółdzielni mieszkaniowej (pieczętka) swoje uprawnienia do lokalu
- b) główny najemca podpisuje druk meldunkowy stwierdzając przebywanie osoby pod wskazanym adresem meldującej się

DOMY LUB MIESZKANIA HIPOTECZNE i wykupione komunalne

- a) właściciel musi przedłożyć aktualny odpis z księgi wieczystej, a jeśli w księdze wieczystej nie ma jeszcze informacji o budynku to przedkłada akt notarialny wraz z pozwoleniem na użytkowanie nowo zbudowanego domu wydane przez Wydział Urbanistyki i Architektury UM
- b) właściciel wypełnia druk zameldowania na pobyt stały lub czasowy ponad 2 miesiące i podpisuje go w obecności urzędnika

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

dokumenty składa się w biurach meldunkowych (pokoje:356, 357, 358) Referatu Ewidencji Ludności Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, tel. centrala: 302-30-41; 302-46-11; 302-20-61 wew. 350 do 355

TERMIN ZAŁATWIANIA:

sprawa załatwiana jest niezwłocznie; w imieniu niepełnoletnich dzieci występują rodzice

OPLATY:

bez opłat

TRYB ODWOŁAWCZY:

odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego Województwa Pomorskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji

ZAMELDOWANIE NA POBYT CZASOWY DO DWÓCH MIESIĘCY

Wymagane dokumenty:

- dowód osobisty
- uiszczenie opłaty miejscowej

Meldujący się zobowiązany jest uiścić opłatę miejscową, której dzienna stawka wynosi 1,20 zł od osób fizycznych czasowo przebywających w Gdańsku w celach wypoczynkowych, zdrowotnych lub turystycznych (uchwała Rady Miasta z 28.12.2000 r.). Opłata pobierana jest bez względu na porę roku.

WYMELDOWANIE Z POBYTU STAŁEGO I POBYTU CZASOWEGO PONAD 2 MIESIĄCE

WYMAGANE DOKUMENTY:

- dowód osobisty lub akt urodzenia w przypadku osób niepełnoletnich
- książeczka wojskowa w przypadku mężczyzn do 50 lat, a do 60 lat – wojskowi w stopniu oficerskim
- wypełniony druk wymeldowania; w przypadku, gdy wymeldowuje się główny lokator mieszkania komunalnego potrzebne jest potwierdzenie ROM (pieczętka)

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

dokumenty składa się w biurach meldunkowych (pokoje:356, 357, 358) Referatu Ewidencji Ludności Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, tel. centrala: 302-30-41; 302-46-11; 302-20-61 wew. 350 do 355

TERMIN ZAŁATWIANIA:

sprawa załatwiana jest niezwłocznie; w imieniu niepełnoletnich dzieci występują rodzice

OPLATY:

bez opłat

TRYB ODWOŁAWCZY:

odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego Województwa Pomorskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji

INNE INFORMACJE

W przypadku, gdy mieszkaniec Gdańska melduje się w innym mieszkaniu na terenie miasta, wypełnia tylko druk „zgłoszenie pobytu stałego”.