

Formularz meldunkowy w zależności od tego jaki meldunek będzie realizowany (zameldowanie, wymeldowanie na pobyt stały lub czasowy) jest sporządzany przez pracownika Urzędu w postaci wydruku z systemu teleinformatycznego, w obecności osoby dokonującej zgłoszenia na podstawie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz podanych przez tę osobę.

Potwierdzenie wiarygodności danych zamieszczonych na formularzu meldunkowym dokonuje osobiście własnoręcznym podpisem osoba zgłaszająca.

Potwierdzenie faktu pobytu osoby, której zgłoszenie dotyczy, pod wskazanym adresem, na formularzach, dokonuje osobiście własnoręcznym podpisem właściciel lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu, który okazuje do wglądu dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu – może to być umowa cywilnoprawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu, dowód osobisty, a w uzasadnionych przypadkach inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości.

U W A G A

Formularze meldunkowe mogą być również składane w formie dokumentu elektronicznego i wówczas muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP."