



## Информация о применяемых в настоящее время процедурах, связанных с обслуживанием иностранцев по вопросам места жительства:

### А. Заезд / выезд:

➔ через урну, в офисе обслуживания жителей: адрес - ul. Leszczyńskiego 20

#### 1. Прописка:

в конверт, на котором пишем корреспондентский адрес и номер телефона и отправляем "do Wydziału Spraw Administracyjnych" («Отдел по Административным Дела»), необходимо вложить:

- **заполненную регистрационную форму** (возможность скачать из веб-сайта Люблинского Городского Исполнительного Комитета, подписанную владельцем места и регистрирующимся лицом (подпись регистрируемого лица должна быть подтверждена нотариально),
  - **ксерокопия паспорта с данными удостоверяющими личность а также ксерокопия документа легализующего проживание, например виза** (в случае иностранцев из-за пределов ЕС) \*
  - **ксерокопия паспорта с данными удостоверяющими личность** (в случае иностранцев из ЕС) \*
  - **законное право собственности на помещение** - это может быть номер вещистой книги (публичный реестр, который представляет правовой статус собственности) или копия нотариального акта или наделения квартирой, в то время как копия юридического права в форме договора об аренде должна быть подтверждена в качестве подлинной копии нотариусом или юристом.

Свидетельство о проживании, уведомление о выданном номере PESEL (то есть документы выданные соответственной институцией) будут отправлены почтой заказным письмом на адрес указанный для корреспонденции.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/zameldowania-i-wymeldowania/>

Заявление о постоянном месте жительства можно скачать на сайте: <https://bip.lublin.eu/>:

Доступ: E-Urząd (Э-Учреждение)>>> Opisy usług (Описание услуг)>>> Wydział Spraw Administracyjnych (Отдел по Административным Дела) >>> Zameldowania i wymeldowania (Прописка и выписка)>>> Zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały (Процедура по постоянному месту жительства)

Заявление о временном месте жительства можно скачать на сайте: <https://bip.lublin.eu/>:

Доступ: E-Urząd (Э-Учреждение)>>> >>> Opisy usług (Описание услуг) >>> Wydział Spraw Administracyjnych (Отдел по Административным Дела)>>> Zameldowania i wymeldowania (Прописка и выписка)>>> Zameldowanie cudzoziemca na pobyt czasowy (Процедура по временному месту жительства)

#### 2. Выписка:

в конверт, на котором пишем корреспондентский адрес и номер телефона и отправляем "do Wydziału Spraw Administracyjnych" («Отдел по Административным Дела»), необходимо вложить:

- **заполненную форму регистрации отъезда**, (возможность скачать из веб-сайта Люблинского Городского Исполнительного Комитета, подписанная лицом выезжающим из города (подпись должна быть подтверждена нотариально), к которой прилагаем:
- **копию вашего паспорта** (для иностранцев, из-за ЕС)

**или копию вашего документа, удостоверяющего личность** (для иностранцев из ЕС)

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/zameldowania-i-wymeldowania/>

Заявление о выписке из места постоянного проживания можно скачать на сайте: <https://bip.lublin.eu/>:

Доступ: E-Urząd (Э-Учреждение)>>> Opisy usług (Описание услуг)>>> Wydział Spraw Administracyjnych (Отдел по Административным Дела)>>> Zameldowania i wymeldowania (Прописка и выписка)>>> Wymeldowanie cudzoziemca z pobytu stałego (Выписка из постоянного месту жительства)

Заявление о выписке из временного места проживания можно скачать на сайте: <https://bip.lublin.eu/>:

Доступ: Ścieżka dostępu: E-Urząd (Э-Учреждение)>>> Opisy usług (Описание услуг)>>> Wydział Spraw Administracyjnych (Отдел по Административным Дела)>>> Zameldowania i wymeldowania (Прописка и выписка)>>> Wymeldowanie cudzoziemca z pobytu czasowego (Выписка из временного места жительства)

-----  
\* копии документов должны быть подтверждена в качестве подлинной копии нотариусом или юристом



## Б. Выдача свидетельств о регистрации приезда / отъезда:

- через ePUAP (эПУАП - квалифицированная подпись, доверенный профиль)
  - или через урну, в офисе обслуживания резидентов: ul. Leszczyńskiego 20
- в конверт, на котором пишем корреспондентский адрес и номер телефона и отправляем "do Wydziału Spraw Administracyjnych" («Отдел по Административным Делам»), необходимо вложить:
- **заполненное и подписанное заявление** (возможность скачать из веб-сайта Люблинского Городского Исполнительного Комитета - подпись заявителя должна быть подтверждена нотариально), к заявлению прилагаем:
  - подтверждение о внесении гербового сбора в размере 17,00 зл. по банковскому счету: Urząd Miasta Lublin Bank Pekao S.A. V/O Lublin 95 1240 2092 9329 9200 0620 0000
  - **копия вашего паспорта – (в случае иностранцев из ЕС – копия документа подтверждающего личность или копия паспорта)**

Свидетельство будет отправлено почтой, заказным письмом на указанный Вами адрес.

<https://bip.lublin.eu/e-urzed/opisy-uslug/wydzial-spraw-administracyjnych/wydawanie-zaswiadczen-i-udostepnianie-danych/wydawanie-zaswiadczen-z-akt-ewidencji-ludnosci.2.23003.2.html>

Заявление о выдаче свидетельства из гражданского реестра можно скачать на сайте: <https://bip.lublin.eu/>:

Доступ: E-Urząd (Э-Учреждение)>>> Opisy usług (Описание услуг)>>> Wydział Spraw Administracyjnych (Отдел по Административным Делам)>>> Wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych (Выдача свидетельства и доступ к данным)>>> Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności (Выдача свидетельства из гражданского реестра)

## В. Заявление о выдаче номера PESEL (ПЭСЭЛ):

- через ePUAP (эПУАП - квалифицированная подпись, доверенный профиль)
- или через урну, в офисе обслуживания резидентов: ul. Leszczyńskiego 20

В конверт, который направляем "do Wydziału Spraw Administracyjnych" (« в Отдел по Административным Делам»), необходимо вложить:

- **заполненное и подписанное заявление о выдаче номера PESEL (ПЭСЭЛ)** - (возможность скачать из веб-сайта Люблинского Городского Исполнительного Комитета, прилагаем к нему:
- **копию паспорта (страница с личными данными) и документ легализирующий проживание например виза** (в случае иностранцев из-за пределов ЕС) \*
- **копию документа подтверждающего личность** - страница с личными данными (в случае иностранцев из ЕС) \*
- **копию паспорта** - копия должна быть подтверждена нотариусом или юристом
- **копию трудового договора либо договора по поручению работы** (или справку с места работы, подтверждающую трудоустройство) - все копии должны быть подтверждены нотариусом или юристом.

Условием принятия заявления является факт, что штаб-квартира работодателя находится в Люблине, а также указание на право дающее возможность получения номера PESEL (ПЭСЭЛ) в пункте 7 заявления. Уведомление о номере PESEL (ПЭСЭЛ) будет отправлено почтой, заказным письмом на указанный Вами адрес.

<https://bip.lublin.eu/e-urzed/opisy-uslug/wydzial-spraw-administracyjnych/pesel/nadanie-numeru-pesel-osobie-obowiazanej-do-posiadania-numeru-pesel-na-podstawie-odrebnych-przepisow.1.22995.2.html>

Доступ: E-Urząd (Э-Учреждение)>>> Opisy usług (Описание услуг)>>> Wydział Spraw Administracyjnych (Отдел по Административным Делам)>>> PESEL (ПЭСЭЛ) >>> Nadanie numeru PESEL osobie obowiązanej do posiadania numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów (Выдача номера ПЭСЭЛ лицу обязанному иметь номер ПЭСЭЛ на основе отдельных правил)

----

\* копии документов должны быть подтверждена в качестве подлинной копии нотариусом или юристом