



Інформація про чинні процедури, пов'язані з обслуговуванням іноземців у справах прописки (meldunku):

А. Прописка/виписка (zameldowanie/wymeldowanie):

→ за допомогою урни, доступної в будинку Адміністрації міста Люблін (ul. Leszczyńskiego 20):

1. прописка (zameldowanie):

у конверт, на якому пишемо свою адресу для кореспонденції та номер телефону і адресуємо "do Wydziału Spraw Administracyjnych", вкладаємо::

- заповнений формуляр прописки, який можна завантажити з сайту адміністрації, підписаний власником та особою, яка прописується (підпис особи, яка прописується, має бути засвідчений нотаріально), до нього докладаємо:
 - **ксерокопію паспорта і документа**, що легалізує перебування (у випадку іноземців з країн, які не є членами ЕС) або ксерокопію документа, що посвідчує особу (для іноземців з країн-членів ЕС) - усі копії документів мають бути посвідчені нотаріусом або юрисконсультом (radcą prawnym);
 - документ, що посвідчує право власності на приміщення - ним може бути сам номер кадастрового реєстру (księgi wieczyste) або звичайна ксерокопія нотаріального акту чи акту виділення квартири, натомість, копія договору оренди житла має бути засвідчена нотаріусом або юрисконсультом.

Посвідчення про постійну прописку, інформація про надання номеру PESEL (тобто документи, що видаються адміністрацією), висилатимуться за допомогою "Польської Пошти" рекомендованим листом на вказану адресу для кореспонденції.

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

2. виписка (wymeldowanie):

у конверт, на якому пишемо свою адресу для кореспонденції та номер телефону і адресуємо "do Wydziału Spraw Administracyjnych", вкладаємо:

- **заповнений формуляр виписки**, який можна завантажити з сайту адміністрації, підписаний особою, яка виписується (підпис особи, яка виписується, має бути засвідчений нотаріально), до якого докладаємо:
 - **звичайну ксерокопію паспорта** (у випадку іноземців з країн, які не є членами ЕС) або **ксерокопію документа, що посвідчує особу** (для іноземців з країн-членів ЕС).

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



Б. Видавання посвідчень про прописку/виписку

- за допомогою ePUAP (кваліфікований електронний підпис, "довірений" профіль)
- або за допомогою урни, доступної у будинку Адміністрації міста Люблін (ul.Leszczyńskiego 20):

у конверт, на якому пишемо свою адресу для кореспонденції та номер телефону і адресуємо "do Wydziału Spraw Administracyjnych", вкладаємо:

- **заповнену і підписану заявку на видання посвідчення**, формуляр такої заявки можна завантажити з сайту адміністрації (підпис подавача заявки має бути засвідчений нотаріально), до неї долучаємо:
 - **посвідчення внесення гербового збору (opłaty skarbowej) в розмірі 17,00 злотих**
 - **звичайна ксерокопія паспорта**

Посвідчення буде вислано за допомогою "Польської Пошти" рекомендованим листом на вказану адресу для кореспонденції.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/wydawanie-zaswiadczen-i-udostępnianie-danych/wydawanie-zaswiadczen-z-akt-ewidencji-ludności.2.23003.2.html>

В. Заявки про надання номеру PESEL на основі окремих положень:

- за допомогою ePUAP (кваліфікований електронний підпис, "довірений" профіль)
- або за допомогою урни, доступної у будинку Адміністрації міста Люблін (ul.Leszczyńskiego 20): у конверт, який адресуємо "do Wydziału Spraw Administracyjnych", вкладаємо:
 - **заповнену і підписану заявку про надання номеру PESEL** (формуляр такої заявки можна завантажити з сайту адміністрації), до неї долучаємо:
 - **ксерокопію паспорта** - копія має бути посвідчена нотаріусом або юрисконсультom
 - **копію договору підряду (umowa zlecenia) або трудового договору** (це може бути також засвідчення з місця праці, яке підтверджує трудові відносини) — усі копії мають бути посвідчені нотаріусом або юрисконсультom.

Умовою прийняття заявки на реалізацію Адміністрацією міста Люблін є факт, що офіс працедавця є розташований на терені міста Люблін, та зазначення в пункті №7 заявки відповідної правової підстави, яка дозволяє отримати номер PESEL.

Повідомлення про надання номеру PESEL буде вислано за допомогою "Польської Пошти" рекомендованим листом на вказану адресу для кореспонденції.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/pesel/nadanie-numeru-pesel-osobie-obowiązanej-do-posiadania-numeru-pesel-na-podstawie-odrebnych-przepisow.1.22995.2.html>

Додаткову інформацію можна отримати

в **Пункті обслуговування іноземців** Адміністрації міста Люблін:
тел.: +48 81 466 1009 e-mail: foreigners@lublin.eu