

Zavedení (změna, zrušení) adresy, na kterou mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu

1. Identifikační číslo

2. Kód

3. Pojmenování (název) životní situace

Zavedení (změna, zrušení) adresy, na kterou mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu

4. Základní informace k životní situaci

Občan může požádat na ohlašovně v místě svého trvalého pobytu nebo svého posledního TP na území ČR o zadání adresy pro doručování do informačního systému. Tato slouží pouze pro doručování úředních písemností.

5. Kdo je oprávněn v této věci jednat (podat žádost apod.)

Občan ČR starší 15 let, příp. jeho zmocněnec na základě plné moci.

6. Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace

Písemná žádost s údajem o adrese, na kterou mají být doručovány písemnosti, zaslaná na příslušnou ohlašovnu.

7. Jakým způsobem zahájit řešení životní situace

Podáním písemné žádosti na příslušné ohlašovně.

Žádost v listinné podobě musí obsahovat úředně ověřený podpis občana; to neplatí v případě, kdy občan žádost podepíše před zaměstnancem ohlašovny.

Pokud má žádost formu datové zprávy, občan ji po vyplnění podepíše uznávaným elektronickým podpisem nebo dodá prostřednictvím datové schránky.

8. Na které instituci životní situaci řešit

Na ohlašovně dle místa trvalého pobytu nebo na ohlašovně v místě svého posledního trvalého pobytu na území České republiky

9. Kde, s kým a kdy životní situaci řešit

Úřad městské části Praha 19

Odbor občansko správní, evidence obyvatel

Semilská 43/1, přízemí, dveře č. 06

telefon: 284080837

10. Jaké doklady je nutné mít s sebou

Doklad k ověření totožnosti (občanský průkaz nebo cestovní pas).

11. Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici

Nejsou.

12. Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit

Nejsou.

13. Jaké jsou lhůty pro vyřízení

Ohlašovna zapíše údaj o adrese pro doručování písemností bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo změně skutečnosti související se zapsaným údajem dozví.

14. Kteří jsou další účastníci (dotčení) řešení životní situace
Nejsou.

15. Jaké další činnosti jsou po žadateli požadovány
Nejsou.

16. Elektronická služba, kterou lze využít
Žádost lze podat formou datové zprávy, viz bod.7.

17. Podle kterého právního předpisu se postupuje
Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, v platném znění.

18. Jaké jsou související předpisy
Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů

19. Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují
Nejsou.

20. Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení povinností
Nejsou.

21. Nejčastější dotazy

22. Další informace

23. Informace o popisovaném postupu (o řešení životní situace) je možné získat také z jiných zdrojů a v jiné formě
Portál veřejné správy

24. Související životní situace a návody, jak je řešit
———

25. Za správnost návodu odpovídá útvar
Odbor občansko správní, evidence obyvatel

26. Kontaktní osoba
Pavla Vítovská, telefon: 284080837, e-mail: Vitovska.Pavla@kbely.mepnet.cz

27. Popis je zpracován podle právního stavu ke dni
1. 1.2016

28. Popis byl naposledy aktualizován
1. 1. 2017

29. Datum konce platnosti popisu
Nestanoveno.

30. Případná upřesnění a poznámky k řešení životní situace