



**Urząd Gminy
Słupno**

USC - 21

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ Z REJESTRU STANU CYWILNEGO

1. Załatw sprawę elektronicznie

Nie dotyczy

2. Załączniki

Załącznik nr 1 do procedury USC – 21 – wniosek o wydanie zaświadczenia z rejestru stanu cywilnego

Załącznik nr 2 do procedury USC – 21 – wniosek o wydanie i przesłanie zaświadczenia z rejestru stanu cywilnego

Załącznik nr 3 do procedury USC – 21 – wzór pełnomocnictwa

3.

4. Sprawę załatwia

Urząd Stanu Cywilnego w Słupnie ul. Miszewska 8 a; 09-472 Słupno; pokój nr 1b; tel. 024 267-95-70

4. Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)

Wydawanie zaświadczeń dla:

1. Osoby, której akt dotyczy, jej wstępnych (np. matka, ojciec, babcia, dziadek), zstępnych (dzieci, wnuki), rodzeństwa, małżonka, przedstawiciela ustawowego i opiekuna:

a) podanie (druk podania stanowi załącznik do niniejszej procedury)

b) prawomocne postanowienie sądu o ustanowieniu opieki prawnej, w przypadku gdy z wnioskiem występuje opiekun prawny:

c) dokument tożsamości strony:

- dowód osobisty lub paszport

2. Innych osób, które wykażą interes prawny:

a) podanie (druk podania stanowi załącznik do niniejszej procedury),

b) dokument tożsamości strony:

- dowód osobisty lub paszport

c) dokument wykazujący interes prawny.

3. Pełnomocników:

a) podanie (druk podania stanowi załącznik do niniejszej procedury),

b) dokument tożsamości pełnomocnika:

- dowód osobisty lub paszport

c) Pisemne lub w formie dokumentu elektronicznego pełnomocnictwo.

Istnieje możliwość działania strony przez pełnomocnika. Pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione za pomocą mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie; z kolei, jeżeli odpis pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie zostały sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, ich uwierzytelnienia dokonuje się przy użyciu mechanizmów określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

4. Organizacji społecznej, jeżeli jest to zgodne z celami statutowymi takiej organizacji i gdy przemawia za tym interes społeczny.

- a) podanie (druk podania stanowi załącznik do niniejszej procedury),
- b) statut organizacji społecznej,
- c) dokument wykazujący interes społeczny organizacji.

Druk podania stanowiący załącznik nr 1 stosuje się dla stron, które odbierają zaświadczenia w USC w Słupnie, a załącznik nr 2 dla osób uzyskujących zaświadczenia za pośrednictwem poczty.

5. Opłaty

1. Opłata skarbową od wydania:

a) zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby - 24,00 zł.

b) zaświadczenia o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego - 24,00 zł.

2. Opłata skarbową od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa - 17,00 zł (nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej).

3. Zwolnione od uiszczenia opłaty skarbowej są osoby, które przedstawiają zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa.

4. Wpłaty z tego tytułu należy dokonywać na rachunek bankowy **12 2030 0045 1110 0000 0285 1010 W Banku BGŻ BNP Paribas SA** (np. na pocztę, przelewem bankowym) lub bez ponoszenia dodatkowych opłat w placówce banku w budynku UG Słupno i kasie Urzędu Gminy Słupno.

5. Ustawa o opłacie skarbowej normuje przypadki wyłączeń i zwolnień od jej uiszczenia. Odpisy do m.in. dowodu osobistego, świadczeń rodzinnych, socjalnych, celów szkolnych nie podlegają opłacie skarbowej.

6. Forma załatwienia

1. Zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

2. Zaświadczenie o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.

3. Postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

7. Termin załatwienia

1. Jeżeli wniosek o wydanie zaświadczenia złożony został do kierownika USC, który przechowuje księgę stanu cywilnego (USC w Słupnie) wydanie zaświadczenia następuje do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli wniosek o wydanie zaświadczenia złożony został do kierownika USC, który nie przechowuje księgi stanu cywilnego, wydanie zaświadczenia następuje do 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

3. Do 1 miesiąca (w przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego).

8. Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

Nie dotyczy.

9. Tryb odwoławczy

W przypadku postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia stronie przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Wojewody Mazowieckiego za pośrednictwem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania postanowienia.

10. Podstawa prawna

1. Art. 44 ust.1 pkt.2, art. 44 ust. 4, Art. 45, Art. 50 art. 133 ust.3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 ze zm.)

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 roku w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego. (Dz. U. z 2015 r., poz. 194).

3. Art. 33, art. 35, art. 217 - 219 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.)

4. Art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania

publiczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1144)

5. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 262 ze zm.)

6. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1628 ze zm.)

7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187, poz. 1330).

11. Informacje dodatkowe dla klienta

1. Wnioski w sprawie wydania zaświadczenia z rejestru stanu cywilnego, tj. ksiąg przechowywanych w USC w Słupnie przyjmowane są w budynku Urzędu Gminy w Słupnie ul. Miszewska 8 a

- za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP.

2. Zaświadczenie jest ważne przez 6 miesięcy od daty jego sporządzenia.

3. Zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby może zostać wydane, na wniosek, w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. W sprawach nieuregulowanych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego stosuje się przepisy ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, z wyłączeniem stosowania przepisów art. 40 § 4 i 5 kpa, w sprawach załatwianych za pośrednictwem konsula.

Uwaga!

Od 1 marca 2015 roku rejestr stanu cywilnego jest prowadzony w systemie teleinformatycznym. Z uwagi na fakt, iż aplikacja informatyczna nadal jest modyfikowana, w czasie obsługi Klientów mogą wystąpić utrudnienia.

W sytuacji awarii Systemu Rejestrów Państwowych, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych opracowało Procedurę awaryjną.

W sprawie wydania zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby nie wymaga się przedstawiania albo składania odpisów aktów stanu cywilnego. Jeżeli kierownik urzędu stanu cywilnego nie przechowuje księgi stanu cywilnego, w której sporządzono akt stanu cywilnego niezbędny do wydania zaświadczenia, występuje do właściwego kierownika urzędu stanu cywilnego o przekazanie odpisu aktu stanu cywilnego. Kierownik urzędu stanu cywilnego, do którego wystąpiono o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, niezwłocznie przekazuje sporządzony odpis aktu stanu cywilnego kierownikowi urzędu stanu cywilnego, który o taki odpis wystąpił. Następnie kierownik urzędu stanu cywilnego, do którego wystąpiono o wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby sporządza je i przekazuje wnioskodawcy.

Opracowała:

Nina Lewandowska

Z-ca Kierownika USC

Data : 10.03.2015 r.

Zaopiniował:

Radca Prawny

Zatwierdził :

Ala Górecka

Naczelnik Wydziału SO

Kierownik USC

Data : 10.03.2015 r.