

Wydanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego

Ogólny opis

1. Z rejestru stanu cywilnego wydaje się:
 1. odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu),
 2. zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
 3. Zaświadczenia o stanie cywilnym.
2. Odpis zupełny stanowi dosłowne powtórzenie treści aktu stanu cywilnego wraz ze wszystkimi wzmiankami dodatkowymi.
3. Odpis skrócony aktu stanu cywilnego zawiera treść aktu stanu cywilnego uwzględniającą treść wzmianek dodatkowych.
4. Odpis aktu stanu cywilnego i zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby wydaje się na wniosek:
 1. Osoby, której akt dotyczy.
 2. Wstępnego (rodzica, dziadka, babci), zstępnego (dziecka, wnuka), rodzeństwa, małżonka.
 3. Przedstawiciela ustawowego, opiekuna.
 4. Osoby, która wykaże w tym interes prawny.
 5. Sądu, prokuratury.
 6. Organizacji społecznej, jeżeli jest to zgodne z ich celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny
 7. Organom administracji publicznej, jeżeli jest to konieczne do realizacji ich ustawowych zadań.
5. W celu uzyskania odpisu aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) lub zaświadczenia należy złożyć stosowny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej.
3. Dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu).
W sytuacji składania wniosku w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, dostarczenie dokumentu tożsamości do wglądu nie jest wymagane.
4. Dokument wykazujący interes prawny - w przypadku osób, które nie są rodzicami, dziadkami, dziećmi, wnukami, rodzeństwem lub małżonkiem osoby, której akt dotyczy.
5. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - Przesłać drogą elektroniczną - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 - Przesłać pocztą tradycyjną.

- Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
2. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.
 3. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

Oplaty

1. Opłata skarbową za wydanie:
 1. Odpisu skróconego aktu stanu cywilnego: 22 PLN.
 2. Odpisu skróconego wielojęzycznego aktu stanu cywilnego: 22 PLN.
 3. Odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego: 33 PLN.
2. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia (o zamieszczeniu lub niezamieszczeniu w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby lub zaświadczenia o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego): 24 PLN.
3. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym: 38,00 zł
4. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN od każdego stosunku pełnomocnictwa.

Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
5. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

Sposób dostarczania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w usc osobiście w godzinach pracy.

Miejsce dostarczenia dokumentów:

Urząd Stanu Cywilnego
ul. Damrota 6
44-145 Pilchowice

Godziny pracy Urzędu Stanu Cywilnego:

poniedziałek ,wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30
czwartek od godz. 7.30 do 17.30
piątek od godz. 7.30 do 13.30

Dodatkowych informacji można uzyskać poprzez kontakt telefoniczny z Kierownikiem USC tel. 32 332 71 63 lub usc@pilchowice.pl

Numer konta, na który należy wpłacić opłatę skarbową za wydanie odpisu lub zaświadczenia:

Urząd Gminy Pilchowice

Bank Spółdzielczy w Sośnicowicach

53 8460 0008 2002 0005 8825 0004