

 <b>Gmina Słupno</b>	<b>KARTA USŁUGI</b>	<b>USC- 10</b>
	<b>WYDAWANIE ODPISÓW Z KSIĄG STANU CYWILNEGO I POTWIERDZANIE DANYCH OSOBOWYCH</b>	Wersja 1
		Data zatwierdzenia: .....
<b>Komórka organizacyjna:</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	
<b>Tel./e-mail:</b>	24 267 95 70 e-mail: <a href="mailto:ug@slupno.eu">ug@slupno.eu</a> e-mail wydziałowy: <a href="mailto:usc@slupno.eu">usc@slupno.eu</a>	

### I. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wniosek o wydanie odpisu (skrótowy, zupełny, wielojęzyczny)-druk do pobrania
2. Oryginał dowodu wpłaty
3. Do wglądu: dokument tożsamości
4. Prawomocne postanowienie sądu o ustanowieniu opieki prawnej w przypadku, gdy z wnioskiem występuje opiekun prawny
5. Pełnomocnictwo pisemne lub w formie dokumentu elektronicznego – gdy z wnioskiem występuje pełnomocnik- do pobrania
6. Dokument wykazujący interes prawny – gdy z wnioskiem występuje osoba, która wykaże interes prawny;
7. Dokument wykazujący interes społeczny organizacji, gdy z wnioskiem występuje organizacja społeczna, jeżeli jest to zgodne z celami statutowymi.

### II. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Urząd Stanu Cywilnego w Słupnie, pokój nr 2  
Lokalizacja: Urząd Gminy Słupno, ul. Miszewska 8A (parter).  
Za pośrednictwem platformy ePuap <https://epuap.gov.pl>

### III. OPŁATY

1. Odpis skrótowy aktu stanu cywilnego – 22.00 zł.
2. Odpis zupełny aktu stanu cywilnego – 33.00 zł.
3. Odpis wielojęzyczny – 22,00 zł.
4. Za pełnomocnictwo ( do odebrania odpisu aktu) -17,00 zł.( nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych małżonkowi, zstępnemu, wstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony z opłaty skarbowej lub osoby, które przedstawią zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa)
5. Płatności można dokonać;
  - Gotówką lub kartą w kasie urzędu,
  - Przelewem na konto Urzędu Gminy w Słupnie

**Vistula Bank Spółdzielczy 22 9011 0005 0002 0981 2000 0020**

### IV. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA

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

2. Jeżeli wniosek o wydanie odpisu został złożony do kierownika USC, który nie przechowuje księgę stanu cywilnego wydanie odpisu następuje do 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku;
3. Do 1 miesiąca (w przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego).

#### **V. TRYB ODWOŁAWCZY**

Odmowa wydania odpisu następuje w formie decyzji, od której służy odwołanie do właściwego Wojewody za pośrednictwem właściwego Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

#### **VI. PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego;
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 roku w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej;
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej;
5. Kodeks postępowania administracyjnego;
6. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ;
7. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym ;
8. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

#### **VII. INNE INFORMACJE (UZUPEŁNIAJĄCE)**

1. Odpis aktu stanu cywilnego wydaje się na wniosek : osoby, której akt dotyczy, małżonka tej osoby, jej zstępny i wstępny , rodzeństwa, przedstawiciela ustawowego, opiekuna tej osoby, która wykaże w tym interes prawny, sądu, prokuratora, organizacji społecznej, jeżeli jest to zgodne z jej celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny oraz na wniosek organu administracji publicznej, jeśli jest to konieczne do realizacji jej ustawowych zadań;
2. Osoby uprawnione do otrzymania odpisów mogą również dokonać tego zgłoszenia przez pełnomocnika będącego osobą fizyczną posiadającą zdolność do czynności prawnych zgodnie z regułami określonymi w art. 33 kpa;
3. 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. 20 a ust. 1 lub 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.

#### **VIII. PRACOWNICY UDZIELAJĄCY INFORMACJI W SPRAWIE**

Monika Błaszczuk – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – (24) 267 95 70