

# Karta sprawy URZĄD STANU CYWILNEGO

## Zaświadczenie o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego

### Ogólny opis

1. Zaświadczenie o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego wydaje kierownik urzędu stanu cywilnego lub upoważniony przez kierownika urzędu stanu cywilnego (burmistrza, prezydenta miasta) pracownik, jeżeli księga prowadzona w formie papierowej (do 2015 r.) zaginęła lub została zniszczona. Zaświadczenie zawiera: oznaczenie rodzaju księgi stanu cywilnego, rok lub lata, w których księga była prowadzona, oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym księga była przechowywana, okoliczności braku księgi i oznaczenie wnioskodawcy.
2. Zaświadczenie wydaje się na wniosek:
  - a. Osoby, której akt stanu cywilnego dotyczy,
  - b. Osoby, która wykáže interes prawny, a w przypadku odtworzenia aktu zgonu również osoby, która wykáže interes faktyczny.
3. W celu uzyskania zaświadczenia należy złożyć stosowny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.

---

### Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty.
3. Dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu). W sytuacji składania wniosku w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym, dostarczenie dokumentu tożsamości do wglądu nie jest wymagane.
4. Dokument wykazujący interes prawny.
5. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.

---

### Sposób dostarczania dokumentów

1. Formularz elektroniczny wniosku jest dostępny w dolnej części ekranu, po wybraniu urzędu właściwego do załatwienia sprawy.
2. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
  - a. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
  - b. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
3. Dokumenty do wglądu należy przedstawić:
  - a. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu wniosku.
  - b. W sytuacji korzystania z drogi pocztowej - dostarczyć bezpośrednio do urzędu, jako uzupełnienie wcześniej przesłanego wniosku lub przesłać pocztą, a urząd po dokonaniu odpowiednich czynności dokumenty te odeśle na wskazany adres.
4. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.
5. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

---

### Opłaty

1. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia: 24 PLN.
2. 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.

3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.
  4. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.
- 

#### **Terminy i sposób załatwienia sprawy**

1. Zaświadczenie wydaje się w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
  2. Odmowa wydania zaświadczenia następuje w formie postanowienia, wydanego w terminie 1 m-ca, a w szczególnie skomplikowanych sprawach nie później niż w ciągu 2 m-cy od dnia złożenia wniosku.
  3. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
    - a. Poprzez pocztę tradycyjną.
    - b. Osobiście w siedzibie urzędu.
  4. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.
- 

#### **Informacje na temat przebiegu sprawy**

1. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.
  2. Informacje można uzyskać również telefonicznie.
- 

#### **Tryb odwoławczy**

1. Tryb odwoławczy występuje tylko w przypadku wydania decyzji o odmowie wydania zaświadczenia.
  2. Odwołanie wnosi się do Wojewody w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
    - a. Pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
    - b. Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
  3. O zachowaniu terminu decyduje data nadania zażalenia.
  4. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
  5. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji.
  6. Wniesienie zażalenia jest wolne od opłat.
- 

#### **Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
    - a. Pisemnie pocztą tradycyjną.
    - b. Pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
    - c. Ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
  2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.
- 

#### **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 709).