

	URZĄD STANU CYWILNEGO MYŚŁOWICE ul. STRUMIEŃSKIEGO 5, 41 – 400 Mysłowice tel. 32- 225-10-85, 32-225-10-59 Godziny urzędowania: poniedziałek godz. 7:30 – 17:00; wtorek – czwartek 7.30 – 15.30; piątek 7.30 – 14.00	Karta usługi SC - 20
---	---	---

Zaświadczenie o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego

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.

Zaświadczenie wydaje się na wniosek:

- Osoby, której akt stanu cywilnego dotyczy,
- Osoby, która wykaże interes prawny, a w przypadku odtworzenia aktu zgonu również osoby, która wykaże interes faktyczny.

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.

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY:

Urząd Stanu Cywilnego
 ul. Strumieńskiego 5, 41-400 Mysłowice

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

1. Przesłać drogą elektroniczną - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
2. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
3. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

Dokumenty do wglądu należy przedstawić:

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu wniosku.
2. W sytuacji korzystania ze skrzynki ePUAP lub 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.

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

TERMIN 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:
 - Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP
 - Poprzez pocztę tradycyjną.
 - Osobiście w siedzibie urzędu.
 4. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.
-

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.
-

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:
 - Przy pomocy formularza elektronicznego **Odwołanie** dostępnego w dziale **Inne**, poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP, opatrując dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
 - Pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - 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 przy pomocy formularza elektronicznego **Skarga** lub **Wniosek** dostępnego w dziale **Inne**, poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP
 - b) Pisemnie pocztą tradycyjną.
 - c) Pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

- d) Ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat
-

DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego tel. 32 225 10 85 lub 32 225 10 59

PODSTAWA PRAWNA

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

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) wnioskodawca przyjmuje do wiadomości oraz oświadcza, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Mysłowice z siedzibą w Urzędzie Miasta Mysłowice przy ul. Powstańców 1.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych - m.patalag@um.myslowice.pl, tel. 32 31-71-245, Urząd Miasta Mysłowice z siedzibą w Mysłowicach przy ul. Powstańców 1.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prawidłowego, zgodnego z przyjętymi zasadami, realizowania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. u. z 2020 r. poz 293 z późn. zm.)
4. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione do ich przetwarzania na podstawie odrębnych przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przetwarzane w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane oraz podczas okresu archiwizacji wskazanym przepisami prawa – 5 lat.
6. Posiada prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Podanie danych osobowych we wniosku jest świadome, dobrowolne oraz niezbędne dla ważności złożonego wniosku. Wnioskodawca jest świadomy / a, że wycofanie wymaganych danych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia/załatwienia sprawy.
8. Posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na przetwarzanie danych osobowych niezgodne z przepisami prawa.