

Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym

1. Z rejestru stanu cywilnego wydaje się zaświadczenie o stanie cywilnym.
2. Zaświadczenie o stanie cywilnym stanowi oznaczenie stanu cywilnego jako sytuacji osoby w odniesieniu do małżeństwa.
3. Wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym składa się do wybranego kierownika urzędu stanu cywilnego.
4. Zaświadczenie o stanie cywilnym jest wydawane osobie, której dotyczy.
5. Wydane zaświadczenie o stanie cywilnym jest ważne przez okres 6 miesięcy od daty sporządzenia.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej.
3. Dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu).

Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 1. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 2. Przesłać drogą elektroniczną (e-doręczenia),
 3. Złożyć osobiście w urzędzie w godzinach jego pracy.
2. Dokumenty do wglądu należy przedstawić:
 1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu zgłoszenia.
 2. W sytuacji korzystania z drogi pocztowej - dostarczyć bezpośrednio do urzędu, jako uzupełnienie wcześniej przesłanego zgłoszenia 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.

Opłaty

1. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia: 38 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. Jeżeli wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym zostanie złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, w którym nastąpiła rejestracja aktów stanu cywilnego, zaświadczenie wydaje się w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym zostanie złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, w którym nie nastąpiła rejestracja aktów stanu cywilnego, zaświadczenie wydaje się w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. Odmowa wydania zaświadczenia o stanie cywilnym następuje w formie decyzji administracyjnej, wydanej w terminie 1 miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych sprawach nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku.
4. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 1. Drogą elektroniczną (e-doręczenia),
 2. Poprzez pocztę tradycyjną.
 3. Osobiście w siedzibie urzędu.
5. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu 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.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.