

URZĄD STANU CYWILNEGO W WĄSOSZU
EWIDENCJA LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH

Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz

pokój Nr 8
tel. 86 273-10-01 w. 16

Kierownik USC - Agnieszka Wróblewska

ZADANIA Z ZAKRESU REJESTRACJ STANU CYWILNEGO:

- rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- prowadzenie spraw dotyczących zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- realizacja zadań w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- wydawanie decyzji w sprawie umieszcawiania, prostowania, uzupełniania i odtwarzania aktów stanu cywilnego,
- przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich odpisów,
- organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz uroczystości jubileuszowych.

REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA

- księgi urodzeń, małżeństw i zgonów,
- akta zbiorowe do akt urodzeń, małżeństw i zgonów.

Z REJESTRÓW WYDAWANE SĄ:

- odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego,
- zaświadczenia o dokonywanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.

Wymagane dokumenty:

- dowód osobisty wnioskodawcy (dla osób fizycznych).

Opłaty:

22 zł - za wydanie odpisu skróconego,

33 zł - za wydanie odpisu zupełnego.

Opłatę należy wnieść w kasie urzędu gminy lub na rachunek bankowy:

71 8768 0003 2605 5101 2000 0010

Sposób załatwienia sprawy:

Osobiście lub korespondencyjnie.

Termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie.

Odpisy oraz zaświadczenia wydaje się na wniosek sądu lub innego organu państwowego, osoby, której stan cywilny został stwierdzony, jej wstępnego, zstępnego, rodzeństwa, małżonka lub przedstawiciela ustawowego. Odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku mogą być wydane również na wniosek organizacji społecznej, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi takiej organizacji i gdy przemawia za tym interes społeczny. Zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego może być także wydane na wniosek innych zainteresowanych osób.

Odpisy i zaświadczenia mogą być również wydane na wniosek innych osób niż wymienione powyżej, które wykażą interes prawny.

Odmowa wydania odpisu aktu stanu cywilnego następuje w drodze decyzji kierownika urzędu stanu cywilnego, od której stronie służy odwołanie do Wojewody Podlaskiego w Białymstoku.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004 r. nr 161, poz. 1688 z późn. zm.),
- ustawa z 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. nr 9 poz. 59 z późn.zm.),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U.nr 136.poz.884 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. nr 220 poz.1414),
- ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (D.U. z 2006 r. nr 139.poz.993 z późn.zm.).

ZADANIA Z ZAKRESU EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH:

Do podstawowego zakresu działania należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. prowadzenie ewidencji ludności i stała aktualizacja komputerowej bazy danych;

2. występowanie o nadanie, zmianę i likwidację numeru ewidencyjnego PESEL;
3. udzielanie informacji o nadaniu numeru ewidencyjnego;
4. udzielanie pisemnych odpowiedzi na otrzymane wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności, ze zbioru PESEL, z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
5. wydawanie: poświadczeń, zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych;
6. przekazywanie dokumentów aktualizacyjnych oraz współpraca z Departamentem Rejestrów Państwowych MSWiA w Warszawie oraz z Wojewódzkim Zbiorem Meldunkowym w Białymstoku;
7. prowadzenie rejestrów wyborców, a także dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
8. sporządzanie spisów wyborców;
9. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych;
10. prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego;

wniosek o odpis.pdf (69.38 KB)

wniosek o odpis.pdf

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Wąsosz**

Wytwarzający/odpowiadający: **Artur Wiszowaty**

Wprowadzający: **Artur Wiszowaty**

Data modyfikacji: **2014-08-04**

Opublikował: **Artur Wiszowaty**

Data publikacji: **2014-08-04**