|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***KARTA INFORMACYJNA***  ***Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59***  ***tel./fax: (95) 7287510, e-mail:*** [**urzad@santok.pl**](mailto:urzad@santok.pl)  [www.santok.pl](http://www.santok.pl/) | |
| SYMBOL  **USC-06** | NAZWA SPRAWY  **WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ Z DOKUMENTACJI DOWODÓW OSOBISTYCH ORAZ Z REJESTRU DOWODÓW OSOBISTYCH** | Nr strony  **1/2** |
| **PODSTAWA PRAWNA**  *Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010 r. Nr 167, poz. 1131, z późn.zm.). Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).*  *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1628 z późn. zm.)*  *Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114)*   1. **SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY**   Zaświadczenie jest wydawane na wniosek osoby, której dotyczą udostępniane dane. Wnioskodawca w sprawie wydania zaświadczenia zgłasza się osobiście lub przez pełnomocnika. Wnioskodawca musi wykazać swój interes prawny w uzyskaniu zaświadczenia. Z chwilą złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia powstaje obowiązek wniesienia opłaty skarbowej. Organ gminy na wniosek zainteresowanej osoby, wydaje zaświadczenie zwierające pełny opis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych przez ten organ w Rejestrze Dowodów Osobistych.  **II.** **WYMAGANE DOKUMENTY**  Wniosek o wydanie zaświadczenia z dokumentacji dowodów osobistych.  Wniosek o wydanie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.  Dokument uiszczenia należnej opłaty skarbowej.  Pełnomocnictwo wraz z dowodem wniesienia stosownej opłaty skarbowej w przypadku działania za pośrednictwem pełnomocnika.  Do wglądu dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby oraz dokument potwierdzający interes prawny w uzyskaniu zaświadczenia.  **III. OPŁATY**  Opłata skarbowa za wydanie zaświadczenia 17 zł.  Opłata skarbowa za pełnomocnictwo 17 zł.  **IV. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY**  Bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni.  **V. TRYB ODWOŁAWCZY**  Stronie przysługuje prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia do Wojewody Lubuskiego za pośrednictwem Urzędu Gminy w Santoku.  **VI. INFORMACJE DODATKOWE**  Wniosek złożony w formie elektronicznej musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.    **VII.OSOBA ZAŁATWIAJĄCA SPRAWĘ ( ODPOWIEDZIALNY ZA PROCES)**  Urząd Stanu Cywilnego w Santoku pok. Nr 15 (piętro) tel. 957287524 | | |
| **USC-06** | 08.04.2015 | **Strona2/2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **WNIOSEK O WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ Z DOKUMENTACJI DOWODÓW OSOBISTYCH** | |
| Santok, dnia……………………..  .................................................................  Imię i Nazwisko  .................................................................  Adres  .................................................................  Telefon  .  ................................................................  PESEL    **Urząd Gminy w Santoku**  **Ul. Gorzowska 59**  **66-431 Santok**  Zwracam się o wydanie zaświadczenia z dokumentacji dowodów osobistych Urzędu Gminy w Santoku w celu przedłożenia w ........................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  Uzasadnienie wniosku  .........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .................................................  **(**podpis wnioskodawcy**)** | | |
| **USC-06** |  | **Strona1/1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **WNIOSEK O WYDAWANIE ZAŚWIADCZENIA ZAWIERAJĄCEGO PEŁNY ODPIS DANYCH PRZETWARZANYCH W REJESTRZE DOWODÓW OSOBISTYCH** | |
| Santok, dnia……………………..  .................................................................  Imię i Nazwisko  .................................................................  Adres  .................................................................  Telefon  .  ................................................................  PESEL    **Urząd Gminy w Santoku**  **Ul. Gorzowska 59**  **66-431 Santok**  Zwracam się o wydanie zaświadczenia zawierającego pełny opis danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w celu przedłożenia w ................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  Uzasadnienie wniosku  .........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .......................................  **(**podpis wnioskodawcy**)** | | |
| **USC-06** |  | **Strona1/1** |