

АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА КРАКОВА	SC-18
	ВИДАЧА КОПІЙ З РЕЄСТРУ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ
1. Вирішуй справу в електронному вигляді в електронному вигляді через скриньку подачі на платформі <u>ePUAP</u> (за винятком заяв про видачу скорочених копій багатомовних актів цивільного стану. Положення не передбачають видання таких актів у формі електронного документа). 2. Додатки Додаток № 1 до процедури SC-18 - заява про видачу копій з реєстру актів цивільного стану Додаток № 2 до процедури SC-18 - заява про видачу копій з реєстру актів цивільного стану Додаток № 3 до процедури SC-18 – зразок довіреності Повний текст процедури SC-18 3. Версія мовою жестів Не стосується. 4. Справу вирішує Реферат Управління цивільного стану для Районів від I до XIII ○ прийом заяв: - посада з питань архіву: пов. II, кімн. 200, тел. 12-616-55-27, факс. 12 616-55-20 - інформаційно-приймальні пости: кімн. 1, тел. 12 616 55 15 - приймання заяв про видачу довідок і копій актів цивільного стану (Свідоцтв про народження, шлюб і смерть), що знаходяться в Управлінні цивільного стану та в інших Управліннях цивільного стану - посада з питань архіву: Бюро обслуговування клієнтів, вул. Веліцка 28а бокс 2 і 3, тел. 12 616-56-33; 12 616-56-93; факс 12 616-55-20 ○ видача довідок і копій актів цивільного стану (Свідоцтв про народження, шлюб, смерть), що готові для отримання в Управлінні цивільного стану - посада з питань архіву: пов. I, кімн. 105, тел. 12-616-55-29, факс. 12 616-55-20 - посада з питань архіву: Бюро обслуговування клієнтів, вул. Веліцка 28а бокс 2 і 3, тел. 12 616-56-33; 12 616-56-93; факс 12 616-55-20 Реферат Управління цивільного стану для Районів від XIV до XVIII мікрорайон Згоди 2, 31-949 м. Краків ○ посади з питань архіву Управління цивільного стану: пов. III, кімн. 328, тел. 12-616-88-58, факс. 12 616-88-24 5. Документи від заявника (клієнта) Видача скорочених, повних і багатомовних скорочених копій актів цивільного стану для: 1. Особи, якої стосується акт, її предків (наприклад, мати, батько, бабуса, дідусь), нащадків (дітей, онуків), братів і сестер, дружини/чоловіка, законного представника і опікуна: а) заява (бланк заяви є додатком до цієї процедури), б) остаточне рішення суду про встановлення опікунства,	

- якщо заяву подає правовий опікун,
с) документ, що посвідчує особу сторони:
- посвідчення особи або паспорт

2. Інших осіб, які демонструють правовий інтерес:

- а) заява (бланк заяви є додатком до цієї процедури),
б) документ, що посвідчує особу сторони:
- посвідчення особи або паспорт
- в) документ, який демонструє правовий інтерес:

3. Представників:

- а) заява (бланк заяви є додатком до цієї процедури),
б) документ, що посвідчує особу представника:
- посвідчення особи або паспорт
- в) письмова довіреність або довіреність у формі електронного документа.

Сторона може виконати дії через представника. Представником може бути правоздатна фізична особа. Довіреність повинна бути надана в письмовій формі, у вигляді електронного документа або внесена до протоколу. Довіреність у формі електронного документа повинна бути підтверджена за допомогою механізмів, зазначених у ст. 20а абз. 1 або 2 закону «Про інформатизацію діяльності суб'єктів, що реалізують державні завдання».

Оригінал довіреності або її офіційно завірена копія додається до актів. Адвокат, юрисконсульт, патентний повірений та податковий консультант можуть самостійно завірити копію наданої їм довіреності та копії інших документів, що підтверджують їхні повноваження; якщо копія довіреності або копії інших документів, що підтверджують повноваження, складені у вигляді електронного документа, їхнє завірення здійснюється за допомогою механізмів, зазначених у законі «Про інформатизацію діяльності суб'єктів, що виконують державні завдання».

4. Громадської організації, якщо це відповідає статутним цілям такої організації, і коли на користь цього промовляє суспільний інтерес.

- а) заява (бланк заяви є додатком до цієї процедури),
б) статут громадської організації,
в) документ, що демонструє суспільний інтерес організації.

Бланк заяви, який є додатком № 1, застосовується для сторін, які отримують копії в Управлінні цивільного стану, а додаток № 2 для осіб, які отримують копії поштою.

6. Оплати

1. Гербова оплата за видачу:

- а) скороченої копії і скороченої багатомовної копії - 22,00 злотих,
б) повної копії - 33,00 злотих,

2. Гербова оплата за подачу документа, який підтверджує надання довіреності - 17,00 злотих (не поширюється на довіреності, надані жінці/чоловікові, предкам, нащадкам або братові/сестрі, або коли довіритель є суб'єктом, звільненим від гербової оплати).

3. Звільняються від гербової оплати особи, які подають

довідку про користування соціальною допомогою через бідність.

4. Гербову оплату можна внести на відповідний банківський рахунок Адміністрації міста Кракова (наприклад, поштою, банківським переказом) або без додаткової плати в установах АТ «ПКО Банк Польські» на території міста і в касах Адміністрації. Оригінал доказу належної гербової оплати потрібно додати відповідно до додатку або документа, що засвідчує надання довіреності.

НОМЕР РАХУНКУ

**Гербова оплата - розрахунковий рахунок Адміністрації міста
Кракова: 49 1020 2892 2276 3005 0000 0000**

Рахунок для транскордонних розрахунків: BIC «ПКО Банк Польські» (PKO Bank Polski): BPKOPLPW 49 1020 2892 2276 3005 0000 0000

5. Закон про гербову оплату регулює випадки виключень і звільнень від її сплати. Зокрема, копії для видачі паспорта, сімейних, соціальних допомог, шкільних цілей не підлягають гербовій оплаті.

7. Форма оформлення

1. Видача копії акта цивільного стану (скорочена, повна або багатомовна скорочена копія).
2. Рішення про відмову у видачі копії акта цивільного стану.

8. Термін оформлення

1. Якщо заява про видачу копії подана керівнику Управління цивільного стану, в якому зберігається книга актів цивільного стану (Управління цивільного стану в Кракові), видача копії відбувається до 7 робочих днів з дня подання заяви.
2. Якщо заява про видачу копії була подана керівнику Управління цивільного стану, в якому не зберігається книга актів цивільного стану, видача копії відбувається до 10 робочих днів з дня подання заяви.
3. До 1 місяця (у разі проведення розслідування).

9. Документи, отримані під час процедури

Не стосується.

10. Апеляційний режим

Якщо ухвалено рішення про відмову у видачі копії акта цивільного стану, сторони мають право подати оскарження Малопольському воєводі через Керівника Управління цивільного стану протягом 14 днів з дня отримання рішення.

Протягом строку для внесення оскарження сторона може відмовитися від права внести оскарження щодо органу публічної адміністрації, який ухвалив рішення. В день вручення органу публічної адміністрації заяви про відмову від права внести оскарження останньою зі сторін у справі це рішення стає остаточним і вступає в дію.

11. Правова основа

1. Ст. 45, ст. 25 абз. 3 4 закону від 28 листопада 2014 р. Закон «Про акти цивільного стану» (зведений текст Збірник Законів з 2016 р. поз. 2064 зі змінами)

2. Розпорядження Міністра внутрішніх справ від 29 січня 2015 року «Про зразки документів, що видаються при реєстрації актів цивільного стану» (Збірник Законів з 2015 р. поз. 194 зі змінами)
3. Ст. 33, ст. 35, 57, 76, 104, 127-129 закону від 14 червня 1960 року. - «Адміністративно-процесуальний кодекс» (зведений текст Збірник Законів з 2017 р., поз. 1257).
4. Ст. 20а, абз. 1 або 2 закону від 17 лютого 2005 року «Про інформатизацію діяльності суб'єктів, що реалізують публічні завдання» (зведений текст Збірник Законів з 2016 року поз. 570 зі змінами);
5. Закон від 5 лютого 2016 року «Про служби довіри та електронної ідентифікації» (Збірник Законів з 2016 р., поз. 1579).
6. закон від 16 листопада 2006 р. «Про гербову оплату» (зведений текст Збірник Законів з 2016 р. поз. 1827 зі змінами)
7. Розпорядження Міністра фінансів від 28 вересня 2007 року «Про гербову оплату» (зведений текст Збірник Законів № 187 поз. 1330);
8. Конвенція № 16 «Про видачу багатомовних скорочених копій актів цивільного стану», укладена у Відні 8 вересня 1976 року (Збірник Законів з 2004 року № 166, поз. 1735)

12. Додаткова інформація для клієнта

1. Заяви про видачу копій актів цивільного стану з реєстру цивільного стану, тобто з книг цивільного стану, що зберігаються в Управлінні цивільного стану в Кракові і поза Краковом, приймаються:

- в офісах Управління цивільного стану: вул. Любельська 27, вул. Веліцькей 28а, мікрорайон Згоди 2,
- поштою: поштова адреса - вул. Любельська 27, 30-003 м. Краків
- У Канцелярії Магістрату Площа Всіх Святих 3-4
- через електронну поштову скриньку на платформі ePUAP (за винятком заяв на видачу скорочених багатомовних копій актів цивільного стану. Положення не передбачають видання таких актів у формі електронного документа).

2. Копія акта цивільного стану, що стосується зазначеної особи, може видаватися за заявою у формі електронного документа, з безпечним електронним підписом, що перевіряється за допомогою дійсного кваліфікованого сертифікату. **УВАГА !** Наявності тільки надійного профілю на платформі ePUAP не достатньо для відкриття відправленого документа. Запитувана копія може бути надіслана в електронному вигляді з використанням платформи ePUAP, однак умовою отримання такого документа є наявність програмного забезпечення, що читає документи з безпечним електронним підписом, який перевіряється за допомогою дійсного кваліфікованого сертифікату.

3. Копія акта цивільного стану, виданого у вигляді електронного документа з безпечним електронним підписом, який перевіряється за допомогою дійсного кваліфікованого сертифікату, отримана через електронну поштову скриньку на платформі ePUAP, може бути використана тільки в електронному вигляді, оскільки тільки в цій формі вона має силу офіційного документа

4. У питаннях, не врегульованих в законі «Закон про акти цивільного стану», застосовуються положення закону - «Адміністративно-процесуальний кодекс», виключаючи застосування положень ст. 40 § 4 і 5 «Адміністративно-процесуального кодексу» в питаннях, що оформляються за посередництвом консула.

Увага!

З 1 березня 2015 року реєстр актів цивільного стану ведеться в загальнопольській телеінформаційній системі. У зв'язку з тим, що інформаційний додаток далі змінюється, під час обслуговування клієнтів можуть виникнути труднощі.

Розробила:
Марта
Сьлюсарек
Заступник керівника
Управління цивільного стану

Підтвердив: Юрисконсульт -
Беата Кахлік
Дата: 13.07.2017 р.

Затвердив:
Едмунд Ольшак
Директор
Управління
цивільного стану