# KARTA INFORMACYJNA

# Z A N I M W Y P E Ł N I S Z W N I O S E K P R Z E C Z Y T A J !

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| herbpop | Urząd Miejski w Sulejowie  Referat USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców ul. Konecka 42, 97-330 Sulejów, tel. 44 6102509  bom@sulejow.pl | Symbol proceduryBOM.XIV.25 |
| UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ  Z DOWODEM OSOBISTYM | | |

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 671 ze zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej   
z dowodami osobistymi (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 319), Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572), Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej  (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2111 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1604).

I WYMAGANE DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI

* [Wniosek o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym](http://www.um.warszawa.pl/sites/default/files/udostepnienie_dokumentacji_zwiazanej_z_d.o.pdf);
* Dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
* Dowód uiszczenia opłaty skarbowej (w przypadku, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika);
* Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu);
* Pełnomocnictwo szczególne w którego zakresie wpisane jest upoważnienie do reprezentowania w sprawie udostępnienia dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
* Dokumenty mogące potwierdzić interes prawny, między innymi wezwania sądowe, wezwania komornicze, dokumenty potwierdzające zobowiązanie wobec wnioskodawcy osoby, której dane mają być udostępnione, np. kopie wyroków sądowych, umów, wezwań do zapłaty, faktur, postanowień i decyzji innych organów.

II OPŁATY

31 zł– opłata za udostępnienie dokumentacji związanej z jednym dowodem osobistym.  
17 zł – opłata skarbowa za złożenie pełnomocnictwa (w przypadku, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika).

Opłat należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Sulejowie, który znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sulejowie <https://www.sulejow.pl/asp/start,0> lub bezpośrednio w kasie Urzędu.

Opłata skarbowa za złożenie pełnomocnictwa nie dotyczy pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

III MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKU

Biuro Obsługi Mieszkańców /wejście A/ parter, Urząd Miejski w Sulejowie, ul. Konecka 42,

97-330 Sulejów.

IV TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKU

Sposób załatwienia sprawy oraz terminy temu towarzyszące są uregulowane przez Kodeks postępowania administracyjnego.

V TRYB ODWOŁAWCZY

Od decyzji odmawiającej udostępnienia dokumentacji związanej z dowodem osobistym przysługuje odwołanie do Wojewody Łódzkiego, za pośrednictwem Burmistrza Sulejowa   
w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji stronie.

VI JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA

Biuro Obsługi Mieszkańców

VII UWAGI

1. Organy gmin udostępniają dokumentację związaną z dowodami osobistymi znajdującą się   
   w ich posiadaniu.
2. Dokumentację związaną z dowodami osobistymi udostępnia się na uzasadniony wniosek złożony przez uprawniony podmiot.
3. Potrzeba uzyskania danych z dokumentacji związanej z dowodem osobistym ma wynikać   
   z interesu prawnego.
4. W przypadku powoływania się na interes prawny, wnioskodawca jest zobowiązany wskazać przepis prawa materialnego, na podstawie którego jest uprawniony do żądania udostępnienia dokumentacji związanej z dowodem osobistym oraz wskazać okoliczności uzasadniające żądanie.
5. Wniosek można złożyć bezpośrednio w urzędzie, przesłać pocztą lub przekazać   
   w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opracował/a – *urzędnik* | Zaakceptował/a pod względem merytorycznym - naczelnik/kierownik | Konsultacja – *radca prawny* | Zatwierdził/a – sekretarz, z-ca burmistrza lub burmistrz  Data: ……………….. |