

Wydanie zaświadczenia z Rejestru Dowodów Osobistych

SKRÓCONY OPIS PROCEDURY

Na pisemny uzasadniony wniosek wydawane jest zaświadczenie. Wnioskodawca wskazuje we wniosku potrzebę uzyskania zaświadczenia, gdyż jest to związane z obowiązkiem wniesienia opłaty za jego wydanie lub zwolnienia z dokonania tej opłaty. Jeśli działa przez pełnomocnika dodatkowo należy załączyć dokument pełnomocnictwa. W zależności od uzasadnienia potrzeby zaświadczenia jest możliwość zwolnienia wnioskodawcy od opłaty również za przedłożony dokument pełnomocnictwa. Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia wynosi 17 zł, opłata skarbową za przedłożony dokument pełnomocnictwa wynosi 17 zł.

Najważniejsze etapy realizacji procedury

KROK 1



Wnieś opłatę

w przypadku działania przez pełnomocnika, także opłatę za jego ustanowienie

KROK 2



Złóż wniosek i załączniki

elektronicznie lub w Urzędzie ([wymaga umówienia wizyty](#))

KROK 3



Odbierz zaświadczenie

elektronicznie lub pocztą (na żądanie), osobiście (od ręki)

Przydatne informacje

- możliwość złożenia wniosku online
- wizyta w urzędzie wymaga umówienia się
- sprawa możliwa do załatwienia przez pełnomocnika

- sprawa załatwiana od ręki
- zaświadczenie może mieć formę elektroniczną

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDURY

Sposób załatwienia sprawy

1. Zaświadczenie z Rejestru Dowodów Osobistych wydaje się na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek o wydanie zaświadczenia może być złożone w postaci papierowej lub w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
 - Wniosek może zostać złożony za pośrednictwem platformy [ePUAP](#)
3. Zaświadczenie zawiera treść i formę żadaną przez wnioskodawcę.
4. Zaświadczenie wydaje się osobie, której dane dotyczą. Dopuszcza się wydanie zaświadczenia innej osobie, ale musi ona posiadać pełnomocnictwo do pobrania zaświadczenia. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu.
5. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Informacje uzupełniające

- Zaświadczenie wydaje się pełnoletniej osobie.
- Pełnomocnictwo udzielone pełnomocnikowi w formie pisemnej nie wymaga potwierdzenia za zgodność podpisu przez notariusza.

Zwolnieniu od opłaty skarbowej podlega dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa jeżeli został udzielony małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

TERMIN I MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Termin realizacji

Wydanie zaświadczenia następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wymaganych dokumentów.

Miejsce załatwienia

Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji
Oddział Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności

- 91-433 Łódź, ul. Smugowa 26a i 30/32
- 92-326 Łódź, al. Piłsudskiego 100
- 94-030 Łódź, ul. Krzemieniecka 2B

Telefoniczna informacja UMŁ - Call Center: +48 (42) 638-44-44

Umawianie/rezerwacja wizyty

Przyjmowanie wniosków papierowych po uprzednim umówieniu wizyty:
<https://wizyty.uml.lodz.pl/> (wybierając zakładkę UM Łódź/Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji, następnie Oddział i lokalizację, w której ma być wykonana rezerwacja, a później właściwą usługę, ilość osób oraz wolny termin i godzinę):

- ul. Smugowa 26a i 30/32, I piętro
- al. Piłsudskiego 100, parter, sala obsługi
- ul. Krzemieniecka 2B

OPŁATY

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
Skarbowa za wydanie zaświadczenia	17 zł
Skarbowa za udzielone pełnomocnictwo, która jest uiszczana przez pełnomocnika działającego w imieniu wnioskodawcy.	17 zł

W celu uzyskania informacji o zwolnieniu albo niepodleganiu opłacie skarbowej należy skontaktować się telefonicznie bądź mailowo z pracownikami urzędu.

Opłatę skarbową uiszcza się na konto:

Bank Pekao S.A. nr **50 1240 1037 1111 0011 0925 0073**

Wpłat można dokonać przelewem (także internetowym), osobiście w każdym Urzędzie Pocztowym, w dowolnym banku oraz bez opłat manipulacyjnych w oddziałach Banku Pekao S.A. oraz w opłatomatach, znajdujących się w budynkach

Urzędu Miasta Łodzi. przy ul. Smugowej 26a, ul. Zachodniej 47, al., ul. Piotrkowskiej 110, al. Piłsudskiego 100, ul. Krzemienieckiej 2B.

DOKUMENTY

Formy i miejsce składania dokumentów

- osobiście:
 - ul. Smugowa 26a i 30/32, I piętro, sala obsługi
 - al. Piłsudskiego 100, parter, sala obsługi
 - ul. Krzemieniecka 2B
- elektronicznie:
 - ePUAP

Termin składania dokumentów

Wnioski można składać w ciągu całego roku.

Wymagane dokumenty

- Wniosek o wydanie zaświadczenia

druk do pobrania [181.4 KB, .PDF] [Pobierz druk do pobrania](#)
formularz elektroniczny (ePUAP) [Wypełnij formularz elektroniczny \(ePUAP\)](#)

- Dowód osobisty (do wglądu) lub

- Inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości

- Pełnomocnictwo, jeżeli osoba działa przez pełnomocnika
- Dowód osobisty pełnomocnika
- Dowód wpłaty opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia
- Dowód wpłaty opłaty skarbowej za udzielone pełnomocnictwo, jeżeli nie podlega zwolnieniu z opłaty

Pozostałe dokumenty

- Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

klauzula informacyjna do pobrania [41.52 KB, .DOCX] [Pobierz klauzula informacyjna do pobrania](#)

PODSTAWA PRAWNA

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

Tryb odwoławczy

Na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o żądanej treści służy zażalenie do Wojewody Łódzkiego. Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia za pośrednictwem Prezydenta Miasta Łodzi. Informacja o takiej możliwości jest zawarta w pouczeniu, w postanowieniu.

W piśmie należy powołać się na numer postanowienia, na które osoba składa zażalenie.

W celu wniesienia zażalenia należy dostarczyć:

- Wypełniony druk wniesienia zażalenia na postanowienie.
- Inne dokumenty przewidziane odrębnymi przepisami prawa, niezbędne do skutecznego wniesienia zażalenia na postanowienie.

REALIZATORZY

JEDNOSTKA

Urząd Miasta Łodzi

KOMÓRKA

Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji

PROCEDURY POWIĄZANE

[Podejrzenie nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych posiadacza dowodu osobistego](#)

[Sprawdź swoje dane w Rejestrze Dowodów Osobistych](#)

[Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych](#)

[Wydanie dowodu osobistego dla osoby małoletniej](#)

[Wydanie dowodu osobistego osobie pełnoletniej](#)

[Wydanie dowodu osobistego osobie ubezwłasnowolnionej](#)

[Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego](#)

[Zgłoszenie zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym](#)

Data wygenerowania: 03-12-2024 19:43:33