

Instrukcja wypełniania

1. Prosimy o czytelne wypełnienie formularza ZSM a w szczególności danych identyfikacyjnych (osobowych).
2. W przypadku:
 - a. **ZAWARCIA ZWIĄZKU MAŁEŃSKIEGO** w oświadczeniu zawartym w części II. formularza, konieczne jest wpisanie DATY ZAWARCIA ZWIĄZKU MAŁEŃSKIEGO oraz zaznaczenie opcji 1 - od tego czasu pozostaj w małżeńskiej wspólnocie majątkowej, lub opcji 2 - od tego czasu nie pozostaj w małżeńskiej wspólnocie majątkowej, w przypadku gdy przed zawarciem małżeństwa umownie wyznaczono wspólnotę ustawową. Ponadto, do formularza należy dołączyć ODPIS SKRÓCONY AKTU MAŁEŃSTWA, a w okienku liczba załączanych dokumentów należy wpisać : 1.
 - b. **MIERCI WSPÓŁMĄCZONKA** w oświadczeniu zawartym w części II. formularza, konieczne jest wpisanie DATY MIERCI WSPÓŁMĄCZONKA oraz zaznaczenie opcji 2 - od tego czasu nie pozostaj we wspólnocie majątkowej. Ponadto, do formularza należy dołączyć ODPIS SKRÓCONY AKTU ZGONU WSPÓŁMĄCZONKA, a w okienku liczba załączanych dokumentów należy wpisać : 1.
 - c. **ZNIESIENIA WSPÓLNOTY MĄCZONKOWEJ W WYNIKU ROZWODU** w oświadczeniu zawartym w części II. formularza, konieczne jest wpisanie DATY UPRAWOMOCNIENIA się wyroku sądu oraz zaznaczenie opcji 2 ó od tego czasu nie pozostaj w małżeńskiej wspólnocie majątkowej. Ponadto, do formularza należy dołączyć ODPIS prawomocnego wyroku sądu (oryginał i 2 kopie po wiadczonej notarialnie lub urzędowo).
 - d. **ZNIESIENIA WSPÓLNOTY MĄCZONKOWEJ W WYNIKU INNYM NI ROZWÓD** (zawarcie majątkowej umowy małżeńskiej, zniesienia wspólnoty majątkowej przez sąd bez orzekania o rozwodzie) w oświadczeniu zawartym w części II. formularza, konieczne jest wpisanie DATY USTANIENIA WSPÓLNOTY MĄCZONKOWEJ oraz zaznaczenie opcji 2 - od tego czasu nie pozostaj w małżeńskiej wspólnocie majątkowej. Ponadto, do formularza należy dołączyć odpisy dokumentów potwierdzających stan z oświadczenia (oryginał i 2 kopie po wiadczonej notarialnie lub urzędowo).
3. W lewym dolnym rogu należy wpisać datę i miejsce wypełnienia formularza, a następnie złożyć podpis. W przypadku wypełnienia więcej niż jednego formularza podpis należy złożyć na każdym formularzu oddzielnie. Uwaga: brak podpisu uniemożliwi wprowadzenie zmian w rejestrze.

W przypadku wątpliwości zachęcamy do skorzystania z pomocy operatora infolinii pod numerem telefonu:

0 801 080 040 lub 022 541 75 70