|  |
| --- |
| PRZEWODNIK MIESZKAŃCA |
| herb |  URZĄD MIEJSKI w Miliczu 56-300 Miliczul. Trzebnicka 2**Punkt Obsługi Mieszkańców, pok. nr 15** |  |
|  |
| ***W sprawie:******wniosku o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego***  ***w akcie stanu cywilnego*** |
| 1. **Od czego zacząć ?**
 |
| W Urzędzie Stanu Cywilnego, pok. nr 40, należy złożyć wniosek o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego (załącznik nr 1). |
| 1. **Ile trzeba płacić za załatwienie sprawy ?**

Wydanie decyzji przez kierownika USC - **39,00 zł.** (cz. I pkt 4, kol. 3, załącznika do ustawy z dnia 16 listopada2006 r. o opłacie skarbowej – Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zmianami). Opłaty dokonuje się: w kasie Urzędu Miejskiego lub na konto bankowe Urzędu Miejskiego: Bank Spółdzielczy w Miliczu, nr rachunku: **61 9582 0000 2000 0000 0358 0008** dopisek: "opłata skarbowa tytułem...". W przypadku dokonania opłaty skarbowej przelewem bankowym należy dołączyć |
| **3. Wydział odpowiedzialny za załatwienie sprawy – Urząd Stanu Cywilnego (tel. 71 3804333)** |
| 1. **Jak długo czeka się na decyzję ?**
 |
| W ciągu 30 dni. Sprawy skomplikowane mogą spowodować wydłużenie terminu z przyczyn niezależnych od tutejszego Urzędu. Zgodnie z art. 35 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity z dnia 17 listopada 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego powinny być załatwione nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Zgodnie z art. 36 § 1 o każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w art. 35 organ obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. |
| 1. **W jaki sposób odebrać decyzję ?**
 |
| Decyzję można odebrać osobiście w terminie uzgodnionym, bądź przez doręczenie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. |
|  **6. Przepisy prawne obowiązujące przy wydawaniu decyzji :** |
| Ustawa z dnia 29 września 1986 r. - prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 ze zmianami). |
|  **7. O czym należy pamiętać ?** |
| Podstawą sprostowania aktu są przede wszystkim akty stanu cywilnego. Zasadą jest, że akt późniejszy prostujemy na podstawie aktu wcześniejszego.Wymagane dokumenty:* Przy prostowaniu aktu urodzenia:

 - odpis zupełny aktu małżeństwa rodziców, - lub gdy rodzice nie są małżeństwem odpisy zupełne ich aktów urodzenia.* Przy prostowaniu aktu małżeństwa:

 - odpisy zupełne aktów urodzenia osób /osoby/, których akt dotyczy.* Przy prostowaniu aktu zgonu:

 - odpis zupełny aktu małżeństwa lub aktu urodzenia osoby zmarłej |
|  **8. Co przysługuje wnioskodawcy ?** |
| Odwołanie od decyzji można wnieść do Wojewody Dolnośląskiego, za pośrednictwem kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miliczu, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.Skargę w sprawie można wnieść do Wojewody Dolnośląskiego. |
|   **9. Uwagi** |
| W Urzędzie Stanu Cywilnego można sprostować tylko oczywisty błąd pisarski, czyli wpis niezgodny z dokumentem stanowiącym podstawę jego sporządzenia. Akt stanu cywilnego, który został błędnie lub nieściśle zredagowany podlega sprostowaniu w postępowaniu sądowym. Dokumenty składane wraz z wnioskiem nie podlegają zwrotowi, lecz są włączane do akt zbiorowych aktu stanu cywilnego i przechowywane w USC przez okres 100 lat, następnie przekazywane do archiwum państwowego |
|  **10. Wzór wniosku w załączeniu** * Załącznik nr 1 - Wniosek o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego.
 |
| ***Urząd Miejski w Miliczu czynny jest******od poniedziałku do piątku******w godzinach 730 – 1530******Punkt Obsługi Mieszkańców czynny jest******w poniedziałki, wtorki, piątki******w godzinach 730 – 1530******w środy i czwartki*** ***w godzinach: 730- 18*** | *Wpłaty można uiszczać:** *w kasie Banku Spółdzielczego znajdującej się w budynku Urzędu przy ul. Trzebnickiej 2, w godzinach 8.00 – 15.00*
* *na rachunek bankowy Urzędu/ Gminy ul. Trzebnicka 2, 56-300 Milicz*

*Bank Spółdzielczy Nr: 61 9582 0000 2000 0000 0358 0008* |
| Opracował: Aneta Janczura | Zatwierdził: Danuta Pudłowska – Kierownik USC |

Załącznik nr 1

Milicz, dn. ..................................

Nazwisko, imię ............................................................

Adres ............................................................................
......................................................................................

Telefon .........................................................................

PESEL

 **URZĄD STANU CYWILNEGO**

 **W MILICZU**

**WNIOSEK**

**o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego**

Zwracam się z wnioskiem o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie urodzenia / małżeństwa /zgonu\* sporządzonym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Miliczu pod Nr ..................... dotyczącym (imię i nazwisko).........................................................
w zakresie ..............................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

W załączeniu przedkładam dokument stanowiący podstawę do sprostowania:

.......................................................................................................

.......................................................................................................

*\*niepotrzebne skreślić*

........................................................................

 podpis wnioskodawcy