|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PRZEWODNIK MIESZKAŃCA | | | | |
| herb | URZĄD MIEJSKI w Miliczu 56-300 Milicz  ul. 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 listopada  2006 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