

 <p>Urząd Gminy w Moszczenicy ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica</p>	Referat Prawny i Nadzoru	Pracownik merytoryczny Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Ewa Staniaszek
	UZUPEŁNIENIE AKTU STANU CYWILNEGO	Zastępstwo Inspektor ds. Ewidencji Ludności – Maria Berner
	Symbol klasyfikacyjny (5352)	
	tel. 44 616 96 25 wew. 129	Symbol stanowiska PUSC

Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 ze zm.). 2. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2082) 3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 roku w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 225 ze zm.) 4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U z 2016 r. , poz. 23.). 5. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 783 ze zm.). 6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 roku w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 Nr 187 poz. 1330).
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o uzupełnienie aktu stanu cywilnego 2. Dokument tożsamości: dowód osobisty lub paszport 3. Pełnomocnictwo w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika.
Forma załatwienia sprawy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wpisanie wzmianki dodatkowej o uzupełnieniu do aktu stanu cywilnego. 2. Decyzja Kierownika USC odmawiająca dokonania uzupełnienia aktu stanu cywilnego.
Opłaty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opłata skarbową: 39,00 zł 2. Opłata skarbową za pełnomocnictwo - 17,00 zł (z wyjątkiem wstępnych, zstępnych lub rodzeństwa). <p>Opłatę wnosi się w kasie Urzędu Gminy pok. Nr „3” lub na konto: Bank Spółdzielczy Ziemi Piotrkowskiej Oddział Moszczenica: 03 8973 0003 0070 0700 0707 0017. Kopię dowodu wpłaty należy dołączyć do sprawy. W przypadku dokonywania przelewu należy podać informację z zaznaczeniem tytułu opłaty.</p>
Miejsce złożenia wniosku	Urząd Gminy w Moszczenicy, pok. Nr 17
Termin rozpatrzenia wniosku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezwłocznie. 2. W przypadku spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego - do 1 miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - do 2 miesięcy.

<p>Tryb odwoławczy</p>	<p>Odwołanie od decyzji odmawiającej sprostowania aktu stanu cywilnego wnosi się do Wojewody Łódzkiego w Łodzi za pośrednictwem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Moszczenicy. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.</p>
<p>Jednostka odpowiedzialna</p>	<p>Referat Prawny i Nadzoru</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akt stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich wymaganych danych uzupełnienia kierownik urzędu stanu cywilnego, który go sporządził na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny. 2. Uzupełnienia aktu stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego: z urzędu, na wniosek osoby, której ten akt dotyczy, lub jej przedstawiciela ustawowego, na wniosek osoby mającej w tym interes prawny lub prokuratora. 3. Kierownik urzędu stanu cywilnego dokonując uzupełnienia aktu stanu cywilnego z urzędu lub na wniosek innej osoby niż ta, której akt dotyczy lub jej przedstawiciela ustawowego, powiadamia tę osobę o zamiarze uzupełnienia lub o złożeniu wniosku o uzupełnienie aktu stanu cywilnego. 4. Kierownik urzędu stanu cywilnego dokonując uzupełnienia aktu małżeństwa na wniosek jednego z małżonków, powiadamia o złożeniu wniosku drugiego małżonka. 5. Dokument zagraniczny może stanowić podstawę do uzupełnienia aktu stanu cywilnego jeżeli w państwie wystawienia jest on uznawany za dokument stanu cywilnego, lub jest dokumentem zagranicznym potwierdzającym stan cywilny wydany w państwie, w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego, jeżeli zawiera dane, które podlegają sprostowaniu, stwierdzają zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych. 6. Dokumenty w języku obcym należy składać wraz z urzędowym tłumaczeniem na język polski dokonany przez: tłumacza przysięgłego (lista tłumaczy przysięgłych na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: www.ms.gov.pl), tłumacza przysięgłego uprawnionego do dokonywania tłumaczeń w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) lub konsula. Dokumentami tłumaczonymi przez konsula są również: - dokumenty w języku obcym przetłumaczone na język polski przez tłumacza w państwie przyjmującym i poświadczone przez konsula; - dokumenty przetłumaczone z języka rzadko występującego na język znany konsulowi, a następnie przetłumaczone przez konsula na język polski. W przypadku braku tłumacza przysięgłego języka obcego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument zagraniczny może zostać przetłumaczony przez konsula lub uprawnionego pracownika przedstawiciela przedstawicielstwa dyplomatycznego państwa obcego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. 7. Pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych.