Wniosek

o sprostowanie aktu stanu cywilnego

Jaworze, (wpisz datę)

**Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jaworzu**

Wpisz dane wnioskodawcy:

* imię i nazwisko:
* numer PESEL:
* adres do korespondencji:
* telefon kontaktowy (nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie wydania aktu):

Uprawnieni do złożenia wniosku (zaznacz właściwe):

* **osoba, której dotyczy akt,**
* **przedstawiciel ustawowy,**
* **osoba, która wykaże interes prawny.**

Proszę o sprostowanie aktu (zaznacz właściwe)

* **urodzenia,**
* **małżeństwa,**
* **zgonu.**

Wpisz dane osób, których dotyczy akt:

* imię/imiona:
* nazwisko/nazwiska:
* numer PESEL (jeżeli znasz):

Wpisz numer aktu:

Wpisz urząd stanu cywilnego, który wydał akt:

Wpisz dane, którymi należy sprostować akt:

Wpisz numer aktu na podstawie którego ma zostać sprostowany wnioskowany akt:

Wpisz urząd stanu cywilnego, który wydał akt na podstawie którego ma zostać sprostowany wnioskowany akt:

Wpisz jakie dokumenty dołączasz do wniosku:

Wpisz datę i złóż podpis:

## Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: numer telefonu w celu przekazywania przez Urząd istotnych informacji związanych
z prowadzonym postępowaniem.

Wpisz datę i złóż podpis:

Opłata skarbowa za sprostowanie aktu wynosi: 39 złotych.

Podstawą prawną opłaty skarbowej jest ustawa z 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dziennik Ustaw z 2020 roku pozycja 1546 tekst jednolity ze zmianami).

Sposób odbioru dokumentu (wybierz właściwe):

* w siedzibie Urzędu Gminy Jaworze,
* pocztą na adres:

Potwierdzenie odbioru dokumentu:

Wpisz datę i złóż podpis:

Wypełnia urzędnik

* numer wydanego aktu:
* data wydania:
* podpis osoby wydającej:
* numer blankietu: