Lista kontrolna –

uzyskanie informacji o dokonaniu wpisu do rejestru, terminie obowiązywania oraz podstawie faktycznej i prawnej wpisu, także – sprostowanie i usunięcie danych:

- Udzielenie informacji następuje na wniosek cudzoziemca, który chce potwierdzić lub wykluczyć fakt figurowania danych w rejestrze. Podobnie – ich sprostowanie, jeśli są nieprawidłowe lub niekompletne, lub usunięcie, jeśli zostały zamieszczone z naruszeniem przepisów.
- Procedura ma zastosowanie jedynie, gdy wpisu dokonały władze RP
- Aktualnie brak możliwości złożenia wniosku w tej sprawie poprzez MOS.

1. **Zapoznaj się z informacjami** na temat Wykazu i SIS, zależnie od tego, którego z rejestrów dot. wniosek. Niezbędne informacje znajdziesz w jednej z kategorii sekcji „Zapoznaj się z informacjami".

2. Następnie **przygotuj dokumenty**, zgodnie z instrukcją.

3. **Ustanów pełnomocnika do doręczeń** w kraju, jeśli mieszkasz poza UE. Wzór pełnomocnictwa znajdziesz w sekcji „Złóż wniosek online". Opłać niezbędną opłatę skarbową – 17 zł na konto Centrum Obsługi Podatnika Miasta Warszawy – związaną z pełnomocnictwem.

4. Przejdź do panelu **„Złóż wniosek online"** na stronie głównej MOS. Spośród formularzy dostępnych **w kategorii „Pozostałe wnioski" wybierz wniosek** dot. udostępnienia informacji zamieszczonych w Wykazie/SIS (formularz w postaci aktywnego dokumentu PDF wypełniany poza MOS).

5. **Pobierz i wypełnij wniosek**, zgodnie z przekazanymi w MOS wskazówkami, w całości, w języku polskim. **Zachowaj jego wypełnioną wersję.**

6. **Wydrukuj i podpisz wniosek** – czytelnie i odręcznie, o ile nie przesyłasz go elektronicznie – w takim przypadku podpisz go i każdy z załączników podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

7. **Załącz do wniosku :**
    - dowód uiszczenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia

- pełnomocnictwo, wraz z dowodem uiszczenia opłaty, jeśli posiadasz pełnomocnika
- dokumenty niezbędne do potwierdzenia danych zawartych we wniosku i okoliczności uzasadniających jego pozytywne rozpatrzenie.

8. **Złóż wniosek wraz z załącznikami.** Dokumenty możesz złożyć w biurze podawczym UdSC, dostarczyć na adres tego biura pocztą lub przesłać na adres doręczeń elektronicznych. **Zachowaj potwierdzenie złożenia wniosku.**

9. **Następnie postępuj, zgodnie z wytycznymi** Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców. [O ile organ uzna to za niezbędne – przedstaw dodatkowe dokumenty, zgodnie ze skierowanym wezwaniem. Jeśli masz wątpliwości, co do zakresu lub zasadności ich przedstawienia, skontaktuj się niezwłocznie z organem.]

10. W ciągu 30 dni wniosek zostanie zweryfikowany. W tym czasie Szef UdSC :
    - Wyda zaświadczenie oraz, jeśli tego dotyczył wniosek, jednocześnie usunie, uzupełni lub
    - sprostuje dane w Wykazie, lub wyda postanowienie o odmowie dokonania żądanej czynności.

    [Jeśli dane zostały zamieszczone w Wykazie i SIS decyzją Szefa UdSC, wniosek o usunięcie danych zostanie potraktowany jako wniosek o uchylenie tej decyzji. Po jego rozpatrzeniu Szef UdSC bądź uchyli decyzję, usunie dane i wyda stosowne zaświadczenie bądź, wyda decyzję odmowną.]