

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Małej Wsi	Wydawanie decyzji administracyjnych w Urzędzie Stanu Cywilnego	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010R.
P – 3/In-3	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 1

## OPIS POSTĘPOWANIA

**WEJŚCIE:** wniosek

1. Do Kierownika USC (lub jego Zastępcy) zgłasza się osoba zainteresowana uzyskaniem określonego dokumentu stanu cywilnego lub prośba zostaje nadesłana pocztą. Kierownik udziela informacji o tym, jakie warunki należy spełnić, aby żądany dokument otrzymać oraz o wysokości opłaty skarbowej i sposobie jej wniesienia, zgodnie z ustawą z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r., Nr 255, poz. 1635).
2. Po otrzymaniu wniosku Kierownik USC wszczyna postępowanie administracyjne. Zapoznaje się z podaniem oraz z przedłożonymi dokumentami, sprawdza czy są kompletne i merytorycznie poprawne – jeśli są – podejmuje decyzję o wydaniu decyzji, jeśli nie – prosi o uzupełnienie dokumentów oraz włącza do akt sprawy dowód opłaty skarbowej w formie pokwitowania wydanego przez kasę Urzędu lub przelewu bankowego na rachunek Urzędu Gminy.
3. Kierownik USC wydaje decyzje administracyjne dotyczące:
  - odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
  - wpisania do ksiąg miejscowego USC zdarzeń, które miały miejsce poza granicami państwa;
  - sprostowania oczywistych błędów pisarskich;
  - uzupełnienia treści aktów;
  - skrócenia terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa;
  - zmiany imienia i nazwiska.
4. Podpisaną decyzję pracownik USC wydaje zainteresowanemu osobiście lub wysyła korespondencyjnie za pośrednictwem kancelarii ogólnej Urzędu (jest to kwestia umowna, którą strony uzgadniają w momencie składania podania). Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną

**WYJŚCIE:** decyzja administracyjna

<b>Autor dokumentu</b>  <b>Ewelina Kołodziejska</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania</b>  <b>Wojciech Józef Zmysłowski</b>
---	---