

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Wydawanie decyzji administracyjnych	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 3/In-3	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 1/1

**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 225, 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.
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. Pracownik USC przygotowuje projekt decyzji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688) , ustawą z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk (tekst jedn. Dz. U. z 1963 r. Nr 59, poz. 328 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1017) i przekazuje go do zatwierdzenia i podpisania Kierownikowi USC.
5. 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.**

Autor dokumentu: Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie: Bożena Kopeć	Zatwierdził do użytkowania: Teresa Szymańska
---	--	---