

Karta procedury zadania

Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego

1) Zgłoszenie podania: Urząd Gminy – Urząd Stanu Cywilnego
Kobiór, ul. Kobiórska 5

2) Wymagane dokumenty:

- wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego
- dokumenty stanowiące podstawę sprostowania tj. odpisy zupełne aktów stanu cywilnego
- do wglądu dowód osobisty

3) Opłata skarbową (wplata na konto Urzędu Gminy):

za wydanie decyzji 39 zł

4) Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy załatwiającej sprawę:

Urząd Stanu Cywilnego (I piętro, pokój nr 9)

5) Sposób załatwienia:

Wydanie decyzji oraz naniesienie wzmianki do aktu

6) Termin załatwienia sprawy:

30 dni od daty złożenia wniosku i wymaganych dokumentów. Termin może zostać przedłużony o czym wnioskodawca zostanie poinformowany pismem.

7) Informacje o adresatach, do których wysyłane jest rozstrzygnięcie:

Odbiór w uzgodnionym terminie w USC lub doręczenie przez pocztę polską za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8) Pozostałe informacje:

1. Sprostowaniu podlegają te dane osobowe, które znajdują się w akcie stanu cywilnego.
2. Właściwy do sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego jest kierownik USC, w którym przechowuje się akt podlegający sprostowaniu.
3. Od decyzji przysługuje stronie odwołanie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do Wojewody Śląskiego w Katowicach za pośrednictwem kierownika USC.

Podstawa prawna: art. 28 ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 212,poz. 1264 ze zm.)