

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ ВЕНЧАНИХ

Област: Грађанска стања – поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин

**Будући супружници** пријављују намеру да се склопе брак, матичару надлежног матичног подручја **усмено или писмено**. У случају усмене пријаве сачињава се записник.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писмену/усмену пријаву прилажу се јавне исправе – **личне карте женика и невесте, по потреби доказ о спроведеном поступку за давање дозволе за ступање у брак и доказ о уплати републичке административне таксе**, а уколико се брак склапа ван просторија предвиђених за ту намену, плаћа се додатни износ. У случају да је будући супружник био у браку, а та чињеница није уписана у извод из матичне књиге рођених, исти подноси **доказ да је претходни брак престао**.

## Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: увид у податке из матичних књига рођених и књига држављана за сваког од будућих супружника. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/2006 72/2011 – др. закон и 6/2015).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

## Правни основ

Члан 293. Породичног закона предвиђа да надлежни матичар утврђује, на основу изјава будућих супружника, приложених исправа и на други начин, да ли су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом.

## Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Матичар ће усмено саопштити подносиоцима захтева да не могу склопити брак ако утврди да нису испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом. На њихово тражење матичар је дужан да у року од осам дана донесе писмено решење о одбијању захтева за склапање брака.

Матичар одређује дан склапања брака у споразуму са будућим супружницима када утврди да су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом.

Матичар са будућим супружницима обавља разговор без присуства јавности у којем је дужан да их упозна са правним последицама које наступају склапањем брака.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да се до дана склапања брака узајамно обавесте о стању свог здравља, а по потреби и да посете одговарајућу медицинску установу, како би добили потпуну информацију о свим подацима који се тичу њиховог здравља, дијагнозе и прогнозе болести, лечењу и резултатима лечења.

Матичар ће посебно препоручити будућим супружницима да се упознају са могућностима и предностима планирања породице.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да посете брачно или породично саветовалиште и да се упознају са важношћу одржавања складних брачних и породичних односа.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да се споразумеју о презимену.

Члан 298. Породичног закон предвиђа ситуацију у случају да се подносиоци захтева не појаве у договорено време за склапање брака. Ако се подносиоци захтева не појаве у договорено време, а изостанак не оправдају, матичар ће констатовати да су одустали од склапања брака.

Брак се склапа јавно, на свечан начин, у просторији посебно предвиђеној за ту намену. Просторија предвиђена за склапање брака мора бити пригодно уређена и у њој мора бити истакнута застава Републике Србије, а матичар преко груди мора носити ленту у бојама заставе Републике Србије.

Матичар може, изузетно, дозволити да се брак склопи и на другом месту, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обезбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар. Сведок приликом склапања брака може бити свако пословно способно лице.

Општинска управа може, изузетно, решењем дозволити да се брак склопи у присуству једног будућег супружника и пуномоћника другог будућег супружника ако за то постоје нарочито оправдани разлози.

**Пуномоћје за склапање брака мора бити оверено и издато само ради склапања брака.**

Пуномоћје треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и датум овере пуномоћја.

Пуномоћје важи 90 дана од дана оверавања.

Склапање брака почиње утврђивањем идентитета будућих супружника и извештајем матичара да су они приступили склапању брака те да су за пуноважност њиховог брака испуњени сви услови предвиђени овим законом.

Ако се брак склапа преко пуномоћника, матичар ће прочитати приложено пуномоћје.

Када матичар утврди да на његов извештај нема приговора, на пригодан начин ће упознати будуће супружнике са правима и дужностима у браку, а затим ће сваког од њих појединачно упитати да ли слободно пристаје да склопи брак са оним другим.

После датих потврдних изјава воље будућих супружника матичар проглашава да је брак склопљен.

После проглашења да је брак склопљен матичар ће упитати супружнике како гласи њихов споразум о презимену.

Члан 55. Закона о матичним књигама предвиђа да се у матичну књигу венчаних уписују следећи подаци: подаци о закључењу брака (дан, месец, година и место закључења брака, име и презиме супружника; јединствени матични број грађана, дан, месец и година, место и општина рођења, а ако је неко од супружника рођен у иностранству и назив државе рођења, држављанство, пребивалиште и адреса супружника, као и изјава супружника о новом презимену, име и презиме родитеља супружника, име и презиме сведока при закључењу брака, име и презиме тумача ако је његово присуство при закључењу брака било неопходно, име и презиме и пребивалиште пуномоћника, ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник, име и презиме матичара).

Члан 57. Закона предвиђа да се чињеница закључења брака уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место у коме је брак закључен.

Склопљени брак матичар уписује у матичну књигу венчаних и у матичну књигу рођених за оба супружника.

Упис брака у матичну књигу венчаних потписују супружници својим именом и новим презименом, пуномоћник својим именом и презименом поред личног имена супружника кога заступа, сведоци и матичар.

После потписивања матичар уручује супружницима извод из матичне књиге венчаних.

Члан 58. Закона садржи одредбу која предвиђа да се брак који није закључен пред матичарем може уписати у матичну књигу рођених само на основу правноснажне одлуке суда о утврђивању постојања брака.

Упис у матичну књигу венчаних се врши одмах после проглашења брака.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

У смислу члана 293. став 4. Породичног закона („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања је другостепени орган за одлучивање у поступку по жалби против решења о одбијању захтева за склапање брака.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах по закључењу брака

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Упис у матичну књигу венчаних

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице)
---	--

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење пријаве за	Одмах	Странка	1. Попуњен образац пријаве	✓		н/а	н/а		Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени

<sup>1</sup> Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
закључење брака			2. Личне карте женика и невесте	✓					гласник РС“ број 18/2016)  Члан 292. Породичног закона „Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – други закон и 6/2015).
			3. Извод из МКР за супружнике		✓	Лични подаци супружника	Градска/општинска управа		
			4. Дозвола за закључење брака (по потреби)	✓					
			5. Доказ да је претходни брак престао (у случају да је један или оба супружника био/били у браку, а та чињеница није уписана у МКР)	✓					
			6. Уверење о држављанству		✓	Подаци о држављанству	МУП		
			7. Оверено пуномоћје уколико један од супружника закључује брак преко пуномоћника	✓					
			8. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓					

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Пријем захтева	Одмах	Матичар надлежног подручја							<p>Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Члан 56. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p>
<p>3. Пријем предмета и утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</p> <p>3.1. Евентуално решење о одбијању захтева за склапање брака</p>	<p>Одмах након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. <sup>2</sup></p> <p>8 дана</p>	<p>Матичар надлежног подручја Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Матичар надлежног подручја</p>	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2 и 6					<p>Члан 293. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – други закон и 6/2015).</p> <p>Члан 293. став 3. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – други закон и 6/2015).</p>	

<sup>2</sup>Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебноу складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)



Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Одређивање дана склапања брака	одмах	Матичар надлежног подручја							Члан 294. став 3. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – други закон и 6/2015).
5.1. Проглашавање да је брак склопљен 5.2. Упис чињенице брака у МКВ	Дан одређен од стране матичара  Одмах	Матичар надлежног подручја							Члан 302. став 4. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – други закон и 6/2015).  Члан 303. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – други закон и 6/2015).

#### Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

# УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ ВЕНЧАНИХ



