



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ ВЕНЧАНИХ НА ОСНОВУ ИСПРАВЕ ИНОСТРАНОГ ОРГАНА

ОБЛАСТ: Грађанска стања – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Странка покреће поступак подношењем **пријаве за упис у матичну књигу венчаних бракова на основу исправе иностраног органа**, надлежном матичару.

Надлежни матичар може бити 1) матичар матичног подручја у којем су **супружници имали пребивалиште** у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште, по месту 2) **пребивалишта једног од супружника**, а ако је последње пребивалиште супружника непознато, 3) **по месту рођења једног од њих**. Ако се чињеница закључења брака не може уписати у матичну књигу венчаних на горе наведени начин, **она се уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје Града Београда које одреди Скупштина града Београда**.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз пријаву за упис у матичну књигу венчаних брака закљученог на основу исправе иностраног органа, подносилац захтева подноси **извод из матичне књиге венчаних иностраног органа издат на интернационалном обрасцу** (по Бечкој или Париској конвенцији) или на **обрасцу земље порекла, легализован** у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом, **фотокопију личне карте** (или **уверење о пребивалишту**).

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: **уверење о држављанству, уверење о пребивалишту (или фотокопију личне карте).**

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. члана 9. 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

Правни основ за поступање су Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013) и Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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.

Упис у матичну књигу венчаних који се води по Закону о матичним књигама на основу исправе иностраног органа, врши се у случају када **чињеница закључења брака држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу венчаних која се води у дипломатско – конзуларном представништву.**

Чињеница закључења брака држављанина друге републике СФРЈ или држављана друге државе настале на територији СФРЈ, а који је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу венчаних по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Чињеница закључења брака држављанина Црне Горе који се прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу венчаних по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Ако на основу извода иностраног органа није могуће утврдити презиме супружника које су узели приликом закључења брака, матичар тај податак прибавља од иностраног органа пред којим је брак закључен. Ако ни на тај начин није могуће утврдити презиме супружника, матичар ту чињеницу утврђује на основу изјаве супружника. Изјава се може дати и пред дипломатско-конзуларним представништвом приликом подношења пријаве за упис чињенице закључења брака у матичне књиге које се воде по овом закону.

Ако неки од података у иностраном изводу из матичне књиге венчаних недостаје, матичар ће, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) утврдити чињенице које недостају и податак о томе уписати у матичну књигу венчаних. Ако матичар води матичне књиге на основу којих може да утврди потребне податке уписаће их истовремено са уписом података из иностраног извода из матичне књиге венчаних.

Ако на основу иностраног извода из матичне књиге венчаних није могуће утврдити презиме супружника које су узели приликом закључења брака, матичар по службеној дужности прибавља тај податак од иностраног органа пред којим је брак закључен. Ако ни на тај начин није могуће утврдити презиме супружника, матичар ту чињеницу утврђује на основу изјаве

супружника, која се може дати непосредно пред матичаром или пред дипломатско-конзуларним представништвом Републике Србије. На основу обавештења надлежног иностраног органа, односно изјаве супружника, о презимену супружника после закључења брака уписује се забелешка на начин уређен тачком 52. овог упутства.

Акт којим се одлучује у поступку

По добијању захтева за упис у матичну књигу венчаних брака закљученог у иностранству, надлежни матичар проверава исправност документације, па ако је иста уредна, врши **упис података у матичну књигу венчаних**, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "Упис извршен на основу извода из матичне књиге венчаних ... (назив иностраног органа који је исправу издао, седиште и држава, број и датум исправе)". У рубрику "Место закључења брака, а ако је брак закључен у иностранству и држава", поред места у коме је брак закључен уписује се и држава.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

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. Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Упис у матичну књигу венчаних на основу иностране исправе

Шифра поступка: _____

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

РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ 600,00 динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама; У складу са Одлуком о ЛАТ/ЛН
-------------------	---

Информације који се траже од странке у захтеву	
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1 Подношење пријаве	Одмах	Странка	1. Попуњен образац пријаве	✓			н/а	н/а	Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском
			2. Извод из матичне књиге венчаних иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике	✓					

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

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом					пословању органа државне управе	
			3. Уверење о држављанству за супружнике		✓	Подаци о држављанству Републике Србије	Градска/општинска управа		
			4. Уверење о пребивалишту или фотокопија личне карте	✓	✓	Правни основ за месну надлежност за упис у МКВ	Полицијска управа		
2 Пријем захтева	Одмах	Матичар надлежног подручја						Члан 77. став 1. тачка 2). Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).	
3 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	Одмах од дана након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ²	Матичар надлежног подручја	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3 и 4.					Члан 77. став 1. тачка 2). Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014). Члан 23. став 2. Закона о	

²Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у 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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3.1 Евентуално одлагање уписа због провере података који се накнадно уписују у МКР	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Матичар надлежног подручја							матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).
4 Упис у МКВ на основу исправе иностраног органа	Одмах	Матичар надлежног подручја							Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

Скраћенице и значења:

НО - Надлежни орган

НО 2 - Други надлежни орган

НОЈ - Надлежна организациона јединица

Дан - радни дан

Законски рок - рок који је утврђен одговарајућим законом

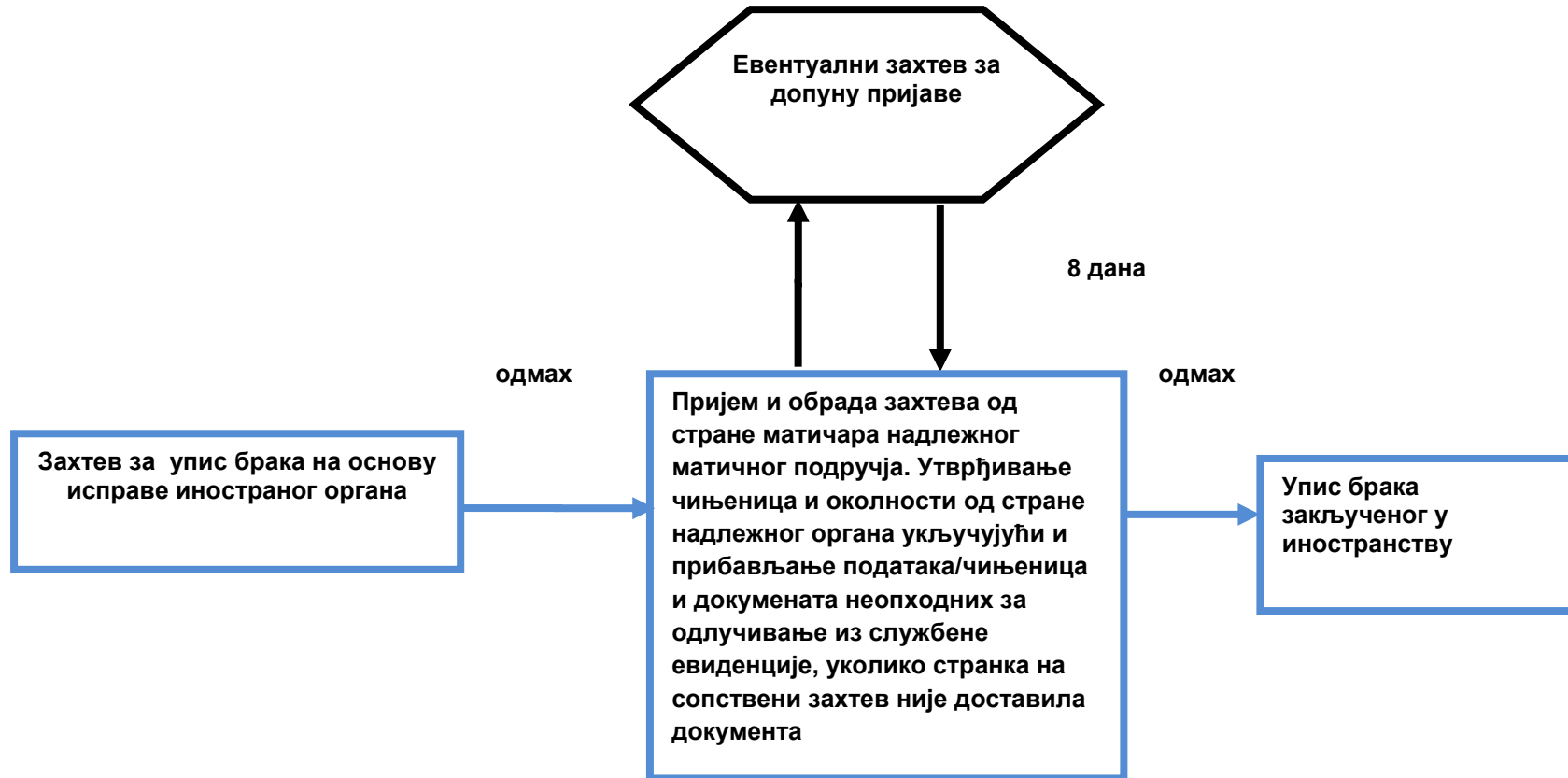
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 НА ОСНОВУ ИСПРАВЕ ИНОСТРАНОГ ОРГАНА



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева
радње ради употпуњавања пријаве