

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ОСНОВНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ

ОБЛАСТ: Грађанска стања – поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин

**Пријава чињенице смрти подноси се матичару надлежног матичног подручја, усмено или писмено. О усменој пријави сачињава се записник на прописаном обрасцу.**

**Пријаву чињенице смрти дужни су да поднесу:**

1. чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине,
2. друга лица с којима је умрли живео или
3. други чланови породице који су сазнали за смрт,
4. лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави
5. лице које је прво за смрт сазнало,
6. установа или организација у којој је лице умрло (здравствена установа, војни објекат, завод за извршење кривичних санкција, установа за смештај ученика и студената или у друга установи или организација.

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

Уз писмену/усмену пријаву прилаже се лична карта подносиоца пријаве – на увид у случају подношење пријаве чињенице смрти када је смрт наступила ван здравствене установе, установа или других јавних објеката, као и лична карта умрлог лица.

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: **извод из матичне књиге рођених** за умрло лице **или извод из матичне књиге венчаних** (ако је умрло лице било у браку), **или уверење о држављанству** Републике Србије за умрло лице **или лична карта умрлог лица**, као и **потврда о смрти** издата од стране здравствене установе у којој је наступила смрт или издата од стране лекара који је смрт утврдио.

**Без потврде о смрти не може се извршити упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих.**

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

Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) и Упуство 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).

## 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.

На основу члана 59. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 22/2009 и 145/2014)у матичну књигу умрлих уписује се: подаци о смрти, (име и презиме умрлог; његово презиме пре закључења брака; пол умрлог; дан, месец, година и час смрти; место и општина смрти, а ако је умро у иностранству и назив државе; дан, месец, година и час рођења; место и општина рођења, а ако је рођен у иностранству и назив државе; брачни статус; јединствени матични број грађана; држављанство; пребивалиште и адреса умрлог), име и презиме супружника умрлог и његово презиме пре закључења брака, ако је умрли био у браку; име и презиме родитеља умрлог; име и презиме и пребивалиште лица које је пријавило смрт; назив и седиште установе или организације која је пријавила смрт и проглашење несталог лица умрлим и смрт утврђена у судском поступку.

Члан 62. Закона утврђује рокове за пријаву чињенице смрти. Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша. Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране.

Члан 64. Закона налаже органу који води увиђај да чињеницу смрт пријави у року од 15 дана надлежном матичару и достави примерак записника о увиђају и потврду о смрти.

Члан 66. Закона регулише надлежно матично подручје за упис чињенице смрти. **Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је смрт наступила.**

Ако није познато место где је смрт наступила, чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је **леш нађен**.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, ако је смрт наступила у ванредним ситуацијама, чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место **где се умрли сахрањује**.

Члан 67. Закона регулише надлежно матично подручје у случају проглашења **несталог лица за умрло и смрти утврђене у судском поступку**. У тим случајевима чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих матичног подручја по месту **последњег пребивалишта** умрлог на основу правноснажне одлуке суда.

Ако је последње **пребивалиште умрлог непознато или у иностранству**, чињенице из става 1. овог члана уписују се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је **место рођења** тог лица, а ако је умрли рођен у иностранству, у **матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је место у коме је седиште суда**.

Тачка 65. Упутства 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), налажу да ако су приликом основног уписа чињенице смрти неки од података који се уписују у матичну књигу умрлих непознати, рубрика предвиђена за уписивање тих података остаје празна, а матичар надлежан за вођење матичне књиге умрлих у коју се врши упис чињенице смрти без одлагања предузима мере да се исти прибаве и упишу. Тачка 66. Упутства предвиђа да се матични број умрлог уписује се у матичну књигу умрлих на основу матичног броја уписаног у личној карти, матичној књизи рођених, односно матичној књизи венчаних или изводима из матичне књиге рођених, односно матичне књиге венчаних.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

О чињеници смрти неког лица надлежни матичар прави **записник о пријави смрти**, уз који се прибавља/доставља и остала документација потребна за упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих. Образац записника о пријави смрти прописан је у прелазним и завршним одредбама Упутства 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), као образац 13.

На основу записника о пријави смрти и остале документације, **врши се упис у матичну књигу умрлих**. Образац матичне књиге умрлих прописан је Упутством 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), као образац 3.

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.**

Податак о смрти који је уписао у матичну књигу матичар је дужан да прочита лицу које је пријавило тај податак, о чему ће у матичној књизи сачинити забелешку.

Ако се чињеница смрти уписује у матичну књигу умрлих **по истеку законског рока**, упис се врши **на основу решења** општинске управе, градске управе, односно управе града Београда, као и решења градских управа којима су на основу Закона о матичним књигама поверени послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје Аутономне покрајине Косово и Метохија. У том случају, матичар у рубрику "Примедбе" уписује забелешку: "Упис извршен на основу решења ... (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Ако **матичар који је уписао чињеницу смрти у матичну књигу умрлих води матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних** за то лице, он одмах, а најкасније следећег радног дана у **матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних уписује одговарајућу забелешку** предвиђену Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Ако матичар који је уписао чињеницу смрти у матичну књигу умрлих **не води** матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних, он одмах, а најкасније следећег радног дана **обавештава матичара који води матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних ради уписа одговарајуће забелешке** предвиђене Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Члан 92. Закона о ванпарничном поступку („Сл. гласник СРС“ број 25/82, и 48/88 и „Службени гласник РС“ број 46/95 – др. закон, 18/2005 – др. закон, 85/2012, 45/2013 – др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон) предвиђа да је матичар који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих дужан да у року од 30 дана по извршеном упису достави оставинском суду извод из матичне књиге умрлих, ради покретања оставинске расправе.

**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: Основни упис у матичну књигу умрлих

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

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

РАТ/ЛАТ/ЛН	
------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1.1. Подношење пријаве чињенице смрти у случају када је смрт наступила ван здравствене установе, установа или других јавних објеката.  1.2. Подношење пријаве чињенице смрти која је наступила у здравственој установи, војном објекту, заводу за	<b>3 дана од дана смрти</b>	1. 1. Чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине, друга лица с којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт	1. Попуњен образац пријаве		Попуњава матичар	н/а	н/а	<b>Члан 61. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)</b>  <b>Члан 61. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)</b>	
			2. Лична карта подносиоца пријаве – на увид у случају пријаве 1.1.	✓		Подаци о подносиоцу пријаве	Полицијска управа		
			3. Потврда о смрти		✓	Подаци о часу, дану, месеци, години и узроку наступања чињенице смрти	Здравствена установа; овлашћени лекар за мртвозорство.		
			4. Подаци о умрлом лицу (- Извод из МКР за умрлог, или - Извод МКВ за умрлог, - Уверење о држављанству		✓	Лични подаци о умрлом лицу: име и презиме умрлог; његово презиме пре закључења брака;	Градска/ општинска управа		

<sup>1</sup> 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
					По службеној дужности				
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
извршење кривичних санкција, установи за смештај ученика и студената или у другој установи или организацији		наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало. 1.2. Установа или организација у којој је смрт наступила	за умрлог - Лична карта умрлог)	✓		полу умрлог; дан, месец, година и час смрти; место и општина смрти, а ако је умро у иностранству и назив државе; дан, месец, година и час рођења; место и општина рођења, а ако је рођен у иностранству и назив државе; брачни статус; јединствени матични број грађана; држављанство; пребивалиште и адреса умрлог, име и презиме супружника умрлог и његово презиме пре закључења брака, ако је умрли био у браку; име и презиме родитеља умрлог			
2. Пријем пријаве	Одмах	Матичар надлежног матичног подручја						Члан 46. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)	



Фазе поступка	Законски / препоруче ни рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа и евентуално одлагање уписа због провере података који се уписују у МКУ. Прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа	1 дан до 8 дана након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање . <sup>2</sup>	Матичар надлежног матичног подручја Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3 и 4.						Члан 23. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).
4. Упис у матичну књигу умрлих	Одмах	Матичар надлежног матичног подручја							Члан 23. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).
5.1 Упис забелешке чињенице смрти у МКР и МКВ  5.2 Обавештење матичара који воде МКР и МКВ у којима је умрли уписан о обавези уписивања забелешке смрти	Одмах  Одмах	Матичар надлежног матичног подручја  Матичар надлежног матичног подручја							Тачка 71. став 1. Упутства 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) Тачка 71. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и

<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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
									94/2013)
6 Достављање извода из МКР надлежном оставинском суду	30 дана	Матичар надлежног матичног подручја							Члан 92. Закона о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“ број 25/82, и 48/88 и „Службени гласник РС“ број 46/95 – др. закон, 18/2005 – др. закон, 85/2012, 45/2013 – др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон)

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

**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

## ОСНОВНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ



### ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка,  
од подношења уредног - потпуног захтева



радње ради употпуњавања пријаве