

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ ПРОМЕНА У ЛИЧНОМ СТАТУСУ ГРАЂАНА

Област : Грађанска стања – поверени послови

## Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев** за упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана подноси **странка** када су неки **од података који се уписују у матичну књигу умрлих били непознати приликом основног уписа**. Упис промена у личном статусу грађана у матичну књигу умрлих се врши на основу решења донетих од стране надлежних државних органа.

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

Уз писани захтев подноси се и лична карта подносица захтева на увид, исправа иностраног органа ако се на основу ње врши накнадни упис у МКУ и доказ о уплаћеној такси.

## Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, а на основу које се врши накнадни упис у МКУ прибавља/врши увид надлежни орган, а то могу бити: судска пресуда, решење, упис у МКВ у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, упис у МКУ у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, решење општинске/градске управе, односно управе града Београда, а за подручје Аутономне Покрајине Косова и Метохије градске управе градова Ниш, Крагујевац, Краљево, Крушевац, Јагодина, Врање и Лесковац за општине са територије Косова и Метохије утврђене чланом 6. став 3. алинеје 1-7 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

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 и 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), члан 21. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), тачка 19 и тачка 65. 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 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 пр 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.

Члан 28. Закона о матичним књигама предвиђа да је надлежни орган дужан да одлуку о чињеници рођења, закључења брака и смрти и променама у вези са том чињеницом достави надлежном матичару ради уписа у матичну књигу, у року од 15 дана од дана када је одлука постала правноснажна.

Упис у матичне књиге промена у личном статусу грађана дефинише тачка 19. 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), која каже да се по закључењу основног уписа све накнадне промене уписују у матичне књиге у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“. Спровођење овог поступка стављено је у надлежност матичара матичног подручја у коме је извршен основни упис у матичну књигу рођених. Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама предвиђа да се пријављени подаци за упис у матичне књиге уписују без одлагања.

У случају када је **решење о проглашењу несталог лица за умрло укинато**, у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Решење о проглашењу несталог лица за умрло укинато правноснажним решењем ... (назив и седиште суда, број и датум решења)". Ако је одлуку о проглашењу несталог лица умрлим укинуо инострани суд тај податак уписује се у матичну књигу умрлих само ако је страну судску одлуку признао надлежни суд у Републици Србији, а међународним уговором није друкчије одређено. У рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Одлука о проглашењу несталог лица

умрлим укинута одлуком иностраног суда ... (назив и седиште иностраног суда, број и датум одлуке), коју је признао ... (назив и седиште надлежног суда у Републици Србији, број и датум одлуке)".

Када се чињеница смрти уписује у матичну књигу умрлих на основу **записника о наласку леша** рубрике одређене за уписивање података о умрлом не попуњавају се, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "... (дан, месец, година, место и општина-град наласка леша) нађен је леш непознатог мушког-женског лица, старог приближно ... година, висине ... цм. Упис извршен на основу записника о наласку леша... (назив и седиште органа, број и датум записника)". **Ако се накнадно утврди идентитет лица** чији је леш нађен упис података у одговарајуће рубрике извршиће се **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. Матичар у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешку: "Упис података о умрлом извршен на основу решења ... (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Ако супружник умрлог промени лично име, односно име или презиме тај податак уписује се у матичну књигу умрлих тако што се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешка: "Решењем... (назив и седиште органа, број и датум решења) промењено... (лично име, име или презиме) супружнику у... (ново лично име, име или презиме)".

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

По добијању захтева за накнадни упис, надлежни матичар провера **исправност поднете документације** (нарочито правноснажност решења који је основ за накнадни упис) и ако је документација исправна врши **накнадни упис** у матичну књигу умрлих, у рубрику „Накнадни упис и забелешке“.

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 умрлих промена у личном статусу грађана

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	РАТ _____ динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.	
------------	---	--

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 захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Лична карта – на увид	✓		Подаци о подносиоцу захтева	Полицијска управа		
			3. Писмено на основу кога се врши накнадни упис (судска пресуда)  3.1. Писмено на основу кога се врши накнадни упис (решење, упис у МКВ у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, упис у МКУ у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, исправа иностраног органа)	✓	✓	Податак који је био непознат у тренутку уписа чињенице смрти у МКУ	Градска/општинска управа ДКП Р. Србије		

<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		
			4. Доказ о уплаћеној административној такси	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Матичар надлежног подручја							Члан 21. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)



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		
<p>3.1 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>3.2 Евентуално одлагање уписа због провере података који се накнадно уписују у МКУ</p>	<p>Одмах након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.<sup>2</sup></p> <p>У року од 8 дана (од дана пријема захтева)</p>	<p>Матичар надлежног подручја Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року Матичар надлежног подручја</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3</p>					<p>Члан 23. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p>	
<p>4. Упис у матичну књигу умрлих промене у личном статусу грађана</p>	<p>Одмах</p>	<p>Матичар надлежног подручја</p>						<p>Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p>	

1

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

<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)

**Скраћенице и значења:**

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

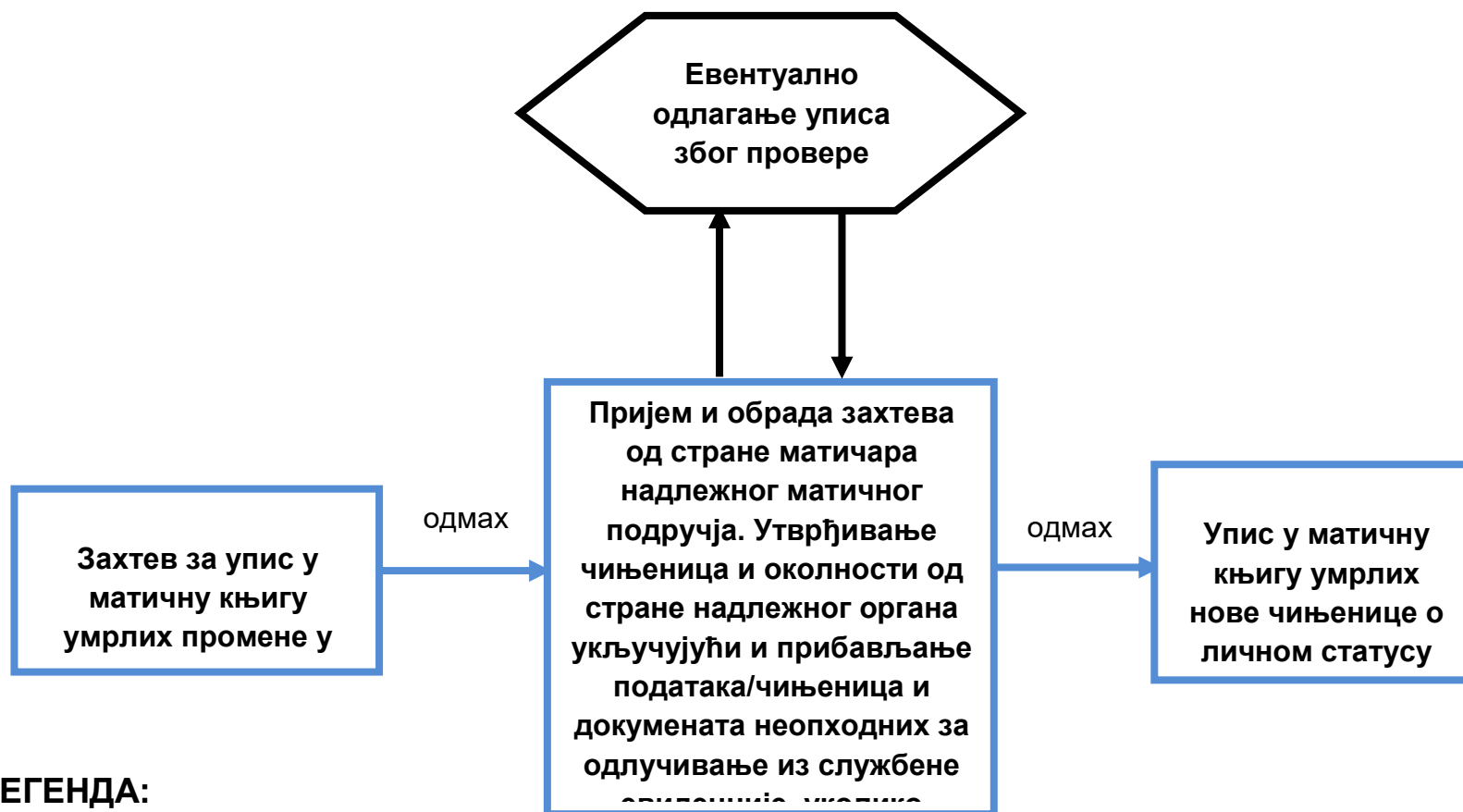
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 УМРЛИХ ПРОМЕНЕ У ЛИЧНОМ СТАТУСУ ГРАЂАНА



### ЛЕГЕНДА:

→ Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева

→ Рок за допуну захтева