

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ/ВЕНЧАНИХ/УМРЛИХ НАМЕЊЕНИХ ИНОСТРАНСТВУ У СКЛАДУ СА МЕЂУНАРОДНИМ УГОВОРИМА

Област: Грађанска стања – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Заинтересована странка подноси **захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих намењених иностранству**, матичару надлежног матичног подручја.

Заинтересована странка може бити: лица на које се ти подаци односе, члан његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја. Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може тражити извод из матичне књиге рођених. После новог уписа чињенице рођења усвојеника право на извод из матичне књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев странка подноси личну карту на увид, ради провере података и доказ о уплаћеној такси.

Правни основ

Поступак издавања извода из матичних књига намењених иностранству у складу са међународним уговорима регулисан је Правилником о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ број 15/2010 и 102/2011 – исправка).

Чланом 2. Правилника предвиђено је да се изводи из матичних књига намењених иностранству издају и израђују у складу са Конвенцијом о издавању извода из матичних књига на више језика – Беч, 8. септембар 1976. године (“Сл. лист СФРЈ – међународни уговори“ број 8/91, у даљем тексту: Бечка конвенција). Члан 6. Правилника предвиђа изузетак од примене Бечке конвенције који постоји у случају када су изводи намењени државама које су приступиле Конвенцији о издавању извесних извода из матичних књига намењених иностранству – Париз, 27. септембар 1956. године („Сл. лист СФРЈ – међународни уговори и други споразуми број 9/67 – у даљем тексту: Париска конвенција), а нису приступиле Бечкој конвенцији. Тада се изводи издају и израђују у складу са Париском конвенцијом на вертикалним обрасцима А4 формата.

Члан 1. став 2. Бечке конвенције да се изводи издају само лицима који испуњавају услове за добијање дословних преписа. Ову одредбу би требало тумачити у складу са чланом 83. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), који предвиђа да се изводи из матичних књига издају на захтев лица из члана 41. Закона о матичним књигама.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за издавање извода из матичних књига намењених иностранству, надлежни матичар проверава да ли је захтев поднет од стране овлашћеног лица, те уколико утврди да јесте, покреће процедуру издавања извода на обрасцима утврђеним међународним конвенцијама.

Сви подаци који се уносе у обрасце извода из матичних књига намењених иностранству уписују се у електронској обради података – латиничним писмом, штампаним словима.

У изводе из матичних књига намењеног иностранству из чл. 3 - 5. Правилника о издавању извода из матичних књига намењених иностранству, у рубрику "Матична служба" уписује се град, односно општина, матично подручје, текући број и година за коју се води матична књига из које се издаје извод из матичне књиге намењен иностранству.

У изводе из матичних књига намењене иностранству из чл. 7 - 9. Горе наведеног Правилника у рубрику "Општина" уписује се град, односно општина, матично подручје, текући број и година за коју се води матична књига из које се издаје извод из матичне књиге намењен иностранству.

Датуми (дан, месец и година) уписују се арапским цифрама.

Дан и месец означавају се са две цифре, а година са четири цифре.

Првих девет дана у месецу и првих девет месеци у години означавају се бројевима од 01 до 09.

Поред назива места уписаног у извод из матичне књиге намењен иностранству, уписује се и назив државе у којој се то место налази, ако се не налази у Републици Србији.

Називи места у страним државама и називи страних држава уписују се ортографски, а називи места у страним државама и називи страних држава у којима није у употреби латинично писмо – према енглеској или француској ортографији.

За уписивање у обрасце извода из матичних књига намењених иностранству података о полу, закључењу брака, разводу брака, поништењу брака, смрти носиоца извода из матичне књиге рођених и смрти супружника, користе се искључиво следеће ознаке: за мушки пол - М, за женски пол - F, за брак - Mar, за развод - Div, за поништење брака - A, за смрт - D, за смрт женика - Dm, за смрт невесте - Df.

Иза ових ознака наводе се датум и место догађаја.

Поред ознаке "Mar" наводи се презиме и име супружника.

У рубрику "Остали подаци из изворног документа" уписују се подаци који се сагласно Упутству о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - исправка и 10/10) уписују у изводе из матичних књига.

У рубрику "Датум издавања, потпис и печат" уписује се датум издавања извода из матичне књиге намењен иностранству, који након што у електронској обради података упише пуно име и презиме потписује матичар, односно лице и оверава печатом органа.

Рубрика или део рубрике извода из матичне књиге намењеног иностранству у који се не могу уписати одговарајући подаци прецртава се.

У изводе из матичних књига намењене иностранству подаци се уписују читко, а ниједан податак се не сме прецртавати или преправљати преко текста или брисати.

Ако се приликом уписивања података у образац извода из матичне књиге намењен иностранству **упише погрешан податак тако да се не може користити у сврху за коју је намењен, комисијски се уништава** на начин и у поступку утврђеном прописима о канцеларијском пословању о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Приликом уписивања података у образац извода из матичне књиге намењен иностранству сачињава се и **копија издатог извода на белој хартији** вертикалног формата А4. На копији, у горњем десном углу, уписује се редни број из евиденције о издатим изводима из матичних књига намењених иностранству, година за коју се води евиденција и нумерација са обрасца издатог извода из матичне књиге намењеног иностранству.

Горе наведена копија улаже се у **омот списка предмета** на који се односи издавање извода из матичне књиге намењеног иностранству.

О издатим изводима из матичних књига намењених иностранству води се евиденција.

Евиденција о издатим изводима из матичних књига намењених иностранству закључује се на крају календарске године (31. децембра), службеном забелешком коју уписује матичар, испод последњег редног броја под којим је издат извод из матичне књиге намењен иностранству и потписује пуним именом и презименом и оверава печатом органа.

Акт којим се одлучује

Уколико нису испуњени услови за издавање извода намењеног иностранству, доноси се **решење којим се одбија захтев странке**, а ако су испуњени услови издаје се **извод из матичне књиге намењен иностранству**.

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: Издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих намењених иностранству у складу са међународним уговорима

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 _____, по Тарифном броју 1. и 221. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.
-------------------	---

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Члан 1. Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика (Уредба о ратификацији Конвенције о
			2. Лична карта – на увид	✓				

¹ 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	
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			3. Доказ о уплати административне таксе	✓				издавању извода из матичних књига на више језика “Сл. лист СФРЈ – међународни уговори“ број 8/91). Члан 1. став 2. Конвенције о издавању извесних извода из матичних књига намењених иностранству (Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извесних извода из матичних књига намењених иностранству („Сл. лист СФРЈ – међународни уговори и други споразуми број 9/67	
2. Пријем захтева	Одмах	Матичар надлежног подручја						Члан 6. став 2. и став 4. 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
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	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	Одмах	Матичар надлежног подручја						Члан 6. став 2. и став 4. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).	
3.1. Евентуални захтев странци за допуну захтева у року од 8 дана	Одмах	Матичар надлежног подручја							Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
4. Издавање извода МКР/МКВ/МКУ на међународном обрасцу	Одмах	Матичар надлежног подручја						Члан 6. став 2. и став 4. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).	
5. Упис издатог извода у Евиденцију издатих извода из матичних књига намењених иностранству	Одмах	Матичар надлежног подручја						Члан 20. Правилника о издаванју извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ број 15/2010 и 102/2011 – исправка)	

¹ 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

ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ/ВЕНЧАНИХ/УМРЛИХ НАМЕЊЕНИХ ИНОСТРАНСТВУ У СКЛАДУ СА МЕЂУНАРОДНИМ УГОВОРИМА



