

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ВРАЋАЊЕ ПРЕЗИМЕНА ПОСЛЕ РАЗВОДА БРАКА

Област: Грађанска стања – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за састављање записника о враћању презимена после развода брака може поднети супружник који је променио презиме склапањем брака, и то у року од 60 дана од дана престанка брака, како би узео презиме које је имао пре склапања брака.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за састављање записника о враћању презимена после развода брака супружник који жели да у року од 60 дана од дана престанка брака узме презиме које је имао пре склапања брака треба да поднеси **личну карту (на увид), правоснажну пресуду о разводу брака и доказ о уплати републичке административне таксе.**

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: **извод из матичне књиге рођених, са уписаном забележбом о разводу брака; уверење о држављанству.**

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.

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.

Правни основ

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 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15).

Овај поступак је ближе уређен чланом 348. став 2. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), тачком 45. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10-испр. и 10/10) и чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

Супружници се приликом склапања брака могу споразумети да сваки од њих задржи своје презиме, да уместо свог узме презиме другог супружника или да свом презимену дода презиме другог супружника, односно презимену другог супружника дода своје презиме. Законом о матичним књигама прописано је да се у матичну књигу венчаних уписују, између осталих и подаци о промени личног имена и имена или презимена супружника.

Одлучивање у поступку

Записник о враћању презимена после развода брака саставља се на тај начин што се о овој чињеници **узима изјава на записник**, у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, чланом 63. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16), прописано је да се записник саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица. У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене. Записник који је сачињен сагласно пропису јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

По добијању захтева за састављање записника о враћању презимена после развода брака, **надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију**.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи некибформални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако јебнеразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци **омогућава састављање записника о враћању презимена** после развода брака.

Супружнику који је променио презиме закључењем брака, а после престанка брака у складу са законом који уређује лично име узео презиме које је имао пре закључења брака у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Узео-ла

презиме које је имао-ла пре закључења брака ... (презиме пре закључења брака, назив и седиште органа, број и датум исправе на основу које се врши упис)".

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: 15 дана.

Препоручени рок: одмах.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Враћање презимена после развода брака

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 _____ динара, по Тарифном броју 1. 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 ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева за састављање записника о враћању презимена после развода брака	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓					Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Лична карта	✓					

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
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3. Правоснажна пресуда о разводу брака	✓					
			4. Извод из матичне књиге рођених, са уписаном забележбом о разводу брака		✓	Лични подаци о подносиоцу захтева и подаци о разводу брака	Градска/општинска управа		
			5. Уверење о држављанству		✓	Подаци о држављанству подносиоца захтева	Градска/општинска управа		
			6. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓			н/а		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцелариском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>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</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p>У року од 1 дан након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.²</p> <p>У року од 1 дана од дана пријема захтева</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	Сви документи/подаци из докуменат под редним бројем 4 и 5						<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>
4. Састављање записника о враћању презимена после развода брака код матичара		Службено лице НО							<p>Чл. 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016); Члан 348. став 2. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11-др.закон и 6/15);</p>

²Број 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		
			По службеној дужности			Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности			Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹								
5. У рубрику "Накнадни уписи и забелешке" матичар уписује одговарајућу забелешку у матичну књигу рођених о враћању презимена после развода брака		Службено лице НО							Тачка 45. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10)		
6. Издавање извода из матичне књиге рођених са враћеним презименом после развода брака		Службено лице НО							Члан 82. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14)		

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

ВРАЋАЊЕ ПРЕЗИМЕНА ПОСЛЕ РАЗВОДА БРАКА



