

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

УПИС ЛИЧНОГ ИМЕНА НА ЈЕЗИКУ И ПИСМУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ

Област: Грађанска стања –поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге може да поднесе **припадник националне мањине**, ради остваривања права да, у складу са законом, своје лично име упише у матичне књиге и на свом језику и писму.

Сврха поступка је остварење права грађанина- припадника националне мањине да своје лично име упише и на свом језику и писму.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина странка подноси **личну карту (на увид), изјаву о називу личног имена на језику и писму националне мањине 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; уверење о држављанству.** Правни основ за поступање је Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, 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.

Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

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

Овај поступак регулисан је чланом 11. став 4. Закона о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ", број 11/02, "Службени лист СЦГ", број 1/03-Уставна повеља и „Службени гласник РС“ број 72/09-др. закон и 97/13), чланом 17. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 15. а Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10), чланом 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) и чланом __ статута градА/општине.

На територији јединице локалне самоуправе где традиционално живе припадници националних мањина, њихов језик и писмо може бити у равноправној службеној употреби. Службена употреба језика националних мањина подразумева, између осталог и коришћење језика националних мањина у управном и судском поступку и вођење управног поступка и судског поступка на језику националне мањине, употребу језика националне мањине у комуникацији органа са јавним овлашћењима, са грађанима, као и издавање јавних исправа и вођење службених евиденција и збирки личних и података на језицима националних мањина и прихватање тих исправа на тим језицима као пуноважних.

Одлучивање у поступку

Сагласно члану 9. Закона о заштити права и слобода националних мањина, припадници националних мањина имају право на слободан избор и коришћење личног имена и имена своје деце, као и на уписивање ових личних имена у све јавне исправе, службене евиденције и збирке личних података према језику и правопису припадника националне мањине. Ово право не искључује паралелна писмена и по српском правопису и писму.

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на упис личног имена према језику и правопису припадника националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена и на српском језику, ћириличким писмом. При том, лично име детета, родитеља, супружника и умрлог припадника националне мањине уписује се у матичну књигу на језику и писму националне мањине после уписа на српском језику ћириличким писмом, испод њега истим обликом и величином слова.

По добијању захтева за упис личног имена на језику и писму националних мањина, 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 неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те

рган 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

О праву, обавези или правном интересу странке, сагласно члану 136. Закона о општем управном поступку, одлучује се решењем. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Уколико нису испуњени услови или странка није уредила поднесак, захтев странке, може **се одбити решењем**.

Решење којим се одобрава упис личног имена на језику и писму националних мањина и матична књига допуњује на наведени начин, доноси се у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци доноси решење којим се одобрава упис личног имена на језику и писму националних мањина и матична књига допуњује на наведени начин.

Законски рок је најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП), а препоручени рок је 11 дана по окончању поступка, подносилац захтева добија решење којим се матична књига допуњује на наведени начин.

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: најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП).

Препоручени рок: 11 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге

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. и 9. 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	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. Извод из матичне књиге рођених		✓	Лични подаци о подносиоцу захтева	Градска/општинска управа		
			3. Уверење о држављанству		✓	Подаци о држављанству подносиоца захтева	Градска/општинска управа		
			4. Изјава о називу личног имена на језику и писму националне мањине	✓					
			5. Лична карта	✓					
			6. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓					

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	
			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
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
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 3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева	У року од 1 дан након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ² У року од 1 дана од дана пријема захтева	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року Службено лице НО	Сви документи/подаци из докуменат под редним бројем 2 и 3.					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) Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

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
			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		
4. Доношење решења о упису личног имена на језику и писму националних мањина	Најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева препоручено 11 дана	Руководилац НО и службено лице НО						<p>Члан 11. став 4. Закона о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ", број 11/02, "Службени лист СЦГ", број 1/03 - Уставна повеља и „Службени гласник РС“ број 72/09 -др. закон и 97/13);</p> <p>Члан 17. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14);</p> <p>Тачка 15. а Упутства о вођењу матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10);</p> <p>Члан 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16);</p> <p>Члан __ статута града/општине.</p>	

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 ЛИЧНОГ ИМЕНА НА ЈЕЗИКУ И ПИСМУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ

