

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [01]: Одељење за друштвене делатности

Област [01]): матична служба – послови месних канцеларија и матичара

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(03)]:

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

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

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, супружник, крвни сродник у правој линији и лице које је у другом степену крвног сродства у побочној линији, усвојитељ или старатељ. После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право на извод из матичне књиге рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите. После уписа податка о промени пола, право на извод из матичне књиге за лице које је променило пол, имају само лице које је променило пол, дете и родитељи тог лица, као и надлежни органи за вршење послова из своје надлежности, у складу са законом.

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.

Активности:

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.

Резултат:

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 20/09, 145/14 и 47/18).

Препоручени рок: одмах.