

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [01]: Одељење за друштвене делатности

Област [03]: лични статус грађана, образовање, предузетништво

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(04)]:

ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА – ПРОМЕНА ПОДАТАКА У МАТИЧНИМ КЊИГАМА И КЊИГЕ ДРЖАВЉАНА

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Ко покреће поступак и на који начин

Поступак за исправку грешке у матичним књигама и књиге држављана води се по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес, у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за доношење решења о исправци грешке неопходно је поднети личну карту (на увид), документа која служе као доказ о чињеницама и истинитости о подацима која треба исправити или допунити, и доказ о уплати републичке административне таксе.

Активности:

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/венчаних/умрлих и књиге држављана чије се грешке исправљају или допуњују.

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 су органи 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.

У случају када се исправка грешке врши на захтев странке, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку

Члан 29. Закона о матичним књигама прописује да се подаци уписани у матичне књиге не смеју прецртавати, брисати и преправљати. У случају да се уоче грешке у матичним књигама, Закон о матичним књигама прави разлику у случају да ли је грешка уочена пре закључења уписа или после

закључења уписа у матичну књигу.

Члан 30. Закона о матичним књигама у првом случају каже да грешке у матичним књигама које су уочене пре закључења уписа, исправља матичар, у складу с прописом којим се уређује начин вођења матичних књига. У другом случају, члан 31. Закона о матичним књигама предвиђа да грешке у матичним књигама које су уочене после закључења уписа, матичар може исправити само на основу решења надлежног органа по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка (члан 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама). Изузетно од става 1. овог члана, ако је у Регистар матичних књига погрешно уписан податак због техничке или очигледне грешке или грешке у пријави, орган из члана 6. ст. 2. и 4. овог закона врши исправку грешке настале након закључења електронског уписа, а пре уписа у папирни облик, с тим да се датум и текст исправке бележи у оквиру Регистра матичних књига.

Послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига поверавају се општинама, односно градовима, а те послове извршава градска/општинска управа.

Решење о исправци грешке доноси се у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, члановима 102, 103, 106. 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.

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 доношење решења о исправци грешке и допуни у матичним књигама и књиге држављана, 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 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.

Резултат:

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган доноси решење о исправци грешке и допуни у матичним књигама и књиге држављана.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 60 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а), а препоручен рок је 12 дана.

Исправке се уписују у матичне књиге у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“.

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: најкасније у року од 60 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП).

Препоручени рок: 12 дана.