



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ  
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ  
И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
МАТИЧНА СЛУЖБА

ОПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

## ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА

Област: Грађанска стања – поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев за издавање уверења из матичних књига подноси странка матичару надлежног подручја у коме су уписани подаци који се траже, а ради остварења одређених права.**

Закон о матичним књигама у члану 83. упућује на члан 41. Закона о матичним књигама по питању **лица овлашћених за подношење захтева** за издавање уверења из матичних књига. То су лица на које се ти подаци односе, чланови 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.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз **писани захтев** странка доставља **доказ о испуњености услова из члана 41.** став 1. Закона о матичним књигама, односно **овлашћење за подношење захтева** за издавање уверења (члан уже породице, усвојитељ, старатељ) и **пратећу документацију** у зависности за коју се сврху уверење тражи.

## Правни основ

Уверење из матичних књига издаје се на основу члана 80. Закона о матичним књигама, који каже да се на основу матичних књига издају извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних, извод из матичне књиге умрлих и уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података.

## Одлучивање у поступку

Члан 81. Закона наводи да се изводи из матичних књига и уверења издају на основу података садржаних у изворнику матичне књиге. Изводи из матичних књига и уверења могу се издати и на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података.

Ако се изводи из матичних књига издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар једног матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно Града Београда.

Према тачки 115. Упутства о начину вођења матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), уверење које се издаје мора да садржи само податке који су уписани у матичну књигу, односно чињенице о личном стању грађана које произилазе из података уписаних у матичну књигу до времена издавања уверења.

По добијању захтева за издавање уверења из матичних књига, надлежни матичар **проверава уредност захтева и достављену документацију.**

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, 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.

## Акт којим се одлучује у поступку

**Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје тражено уверење.** Уколико нису испуњени услови за издавање уверења, доноси се **решење којим се одбија захтев странке.**

Уверење се издаје на обрасцу прописаном тачком 138.-140. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

**Уверење из матичних књига има снагу јавне исправе.**

**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:** по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана. Уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља градска/општинска управа, рок је 15 дана.

**Препоручени рок:** одмах.

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Издавање уверења из матичних књига

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице)
---	--

РАТ/ПАТ/ЛН	РАТ 1. _____ динара, по Тарифном броју 1. и 220. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.
------------	---

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Правни основ	
			По службеној дужности						
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		Т/Н
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓			н/а	н/а	Члан 41. став 1. и члан 83. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)  Члан 29. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
			2. Фотокопија личне карте	✓					

<sup>1</sup> 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	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3. Документација која се тражи зависно од сврхе уверења	✓					
			4. Доказ о плаћеној такси	✓					
2. Пријем захтева	<b>Одмах</b>	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском 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  3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева, који не може бити дужи од 8 дана)	<b>Одмах</b> након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. <sup>2</sup>  Одмах	<b>Матичар надлежног подручја</b>  <b>Матичар надлежног подручја</b>							Члан 81. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)  Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

<sup>2</sup> Број 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						
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Издавање уверења из матичних књига	Одмах	Матичар надлежног подручја						Члан 84. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)	

#### Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

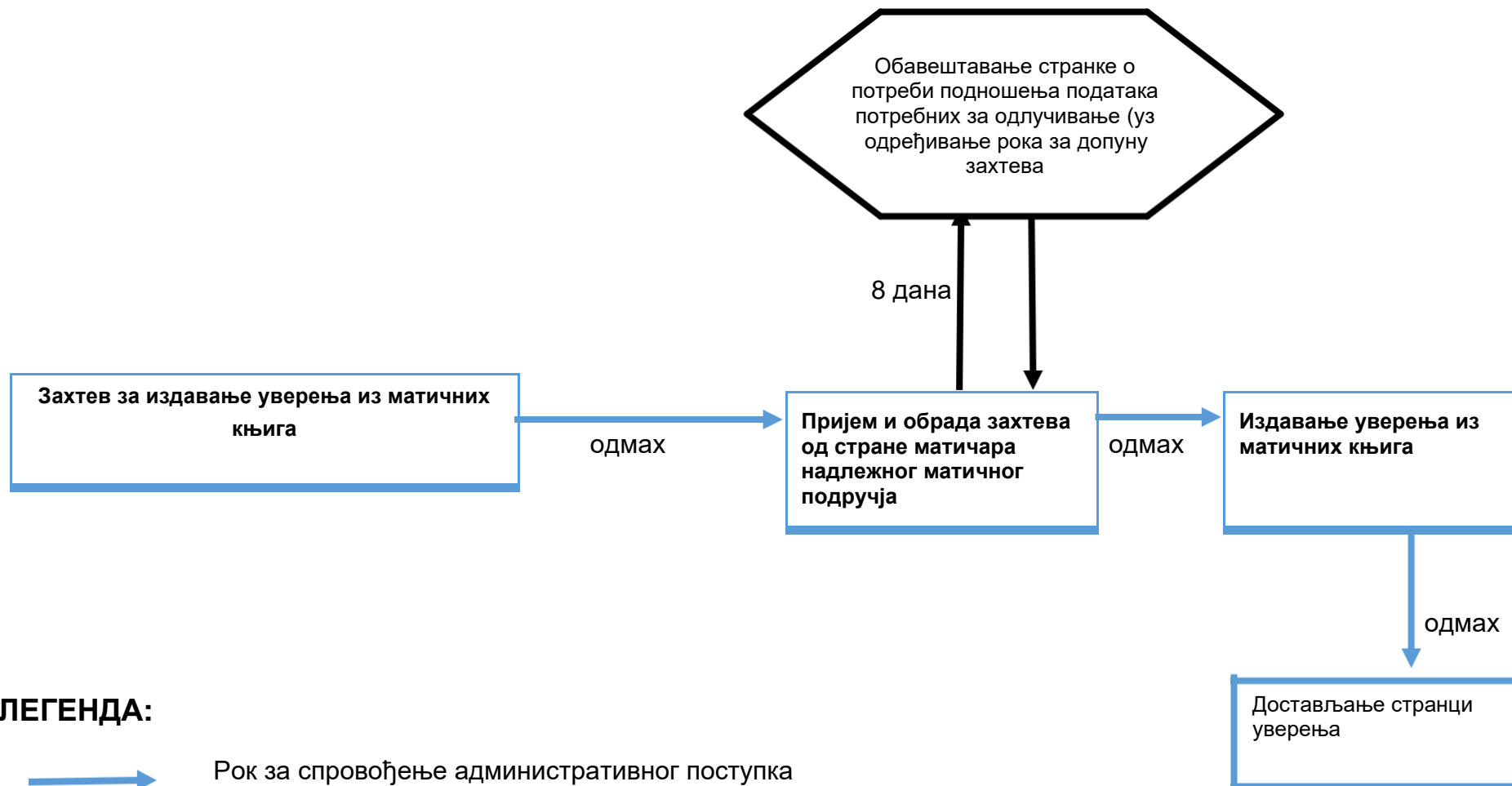
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО

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 УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА



### ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева