

ДОПУНА ПОДАТАКА У МАТИЧНИМ КЊИГАМА

Поступак за допуну података у матичним књигама покреће се код надлежног органа градске или општинске управе по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши допуна података и то:

- 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, или
- по службеној дужности.

У поступку који покреће странка потребно је поднети у Услужном центру Градске управе града Сомбора на шалтеру бр.11 или 12 :

1. писани захтев, где се јасно описује које податке и у којој матичној књизи жели да допуни. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено, (постоји образац на шалтеру и на интернет презентацији града Сомбора www.sombor.rs)
2. неопходно је поднети личну карту (на увид),
3. документа која служе као доказ о чињеницама и истинитости о подацима која треба допунити издато од стране надлежног органа (нпр. извод из МК рођених, венчаних, умрлих, уверење о држављанству итд.)
4. уплатница о плаћеној Републичкој административној такси

Подаци о чињеницама неопходним за одлучивање, а о којима се води службена евиденција на територији Републике Србије прибавља надлежни орган по службеној дужности, а уз претходно дату сагласност странке да је сагласна да надлежни орган може у складу са законом, вршити увид у податке о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, осим ако странка изричито изјави да ће те податке у одређеном року прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање таквог поступка ће се сматрати неуредним и такав захтев се одбацује.

Након што се преда захтев за доношење решења о допуни података у матичним књигама, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, тада орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони, уз

упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Ако је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган по службеној дужности прибавља податке о чињеницама неопходним за одлучивање, а о којима се води службена евиденција, ако је потребно позива странку да се изјасни о чињеницама које су од значаја за одлучивање. Након тога овлашћено службено лице савесно и брижљиво оцењује сваки доказ посебно и све доказе заједно као и на основу резултата целокупног поступка правилно, истинито и у потпуности утврђује све чињенице и околности за законито и правилно поступање у наведеној управној ствари те доноси РЕШЕЊЕ. Уручује се одлука подносиоцу захтева, ако је решењем усвојен захтев странке, након истека рока за жалбу (15 дана) правоснажно Решење се упућује надлежном матичару, ради уписа допуњених података у матичну књигу. Ако је Решењем 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 у Београду, а предаје се путем овог Органа, непосредно или се шаље поштом, а може да се изјави усмено на записник код овог органа.

Правни основ за поступање:

Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига