



УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ УПРАВНИХ АКТА

ОБ-0-07

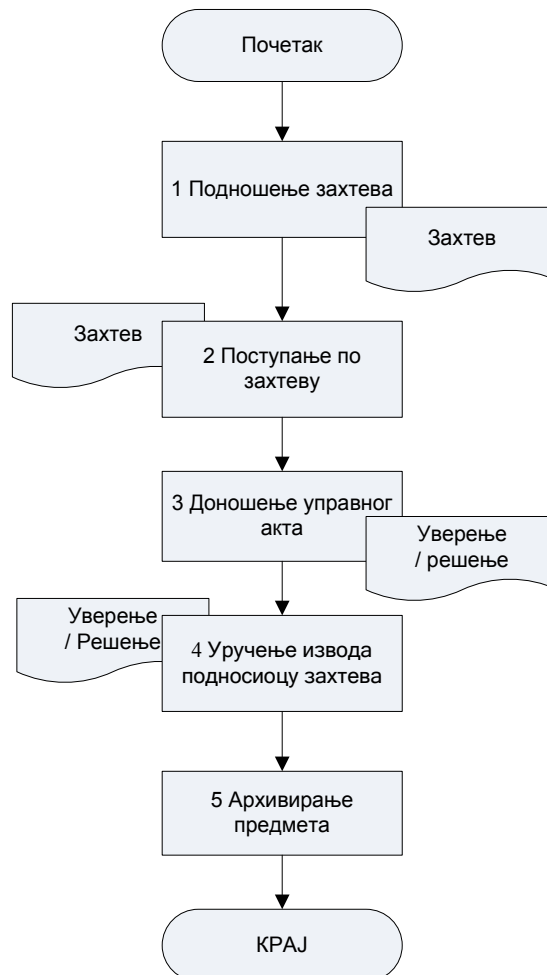
Израдио: Горан Радовановић	<i>Горан Радовановић р.п</i>	Шифра:	УП-1-01	Верзија:	1
Оверио: Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	Веа са:	ПК-0-01	Копија:	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	Одобрено:	25.03.2010.	Л/Л:	1/2

1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања:

- промени презимена;
- исправка података у матичним књигама;
- накнадни упис у матичну књигу рођених, умрлих;
- брисање дуплих уписа чињеница држављанства;
- издавања уверења о слободном брачном стању.

2 ПОСТУПАК



1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

1.1. Захтеви:

- исправка података у матичним књигама;
- накнадни упис у матичну књигу рођених, умрлих;
- брисање дуплих уписа чињеница држављанства;

Захтев подноси:

- по захтеву грађана;
- по службеној дужности

1.2. Захтеви:

- Промена презимена;
- Уверење о слободном брачном стању;

Захтев подноси:

- по захтеву грађана;

2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Пријем захтева врши се на шалтеру матичне службе где се заводи кроз попис аката ОБ-1-12 или електронску евиденцију. Након пријема захтева, захтеву се додељује број на следећи начин:

Група захтева	Ознака / из пописа аката

Група захтева	Ознака / електронске евиденције
Исправка у матичну књигу рођених	200-ццц/10- IV/01
Исправка у матичну књигу венчаних	202-ццц/10- IV/01
Исправка у матичну књигу умрлих	203-ццц/10- IV/01
Уверење о слободном брачном стању	200-ццц/10- IV/01
Промена презимена	201-ццц/10- IV/01
Брисање дуплог уписа чињенице држављанства	204-ццц/10- IV/01

ЦЦЦ – редни број од почетка године

Одговорност: матичар / извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште

3. ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Решења о исправкама у МКР, МКВ, МКУ, решење о промени презимена и брисање дуплог уписа чињенице држављанства и уверење о слободном брачном стању издаје референт за грађанска стања (шеф одсека за матичне послове). Рок за издавање решења је 30 дана.

Одговорност: матичар / референт за грађанска стања (шеф одсека за матичне послове)

4. УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Управни акт се доставља подносицу захтева, као и свим службама код којих је потребно спровести промену.

Одговорност: матичар / референт за грађанска стања (шеф одсека за матичне послове)

5. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе по повратку свих повратница и доставница, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, одређује се рок чувања захтева у архиви.

Одговорност: матичар / референт за грађанска стања (шеф одсека за матичне послове) / извршилац за послове овере и архиве.

3 ЗАПИСИ

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
ОБ-1-10	Захтев за брисање дуплог уписа чињенице држављанства	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-09	Захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-08	Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-07	Захтев за исправку података у матичну књигу	- // -	- // -	- // -	- // -
електронски	извод	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-27	Доставница	- // -	- // -	- // -	- // -
екстерно	Повратница	- // -	- // -	- // -	- // -