



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА

Област: Грађанска стања – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за доношење решења о промени личног имена подноси лице (лично) које жели да изврши промену личног имена – имена или презимена. Захтев се подноси градској/општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за промену личног имена, лице које жели да промени лично име подноси **и личну карту (на увид); доказ о уплати накнаде; доказ о уплати републичке административне таксе и таксе за издавање докумената која се прибављају по службеној дужности.**

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; извод из матичне књиге венчаних; уверење о држављанству; изводе из матичне књиге рођених за децу подносиоца захтева; уверење по члану 282. Породичног закона; уверење да није подигнута оптужница и да се не води истрага; уверење да лице није осуђено за кривично дело које се гони по службеној дужности док казна није извршена, односно док трају правне последице осуде; уверење о измиреним пореским обавезама, извод из матичне књиге рођених за децу и уверење о пребивалишту за подносиоца захтева и за децу.**

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.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, 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. 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.

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.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ за поступање су члан 350. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011- др. закон и 6/2015), Закон о општем управном поступку члан 9, 103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Промена личног имена регулисана је члановима 13, 346, 347. и 350. Породичног закона ("Службени гласник Републике Србије", број 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), чланом 45. став 1. тачка 3. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 29а. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10) и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

Одлучивање у поступку

Свако има право на лично име. Право на лично име стиче се рођењем. Лично име се може променити под условима одређеним законом.

Лично име састоји се од имена и презимена. Лично име уписује се у матичну књигу рођених. Свако је дужан да се служи својим личним именом. Право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање. Дете које је навршило 10. годину живота и које је способно за расуђивање има право на давање сагласности са променом личног имена.

Право на промену личног имена нема лице против кога се води кривични поступак за дело за које се гони по службеној дужности, лице које је осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности док казна није извршена односно док трају правне последице осуде, лице које променом личног имена намерава да избегне неку своју обавезу, као ни лице које намерава да промени име у погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Право на лично име може се повредити нарочито: 1. спречавањем имаоца да се служи својим личним именом или делом имена, односно ометањем на други начин да врши право на лично име (спречавање и ометање вршења права на лично име); 2. приписивањем имаоцу другачијег личног имена или дела имена односно тврдњом да је ималац дужан да се служи другачијим личним именом или делом имена, означавањем имаоца другачијим личним именом од његовог, оспоравањем имаоцу на други начин права да се служи својим личним именом (оспоравање права на лично име); 3. искривљеним, скраћеним, проширеним или другачијим навођењем имаочевог личног имена или дела имена, осим када је то уобичајено или неопходно (искривљавање личног имена); 4. означавањем себе, другог лица, организације, ствари или појаве имаочевим личним именом или делом имена, навођењем другог или допуштањем другог да себе означава имаочевим личним именом или делом имена, неовлашћеном употребом имаочевог личног имена или дела имена на други начин без пристанка имаоца (неовлашћена употреба личног имена).

По добијању захтева за промену личног имена, 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 однесак 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

О праву, обавези или правном интересу странке, сагласно члану 136. Закона о општем управном поступку, одлучује се **решењем**. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган доноси решење о промени личног имена.

Жалбу против решења о одбијању захтева за промену личног имена подносилац може изјавити министарству надлежном за породичну заштиту у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок је најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а), а препоручени рок је 11 дана.

Градска/општинска управа која прихвати захтев за промену личног имена дужна је да о томе **обавести надлежног матичара ради уписа промене личног имена у матичну књигу рођених и венчаних и орган који води евиденцију о пребивалишту грађана**.

Промена личног имена, односно или имена или презимена уписује се у матичну књигу рођених тако што се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешка: "Решењем ... (назив и седиште органа, број и датум решења) промењено ... (лично име, име или презиме) у ... (ново лично име, име или презиме).

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је: најкасније у року од **30 дана** од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а).

Препоручени рок: 12 дана и број дана неопходан за увид, прибављање података о којима се води службена евиденција.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Захтев за доношење решења о промени личног имена**

Шифра поступка: _____

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

RAT/LAT/LN	RAT _____, по Тарифном броју 1. и 219. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама
------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а		Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Члан 350. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/205, 72/2011 – др- закон и 6/2015)
			2. Лична карта	✓		На увид /фотокопија	Полицијска управа		
			3. Извод из матичне књиге рођених		✓	Лични подаци о подносиоцу захтева	Градска/општинска управа		
			4. Извод из матичне књиге венчаних		✓	Подаци о склопљеном браку подносиоца захтева	Градска/општинска управа		

¹ 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				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			5. Уверење о држављанству (ако држављанство није уписано у МКР)		✓	Подаци о држављанству подносиоца захтева	Градска/општинска управа		
			6. Изводи из матичне књиге рођених за децу подносиоца захтева		✓	Подаци о деци подносиоца захтева	Градска/општинска управа		
			7. Уверење по члану 282. Породичног закона		✓	Подаци о евентуалној обавези издржавања	Орган старатељства (Центар за социјални рад)		
			8. Уверење да није подигнута оптужница/ не води се истрага		✓	Подаци о томе да се не води истрага или није подигнута оптужница против лица које тражи промену личног имена	Надлежни суд		
			9. Уверење да лице није осуђено за кривично дело које се гони по службеној дужности док казна није извршена, односно док трају правне последице осуде		✓	Подаци о томе да лице није осуђено за кривично дело које се гони по службеној дужности док казна није извршена, односно док трају правне последице осуде	Надлежна ПУ		

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			10. Уверење о измиреним пореским обавезама		✓	Подаци о измиреним пореским обавезама подносиоца захтева	Одељење за локалну пореску администрацију и Пореска управа – филијала		
			11. Извод из матичне књиге рођених за децу		✓	Лични подаци о деци подносиоца захтева	Градска/општинска управа		
			12. Уверење о пребивалишту за подносиоца захтева и децу		✓	Подаци о пребивалишту подносиоца захтева	Полицијска управа		
			13. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Члан 350. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/205, 72/2011 – др- закон и 6/2015)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
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)	У року од 1 дана од дана пријема захтева након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ² У року од 1 дана од дана пријема захтева	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року Службено лице НО	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 и12						Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 59. Закона о општем управном поступку „Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
4. Доношење решења о промени личног имена	Најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а) / 11 дана	НО за грађанска стања							Члан 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16); Чланови 13, 346, 347. и 350. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11-др..закон и 6/15)

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у 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						Правни основ
					По службеној дужности			Т/Н	
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО и службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
6. Достављање решења странци и надлежним органима ради евидентирања промене личног имена		службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
7. Упис констатације у матичну књигу рођених, по правоснажности решења		службено лице НО							Тачка 29а. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10-испр. и 10/10)

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

ЗАХТЕВ ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ПРОМЕНИ ЛИЧНОГ ИМЕНА



