

Рјешење о исправци грешке у матичним књигама се доноси на основу члана 44. Закона о матичним књигама(Сл.гл.РС, број: 111/09) и члана 190 став.1.Закона о општем управном поступку (Сл.гл.РС 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18).

ПРЕДАЈА ЗАХТЈЕВА

Захтјев за доношење рјешења се предаје у шалтер сали општине Угљевик сваки радни дан од 07-15 часова на шалтер број 7.

Уз захтјев потребно је приложити:

- Извод из МКР-их
- Извод из матичне књиге као доказ грешке, односно у којој треба извршити исправку,
- Фотокопију ЛК,
- Општинска административна такса у износу од 10 КМ.

У случају некомплетности захтјева, службеник ће упозорити подносиоца захтјева да допуни захтјев потребном документацијом у року од 8 дана. Од дана комплетирања захтјева ће се почети рачунати законски рок за рјешавање захтјева.

ПОСТУПАК РЈЕШАВАЊА ЗАХТЈЕВА

Захтјев се прослеђује Начелнику Одјељења за општу управу а Начелник исто доставља самосталном стручном сараднику у служби правне помоћи, за предметно рјешавање.

Припремљено рјешење се доставља Начелнику одјељења з општпу управу и Начелнику Општине на контролу и потпис након чега ће бити просљеђено у шалтер салу која ће рјешење доставити странци путем редовне поште.

Рок за рјешавање овог захтјева је 30 календарских дана од дана пријема комплетног захтјева.

ПРАВНА ПОУКА

Против рјешења о исправци грешке може се изјавити жалба Министарству управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана пријема рјешења. Жалба се подноси путем одјељења за општу управу, писмено или усмено на записник и таксира са 10 КМ административне таксе.

Све информације у вези са вашим захтјевом можете добити код службеника за информисање у шалтер сали.

Одговорно лице : Александар Крстић
Телефон: 055/773-744

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
Трг Драже Михаиловића бб
76330 Угљевик
e-mail : opstinaugljevik@gmail.com
www.opstinaugljevik.net**

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ
УПРАВУ**

**ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У
МАТИЧНИМ КЊИГАМА**