

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОСНОВНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ

ОБЛАСТ: Грађанска стања – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Чињеницу рођења уписује се у матичну књигу рођених на основу пријаве рођења коју подноси лице из члана 47. Закона о матичним књигама;

1. рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави **здравствена установа** на прописаном обрасцу,.
2. рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави **отац детета**, а ако он није у могућности да то учини, **други члан домаћинства**, односно лице у чијем **стану је дете рођено**, или **мајка** чим за то буде способна, или **бабица**, односно **лекар** који су присуствовали порођају, а ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење,
3. **лице које је сазнало за рођење**, чиме се постиже упис странке-детета у матичну књигу рођених.

Странка добија извод и уверење из матичне књиге рођених. Пријава се подноси матичару матичног подручја у коме се налази место рођења детета.

Правни основ

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Матичар надлежног матичног подручја на основу пријаве, писмене или усмене и података из личних докумената родитеља, као и увида у документацију/податке о којима се води службена евиденција, а у складу са Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), Упутством 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) и Законом о управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), **врши основни упис у матичну књигу рођених.**

Подаци о којима се води службена евиденција

Документацију неопходну за одлучивање тј. увид, прибављање и обраду података о чињеницама о којима се води службена евиденција (податке из докумената или сама документа) **прибавља или врши увид надлежни орган** и то: извод из матичне књиге рођених за мајку и оца, извод из матичне књиге венчаних (ако су родитељи венчани), уверење о држављанству за једног или оба родитеља (ако су држављани Републике Србије), решења надлежног органа старатељства у случајевима из чланова 50. и 52. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), 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.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

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

Странка такође има могућност да пријаву за основни упис у матичну књигу рођених поднесе електронским путем у породиштуру, која се подноси заједно са пријавом са за пребивалиште и пријавом за здравствено осигурање кроз систем „Бебо, добро дошла на овај свет“. Да би се поднела пријава на овај начин потребне се **важеће личне исправе родитеља, потписане изјаве о сагласности родитеља (изјава се добија и потписује у породиштуру), присуство оба родитеља при потписивању обрасца или само мајке, ако мајка није у браку или не жели да наведе оца родитеља.** Надлежни матичар преузима податке у својој апликацији система и врши упис у матичну књигу рођених.

Одлучивање у поступку

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

На основу члана 45. Закона о матичним књигама, у матичну књигу рођених уписују се: подаци о рођењу (име и презиме детета; скраћено лично име; пол детета; дан, месец година и час рођења; место и општина рођења, а ако је дете рођено у иностранству и назив државе рођења; јединствени матични број и држављанство детета), подаци о родитељима детета (име и презиме и ако су родитељи у браку и презиме пре закључења брака; јединствени матични број грађана; дан, месец и година рођења; место и општина рођења, а ако је родитељ рођен у иностранству и назив државе рођења; држављанство; пребивалиште и адреса), остали битни подаци (материнство утврђено или оспорено судском одлуком; признање очинства; очинство утврђено или оспорено судском одлуком; усвојење или престанак усвојења; стављање под старатељство или престанак старатељства; лишење или враћање родитељског права; продужење или престанак продуженог родитељског права; закључење или престанак брака; промена личног имена, имена или презимена детета или родитеља, односно усвојитеља или старатеља; стицање или престанак држављанства; смрт као и други подаци одређени законом или другим прописом донетим на основу закона).

Члан 47. став 1. предвиђа обавезу здравствене установе да пријави рођење детета у здравственој установи на прописаном обрасцу. Рок за пријаву је 15 дана од дана рођења детета. Пријава је прописана Правилником о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС“ број 25/2011, 9/2016, 16/2016 и 36/2016). Здравствена установа пријаву рођења може издати и у форми електронског документа. У том случају пријава мора бити потписана од стране овлашћеног лица, квалификована електронским потписом. Члан 4. Правилника о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи прописује да се у случају пријаве рођења у форми електронског документа пријава доставља надлежном матичару истовремено са пријавом рођења издатом на прописаном обрасцу, из информационог система здравства у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига у министарству надлежном за послове државне управе.

У случају да је **дете мртво рођено**, рођење се мора пријавити у року од 24 часа од његовог рођења. Чињеница да је дете мртво рођено уписује се у рубрику „Примедбе“, на основу тачке 31. 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).

Члан 50. Закона о матичним књигама регулише ситуацију у случају да су **родитељи детета непознати**. У том случају, дете се уписује на матичном подручју насељеног места где је нађено, а **упис се врши на основу решења органа старатељства** које садржи: лично име детета; пол детета; дан, месец, годину и час рођења; место и општину рођења и држављанство детета. Као место рођења уписује се место где је дете нађено. **Решење се доноси на основу записника о налажењу детета и доставља се матичару заједно са записником о налажењу детета**. У рубрику матичне књиге рођених „Примедбе“ уписује се да је упис извршен на основу решења надлежног органа.

Упис у матичну књигу рођених у случају **усвојења** детета регулише члан 52. Закона о матичним књигама. Упис се врши се на основу **решења о новом упису усвојеника које доноси орган старатељства**. Решење о новом упису чињенице рођења усвојеника садржи: лично име детета; пол детета; дан, месец, годину и час рођења; место и општину

рођења и држављанство детета. Подаци о родитељима замењују се подацима о усвојитељима. **Ово решење је коначно и њиме се поништава ранији упис чињенице рођења усвојеника.** У случају да се судском пресудом поништи усвојење, пресуда се доставља органу старатељства који доноси решење о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника. Тим решењем се и оснажује први упис рођења детета.

О чињеници рођења надлежни матичар прави записник о пријави рођења, уз који се доставља и остала документација потребна за упис чињенице рођења у матичну књигу рођених. Образац записника о пријави рођења прописан је у прелазним и завршним одредбама 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), као образац 11.

Акт којим се одлучује у поступку

На основу записника о пријави рођења и остале документације, зависно од горе наведених ситуација, врши се **упис у матичну књигу рођених.** Образац матичне књиге рођених прописан је 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), као образац 1.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Податак о рођењу који је уписао у матичну књигу матичар је дужан да прочита лицу које је пријавило тај податак, о чему ће у матичној књизи сачинити забелешку.

Основни упис у матичној књизи закључује се уписивањем датума уписа и потписом матичара који је извршио упис. Датум се уписује арапским бројевима, а матичар се потписује пуним именом и презименом.

Након уписа чињенице рођења на основу поднете пријаве у матичну књигу рођених, матичар надлежног матичног подручја по службеној дужности шаље **захтев надлежној подручној организационој јединици Министарства унутрашњих послова за добијање јединственог матичног броја** грађана за новорођенче.

По добијању јединственог матичног броја грађана, исти се уписује у матичну књигу рођених и поступак уписа је комплетиран.

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: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Основни упис у матичну књигу рођених

Шифра поступка: _____

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

РАТ/ЛАТ/ЛН	.
-------------------	---

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1.1. Подношење пријаве за упис у матичну књигу рођених детета рођеног у здравственој установу 1.2. Подношење пријаве за упис у матичну књигу рођених детета рођеног ван здравствене установе	15 дана од дана рођења/24 часа у случају да је дете мртвороеђено	Здравствена установа Отац детета; други члан домаћинства, односно лице у	1. Попуњен образац пријаве 2. Личне карте родитеља, односно мајке 3. Извод из МКР за мајку и оца	✓ ✓	✓	н/а Подаци о пребивалишту и адреси родитеља, односно мајке Подаци о родитељима детета: име и презиме, ЈМБГ, дан, месец и година рођења; место и општина рођења, а ако је родитељ рођен у	н/а Полицијска управа Градска/општинска управа	Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Члан 47. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) Члан 47. став 2. Закона о матичним књигама	

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
		чијем стану је дете рођено; мајка чим за то буде способна; бабица, односно лекар који су присуствовали порођају; ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење - лице које је сазнало за рођење.	4. Извод из МКВ (ако су родитељи венчани)		✓	иностранству и назив државе рођења	Градска/Општинска управа	<p>(„Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)</p> <p>Члан 4. Правилника о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС“ број 25/2011, 9/2016, 16/2016 и 36/2016)</p>	
		5. Уверење о држављанству за једног или оба родитеља		✓	Подаци о држављанству;	Градска/Општинска управа			
		6. Решења надлежног органа старатељства		✓	У случају када су родитељи детета непознати. Подаци су: пол детета; дан, месец, годину и час рођења; место и општину рођења и држављанство детета	Орган старатељства (Центар за социјални рад)			
2.. Пријем пријаве	Одмах	Матичар надлежног подручја						<p>Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Члан 46. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>3 Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</p> <p>3.1 Евентуално одлагање уписа због провере података који се уписују у МКР</p>	<p>Одмах након увида или прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.²</p> <p>У року од 8 дана (од дана пријема захтева)</p>	<p>Матичар надлежног подручја</p> <p>Матичар надлежног подручја</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројевима 2, 3, 4, 5 и 6</p>					<p>Члан 47. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p> <p>Члан 23. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p>	
<p>4. Упис у матичну књигу рођених</p>	<p>Одмах</p>	<p>Матичар надлежног подручја</p>						<p>Члан 23. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p>	

²Број 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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Захтев полицијској управи за достављање о података о ЈМБГ	Одмах	Матичар надлежног подручја/ надлежна подручна организаци она јединица Министарства унутрашњих послова							Члан 3. став 2. Закона о јединственом матичном броју грађана („Сл. гласник СРС“ број 53/78, 5/83, 24/85 и 6/89 и „Службени гласник РС“ број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 – др. закон)
6. Упис ЈМБГ у матичну књигу рођених	Одмах	Матичар надлежног подручја							Члан 11. Закона о јединственом матичном броју грађана („Сл. гласник СРС“ број 53/78, 5/83, 24/85 и 6/89 и „Службени гласник РС“ број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 – др. закон)

Скраћенице и значења:

НО - Надлежни орган

НО 2 - Други надлежни орган

НОЈ - Надлежна организациона јединица

Дан - радни дан

Законски рок - рок који је утврђен одговарајућим законом

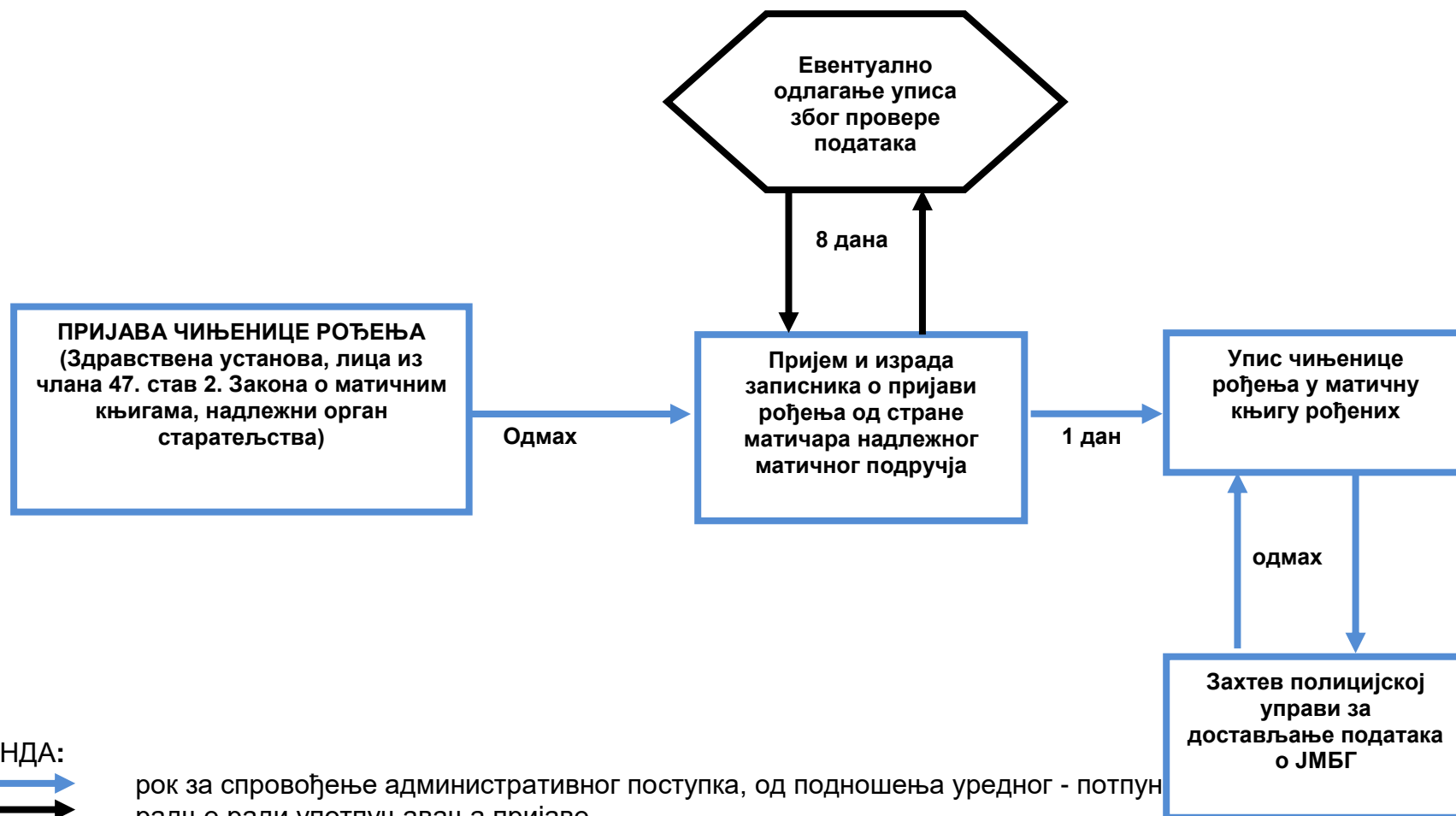
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ОСНОВНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног ради употпуњавања пријаве