

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# УВИД У МАТИЧНЕ КЊИГЕ И КЊИГЕ ДРЖАВЉАНА

Област: Грађанска стања – поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин:

**Захтев за увид у матичне књиге и књиге држављана подноси странка матичару надлежног матичног подручја на коме је упис извршен. У захтеву се обавезно наводе подаци о подносиоцу захтева и разлози због кога се захтева увид у матичне књиге и књиге држављана.**

### Подаци (докази) неопходни за одлучивање у поступку који доставља странка:

Уз писани захтев, странка подноси идентификациони документ на увид. Дете које је навршило 15 година и које је способно за расуђивање, уз захтев за увид у матичне књигу рођених, као и на списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу рођених, а који се односе на његово порекло, подноси на увид исправу која садржи његов ЈМБГ (школску или здравствену књижицу).

## Правни основ:

Захтев за увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге регулишу чланови 41. и 42. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 22/2009 и 145/2014) и тачке 85. и 86. 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).

## Одлучивање у поступку:

Члан 41. Закона о матичним књигама ограничава круг лица којима је дозвољено да врше увид у матичне књиге. Увиду матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге дозвољен је лицу на који се ти подаци односе, члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу. Другим лицима увид је дозвољен на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује приступ информацијама од јавног значаја.

На основу тачке 85. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, увид у матичну књигу се врши искључиво у седишту матичног подручја за које се води матична књига, и то у присуству матичара.

Члан 86. Упутства предвиђа обавезно подношење писаног захтева за увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге. У захтеву се наводи подаци о подносиоцу захтева и разлози за увид у матичне књиге, односно списе.

Члан 46. Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ број 135/2004 и 90/2017), предвиђа да се евиденција о држављанима Републике Србије води у матичним књигама рођених. Држављанство Републике Србије уписује се у складу са Законом о држављанству и прописима који регулишу матичне књиге. Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига као поверен посао.

Како у прописима о држављанству нема прописаног поступка за увид у књигу држављана, исти се спроводи на начин предвиђен за увид у матичне књиге.

Начин вршења увида прописан је чланом 87. Упутства. Надлежни матичар показује упис у матичне књиге, односно одговарајуће списе лицу коме је дозвољен увид. О сваком увиду у матичне књиге, односно списе сачињава се записник у коме се уписују разлози увида у матичне књиге, односно списе, датум када је извршен увид у матичне књиге, односно списе, као и

подаци из личне карте лица коме је дозвољен упис. Записник потписују пуним именом и презименом лице које извршило увид и матичар.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Сл. 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.

Дете које навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених, као и списе на основу којих се врши упис у матичну књигу рођених, а који се односе на његово порекло.

После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право увида у матичну књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета на начин утврђен законом који уређује област породичноправне заштите.

#### **Акт којим се одлучује у поступку:**

О одбијању захтева за увид у матичне књиге, као и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге, НО доноси решење, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

#### **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.

**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: Увиду матичне књиге и књиге држављана

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

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

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	РАТ 1. _____ динара, по Тарифном броју 1. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.
-------------------	--

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					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	Члан 41. Закона о матичним
			2. Идентификациони документ – на увид	✓					

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

Фазе поступка	Законски/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3. Школска или здравствена књижица на увид (за дете које је навршило 15 година и захтева увид у МКР)	✓					књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).
			4. Доказ о уплаћеној такси	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Матичар надлежног подручја							Тачка 87. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – испр., 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013)
3. Увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге  или  4. Решење о одбијању захтева	Одмах	Матичар надлежног подручја							Тачка 87. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – испр., 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013)
5. Записник о извршеном увиду у матичне књиге и књиге држављана	Одмах	Матичар надлежног подручја							Тачка 87. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – испр., 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013)

**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

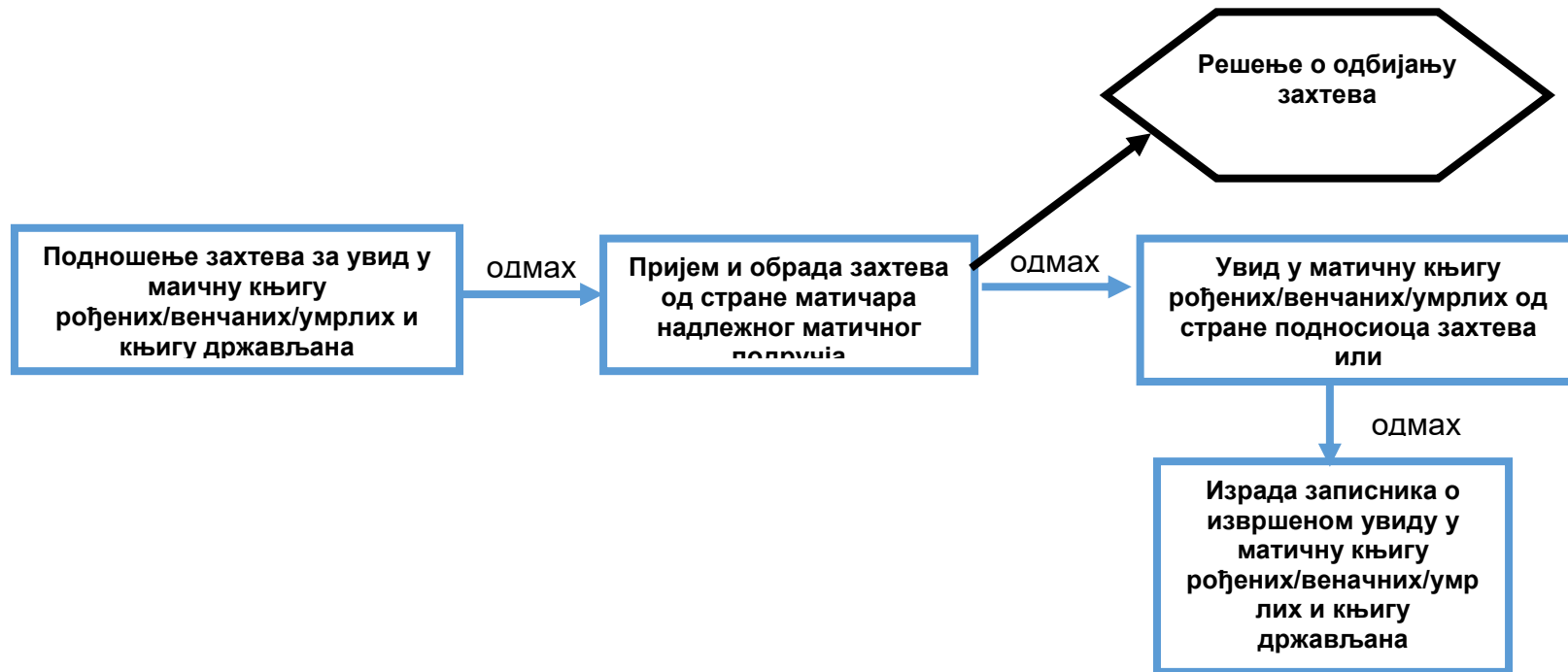
РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

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

## ЗАХТЕВ ЗА УВИД У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ/ВЕНЧАНИХ/УМРЛИХ И КЊИГУ ДРЖАВЉАНА



P

### ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуноу захтева