

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ НА ОСНОВУ ИСПРАВЕ ИНОСТРАНОГ ОРГАНА

Област: Грађанска стања-поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев** за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа подноси **странка** матичару надлежног матичног подручја у случају када је **чињеница рођења држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу рођених која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије.**

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа подносилац захтева прилаже **извод из матичне књиге рођених иностраног органа издат на интернационалном обрасцу** (по Бечкој или Париској конвенцији) или на **обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије**, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом.

## Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: извод из МКВ за родитеље ако је дете рођено у браку или извод из МКР за родитеља који подноси пријаву, уверење о држављанству за родитеље или за родитеља који подноси пријаву, уверење о пребивалишту или фотокопија личне карте. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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. члана 9. 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 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 и одлучивање у поступку

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).

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.

Члан 76. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2011), предвиђа да се **пријава за упис чињенице рођења на основу исправе иностраног органа подноси преко дипломатско – конзуларног представништва** на чијем је подручју та чињеница настала или непосредно надлежном органу из члана 6. став 2 и 4. Закона, то јест општинским и градским управама.

Надлежност за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа регулише члан 77. став 1. тачка 1. Закона о матичним књигама. Чињеница рођења на основу исправе иностраног органа уписује се у матичну књигу рођених **по месту последњег пребивалишта родитеља** у време рођења детета, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште, **по месту пребивалишта једног од супружника**, а ако је последње пребивалиште супружника непознато, **по месту рођења једног од њих**. Ако није могуће утврдити место рођења или је место рођења лица из става 1. Закона непознато, упис се врши на матичном подручју које се води за **матично подручје града Београда**, а које одреди Скупштина града Београда.

Чињеница рођења држављанина друге републике СФРЈ или је држављанин друге државе настале на територији СФРЈ, а који је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у **матичну књигу рођених по месту његовог пребивалишта**, односно боравишта.

Чињеница рођења држављанина Црне Горе који се прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу рођених по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

**Упис података** у матичну књигу рођених **врши се на основу података садржаних у изводу из матичне књиге рођених иностраног органа**, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "Упис извршен на основу извода из матичне књиге рођених (назив иностраног органа који је исправу издао, седиште и држава, број и датум издавања исправе)". У рубрику "Место и општина/град рођења, а ако је дете рођено у иностранству и држава", поред места рођења уписује се и назив стране државе.

Ако неки од података у иностраном изводу из матичне књиге рођених недостаје, матичар ће у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), утврдити податке који недостају и уписати их у матичну књигу рођених. Ако матичар води матичне књиге на основу којих може да утврди потребне податке, уписаће их истовремено са уписом података из иностраног извода из матичне књиге рођених.

Ако лично име детета уписано у иностраном изводу за матичне књиге рођених није одређено у складу са домаћим прописима о личном имену, матичар ће затражити од родитеља да га одреде у складу са законом који уређује лично име. Изјаву о одређивању личног имена детета у складу с домаћим прописима родитељи могу дати и пред дипломатско-конзуларним представништвом Републике Србије приликом подношења пријаве за упис чињенице рођења у матичне књиге које се воде по

Закону о матичним књигама. На основу изјаве родитеља о одређеном личном имену детета у складу са домаћим прописима у матичну књигу рођених уписује се лично име детета.

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.

**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: Упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

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

| Фазе поступка        | Законски / препоручен и 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                      | <p>Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> |                             |
|                      |                             |                         | 2. Извод из матичне књиге рођених иностраног органа издата на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом | ✓                             |                                   |  |                          |   |                             |
|                      |                             |                         | 3. Извод из МКВ за родитеље ако је дете рођено у браку<br><br>или извод из МКР за родитеља који подноси пријаву   |                               | ✓                                 | Лични подаци о родитељима/родитељу                       | Градска/општинска управа |   |                             |
|                      |                             |                         | 4. Уверење о држављанству за родитеље или за родитеља који подноси пријаву  |                               | ✓                                 | Подаци о држављанству родитеља                           | Градска/општинска управа |   |                             |

<sup>1</sup> 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   |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|-----|--|
|                   |                             |                            | 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 |     |  |
|                   |                             |                            | 5. Уверење о пребивалишту или<br>фотокопија личне карте | ✓                             | ✓                                 | Правни основ за утврђивање месне надлежности             | Полицијска управа           |     |  |
| 2. Пријем захтева | Одмах                       | Матичар надлежног подручја |   |                               |                                   |  |                             |     | <p><b>Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</b></p> <p><b>Члан 76. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)</b></p> |

| Фазе поступка  | Законски /<br>препоручен<br>и рок  | Надлежност<br>за поступање  | Документа и подаци  |                                  |  |   |                                   | Т/Н  | Правни основ |
|--|--|---|---|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|--|--------------|
|  |  |   | Документа/подаци неопходни<br>за одлучивање                   | Доставља<br>странка <sup>1</sup> | По службеној дужности                      |   |                                   |  |              |
|  |  |   |   |                                  | Прибавља<br>се по<br>службеној<br>дужности | Подаци који се<br>траже по службеној<br>дужности из<br>докумената | Ко води<br>службену<br>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 на основу исправе иностраног органа</p> | <p>Одмах након прибављања а потребних података или документа неопходних за одлучивање.<sup>2</sup></p> <p>У року од 8 дана (од дана пријема захтева)</p> | <p>Матичар надлежног подручја</p> <p>Матичар надлежног подручја</p> | Сва документа/подаци из докуменат под редним бројем 3,4, и 5. |                                  |  |   |                                   | <p>Члан 23. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)</p> <p>Члан 23. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p> |              |
| 4. Упис у МКР на основу исправе иностраног органа  | Одмах  | Матичар надлежног подручја  |   |                                  |  |   |                                   | Члан 77. став 1. Тачка 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).   |              |

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

<sup>2</sup> Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебноу складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)



**Скраћенице и значења:**

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

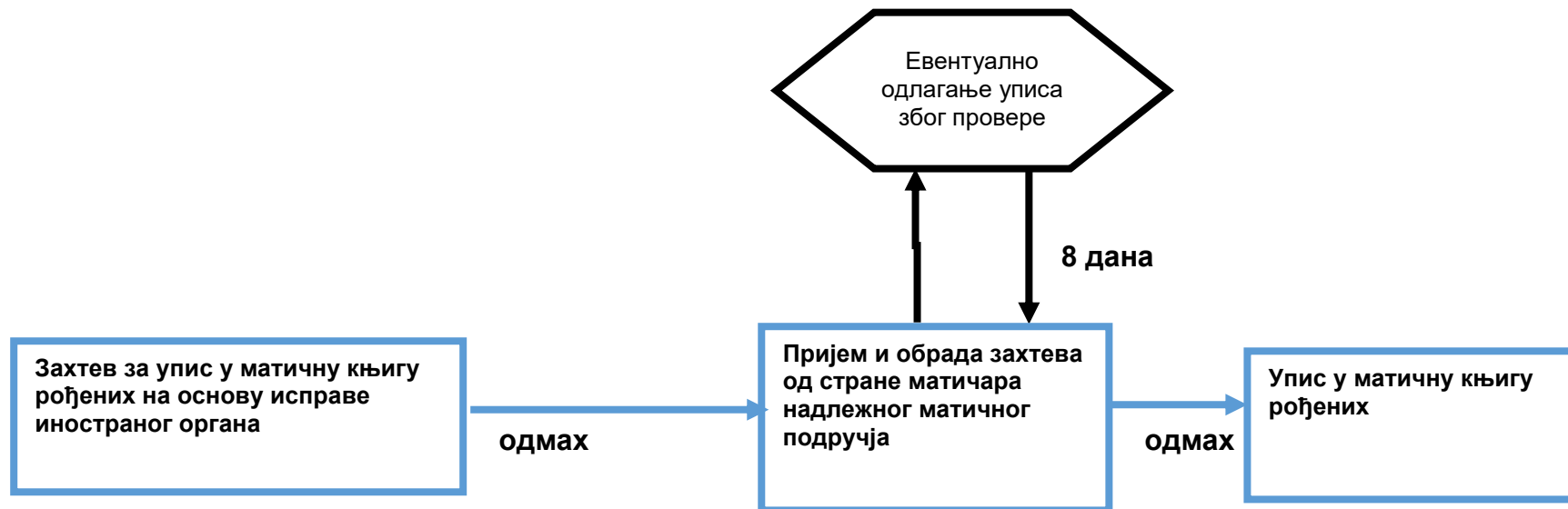
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

## УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ НА ОСНОВУ ИСПРАВЕ ИНОСТРАНОГ ОРГАНА



### ЛЕГЕНДА :



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева