

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

## ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ

Област: Грађанска стања – поверени послови

**Ко покреће поступак и на који начин:**

**Захтев за издавање уверења о држављанству подноси странка - сваки грађанин Републике Србије који има држављанство Републике Србије, надлежном органу где је извршен упис чињенице држављанства Републике Србије.**

Успостављањем Централног система матичних књига, омогућиће се да се захтев за издавање уверења о држављанству Републике Србије, подноси било којој општинској/градској управи

Захтев за издавање уверења о држављанству подноси се у циљу прибављања уверења о држављанству, које је јавна исправа и којом се доказује држављанство Републике Србије. Држављанство Републике Србије доказује се изводом из матичне књиге рођених, уверењем о држављанству, а у иностранству - и важећом путном исправом.

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

Уз захтев, лице треба да поднесе на увид своју идентификациони документ, доказ о уплати републичке административне таксе и доказ о уплати накнаде за издавање уверења о држављанству.

Уверење о држављанству се издаје на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев. Под евиденцијом се подразумева матична књига рођених, књиге држављана Републике Србије вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству и друге евиденције држављана вођене у Републици Србији.

Евиденција о држављанима Републике Србије води се, у матичним књигама рођених. Држављанство Републике Србије уписује се у матичну књигу рођених у складу са Законом о држављанству Републике Србије и прописима о матичним књигама. Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига као поверени посао.

### **Правни основ:**

Издавање уверења о држављанству регулисано је чланом 48. Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ број 135/04 и 90/07), чланом 19. Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ број 22/05, 84/05 и 121/07 и 69/10) и чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

### **Одлучивање у поступку:**

Лица која су стекла држављанство Републике Србије решењем Савезног министарства унутрашњих послова у периоду од 1997. до 2003. године и на основу тога уписана у матичну књигу југословенских држављана, која се води у овом Министарству, захтев за издавање извода из МКЈД подносе надлежној полицијској станици по месту пребивалишта, односно боравишта, лично или преко овлашћеног пуномоћника, а уколико лице борави у иностранству, захтев се подноси дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

Држављанство Републике Србије стиче се: 1) пореклом; 2) рођењем на територији Републике Србије; 3) пријемом; 4) по међународним уговорима. Пореклом и рођењем на територији Републике Србије држављанство Републике Србије стиче се на основу уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених. Пријемом и по међународним уговорима држављанство Републике Србије стиче се на основу правоснажног решења које министарство надлежно за унутрашње послове доноси након спроведеног поступка предвиђеног законом.

Лицима која су примљена у држављанство Републике Србије решењем Министарства, а по основу одредби Закона о држављанству Републике Србије, чињеница стицања држављанства Републике Србије уписује се у матичне књиге код органа надлежних за вођење матичних књига као поверени посао, које су овлашћене и за издавање уверења о држављанству Републике Србије.

Држављани Републике Србије који нису рођени на територији Републике Србије а у њој имају пребивалиште односно боравиште, уписују се у матичну књигу рођених по месту пребивалишта, односно боравишта. Држављани Републике Србије који нису рођени на територији Републике Србије нити у њој имају пребивалиште односно боравиште, уписују се у матичну књигу рођених оне општине на територији града Београда коју одреди Скупштина града Београда.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак 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:**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје уверење о држављанству.

Захтев странке за издавањем уверења може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не изда уверење или другу исправу, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

**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 унутрашњих послова.

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

**Законски рок је:** по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана (члан 29. Закона о општем управном поступку, „Службени гласник РС“ број 18/16). Уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља градска/општинска управа, рок је 15 дана.

**Препоручени рок:** одмах.

## Назив поступка: Издавање уверења о држављанству

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 _____ динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама; У складу са Одлуком ЛАТ/ЛН
-------------------	--

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	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	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Лична карта – на увид	✓			н/а		
			3. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓			н/а		

<sup>1</sup>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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
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
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа  3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	Одмах  У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО  Службено лице НО							Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016); Члан 48. Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ број 135/04 и 90/07); Члан 19. Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ број 22/05, 84/05 и 121/07).  Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Издавање уверења о држављанству РС 4.1. Потписивање уверења 4.2. Достављање уверења подносиоцу захтева	Истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од 8 дана.  Одмах	Службено лице НО							Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16); Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне

#### 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

## ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ



### ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтев





Стална конференција  
градова и општина

SKG Савез градова и општина Србије



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД / ОПШТИНА \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА \_\_\_\_\_

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ

На основу члана 48. Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ број 135/04 и 90/07), члана 19. Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ број 22/05, 84/05 и 121/07) и члана 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), захтевам да ми издате уверење о држављанству.

Уз захтев прилажем следећа документа:

Р Б	Потребна документа	Форма документа	Доставио подносилац захтева	Прибавља се по службеној дужности
1.	Идентификациони	На увид	✓	
2.	Доказ о уплати републичке административне таксе	Оригинал/овере на копија	✓	

#### Напомене:

*\*Градска/општинска управа је дужна да у случају потпуног захтева предмет реши по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана (члан 29. Закона о општем управном поступку, „Службени гласник РС“ број 18/16).*

#### Таксе/накнаде:

Административна такса се уплаћује на жиро рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број \_\_\_\_\_, сврха дознаке „Републичка административна такса“, у износу од 600,00 динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/03, 51/03 испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин. износи, 55/12 - усклађени дин. износи, 93/12, 47/13 - усклађени дин. износи, 65/13 – др. закон, 57/14 - усклађени дин. износи, 45/15 - усклађени

дин. износи, 83/15, 112/15 и 50/16 - усклађени дин. износи).

У \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ године

Име и презиме физичког лица  
подносиоца захтева

Адреса

Контакт телефон

Потпис