

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА  
ПРИЗНАВАЊЕ ОЧИНСТВА

Област: Грађанска стања – поверени послови

**Ко покреће поступак и на који начин**

Отац детета подноси захтев за признавање очинства матичној служби. Матична служба спроводи законом прописани поступак, укључујући и давање изјаве о признању очинства. Очинство може да призна мушкарац који је навршио 16. годину живота и који је способан за расуђивање.

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

Уз писани захтев странка подноси и **личну карту за оца детета (на увид), личну карту за мајку детета (на увид), пасош, за родитеља детета који је држављанин Републике Србије**, чиме доказује и држављанство, извод из матичне књиге рођених за стране држављане, по принципу реципроцитета, тј. узајамности, изјаву о одређивању презимена/личног имена детета и доказ о уплати републичке административне таксе.

## Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених за оца детета; уверење о држављанству за оца детета, ако држављанство није уписано у изводу из МКР, извод из матичне књиге рођених за мајку детета, уверење о држављанству за мајку детета, ако држављанство није уписано у изводу из МКР. Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, 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.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

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.

## Правни основ

Правни основ за поступање су члан 51. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015), Закон о општем управном поступку члан 9, 103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016).

## Одлучивање у поступку

**Изјава о признању очинства може се дати пред матичарем, органом старатељства, судом или јавним бележником.** Изјава о признању очинства може се дати и у **тестаменту**. Она се, по правилу, даје матичару који води матичну књигу рођених за дете и о њој се саставља записник. Ако је изјава о признању очинства дата матичару који није надлежан, као и ако је изјава дата пред органом старатељства или судом, орган пред којим је признато очинство дужан је да без одлагања записник или исправу која садржи изјаву о признању очинства достави матичару који води матичну књигу рођених за дете. **Изјава о признању очинства не може се дати преко законског заступника или пуномоћника.** Са признањем очинства мора да се сагласи мајка ако је навршила 16. годину живота и ако је способна за расуђивање.

Признавање очинства регулисано је чланом 51. став 1. и чланом 305. Породичног закона ("Службени гласник Републике Србије", број 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15), чланом 45. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 32-34. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13) и чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

Изјава о признању очинства даје се на записник матичару који води матичну књигу рођених за дете у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), прописано је да се записник саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица. У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене. Ако лице одбије да потпише записник или оде са места предузимања радње пре него што је записник закључен, то се уноси у записник, са разлосима због којих је одбијено потписивање записника. Записник који је сачињен сагласно пропису јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба. Ни изјава о признању очинства, ни изјава о сагласности са признањем очинства - не може се опозвати.

По добијању захтева за признавање очинства, надлежни матичар проверава уредност захтева и достављену документацију.

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.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава спровођење законом прописаног поступка, укључујући и давање изјаве о признању очинства.

Законски рок за спровођење овог поступка 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). У случају да податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган, рок за решавање предмета је 23 дана.

Признање очинства уписује се у матичну књигу рођених на основу записника, односно одговарајуће исправе из става 1. тачке 32. Упутства, након што мајка детета да изјаву о сагласности са признањем очинства. Изјава о сагласности мајке са признањем очинства неће се тражити ако је мајка у пријави рођења детета навела да оцем детета сматра мушкарца који је касније признао очинство. Изјава о сагласности мајке може се узети на истом записнику на коме је признато очинство. Ако је сагласност дата у посебној исправи, уписује се и назив исправе, назив и седиште органа који је исправу издао, број и датум исправе.

Ако се упис наведених чињеница врши после закључења основног уписа забелешка о признању очинства уписује се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке", као и подаци о оцу детета који се уписују у матичну књигу рођених.

Ако детету пре признања очинства није одређено име и презиме, односно или име или презиме у изјави о признању очинства родитељи могу споразумно одредити име и презиме или само име, односно само презиме детета. Ако је детету одређено име и презиме пре признања очинства име и презиме, односно или име или презиме може се променити у складу са законом којим се уређује лично име, а упис промене имена и презимена, односно или имена или презимена врши се на основу решења надлежног органа за промену личног имена. У рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Име и презиме детета (име-презиме) ... промењено у ... решењем ... (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Ако је детету после признања очинства одређено име и презиме или само име, односно само презиме, односно ако је промењено име и презиме или само име, односно само презиме, матичар ће о томе обавестити надлежне органе који воде евиденцију о пребивалишту, држављанству, статистици и др. одмах, а најкасније следећег радног дана.

Ако родитељи детета које је отац признао за своје, уз сагласност мајке, односно чије је очинство утврђено пресудом надлежног суда, међусобно закључе брак, матичар ће на основу увида у матичну књигу венчаних или у извод из матичне књиге венчаних по службеној дужности у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписати забелешку: "Дете је постало брачно

закључењем брака између родитеља... (датум закључења брака, општина/град и матично подручје, текући број и година уписа у матичну књигу венчаних)" и о томе обавестити родитеље.

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

Уколико нису испуњени услови, захтев странке за признавање очинства, може **се одбити решењем**

По окончању поступка, странка добија **извод из матичне књиге рођених за дете коме је признато очинство.**

**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 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).

**Препоручени рок:** одмах.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Признавање очинства

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. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности			
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
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  Члан 51. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/205, 72/2011 – др- закон и 6/2015)
			2. Лична карта за оца детета (на увид)	✓			Полицијска управа	
			3. Лична карта за мајку детета (на увид)	✓			Полицијска управа	
			4. Извод из матичне књиге рођених за оца детета		✓	Лични подаци оца детета	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 држављанству за оца детета, ако држављанство није уписано у изводу из МКР		✓	Подаци о држављанству оца детета	Градска/општинска управа		
			6. Извод из матичне књиге рођених за мајку детета		✓	Лични подаци мајке детета	Градска/општинска управа		
			7. Уверење о држављанству за мајку детета, ако држављанство није уписано у изводу из МКР		✓	Подаци о држављанству мајке детета	Градска/општинска управа		
			8. Пасош, за родитеља детета који је држављанин Републике Србије, чиме доказује и држављанство	✓			Полицијска управа		
			9. Извод из матичне књиге рођених за стране држављане, по принципу реципроцитета, тј узајамности	✓					

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		
			10. Изјава о одређивању презимена/личног имена детета	✓					
			11. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓		Плаћена такса	н/а		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Члан 51. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/205, 72/2011 – др- закон и 6/2015)</p>



Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	Истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана / одмах након увида/ прибављањ а података или документа неопходних за одлучивање <sup>2</sup>	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 4,5,6 и 7.					Чл. 59. и 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

<sup>2</sup> Број 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 / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Састављање изјаве о признању очинства код матичара на записник или достављање исправе која садржи изјаву о признању очинства	по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од 8 дана - члан 29. Закона о општем управном поступку.	Службено лице НО						Члан 51. став 1. и члан 305. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11-др. закон и 6/15); Тачка 32. став 1. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број ј 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13); Чл. 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).	
5. Упис у МКР, након што мајка детета да сагласност на записник	Одмах	Службено лице НО						Члан 45. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)  Тачка 32. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13)	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6. Издавање извода из матичне књиге рођених за дете са уписаним подацима за оца детета	Одмах	Службено лице НО						Тачка 102. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13); Члан 80. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14)	

#### 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

# ПРИЗНАВАЊЕ ОЧИНСТВА

