

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЧНОГ ИМЕНА ДЕТЕТА И УПИСИВАЊЕ У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ

Област: Грађанска стања – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Одређивање личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених спроводи се на **захтев родитеља детета**, а поступак се покреће **подношењем захтева за пријаву рођења детета**.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за одређивање личног имена детета и упис у матичну књигу рођених подносилац захтева **прилаже личне карте родитеља детета на увид 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: изводи из матичне књиге рођених за родитеље детета, ако нису у браку; уверења о држављанству за родитеље детета; извод из матичне књиге венчаних за родитеље детета.

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.

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

Правни основ

Правни основ за поступање су члан 344. став 1. и став 2. 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) и тачке 27-29 Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13).

Одређивање личног имена детета и упис у матичну књигу рођених регулисано је члановима 342-345 Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 –др. закон и 6/2015), чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) и тачком 27- 29. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10-испр. и 10/10).

Одлучивање у поступку

Рођење детета пријављује се надлежном матичару ради уписа у матичну књигу рођених. **Рођење детета у здравственој установи** дужна је да пријави **здравствена установа** на прописаном обрасцу. **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 - лице које је сазнало за рођење. Рођење детета пријављује се у року од 15 дана од дана рођења.

Лично име састоји се од имена и презимена. Лично име уписује се у матичну књигу рођених. Свако је дужан да се служи својим личним именом.

Име детета **одређују родитељи** који имају право да слободно изаберу име детета, али не могу одредити погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Родитељи имају право да се име детета упише у матичну књигу рођених и на матерњем језику и писму једног или оба родитеља.

Име детета **одређује орган старатељства** ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине

О одређивању имена детету од родитеља се узима **изјава на записник** 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.

По добијању захтева за састављање записника о одређивању имена новорођеног детета, **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 однесак 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 састављање записника о одређивању имена новорођеног детета.

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.

Ако **родитељи не постигну споразум о имену детета, односно ако у законом одређеном року нису одредили име детету**, односно ако су одредили погрдно име, име које вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине, поступа се на начин прописан у тачки 27. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига. Такође, ако родитељи детета имају различито презиме, споразум о презимену детета узима се на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Презиме детета одређују родитељи према презимену једног или оба родитеља. Родитељи не могу заједничкој деци одредити различита презимена. Презиме детета одређује **орган старатељства** ако родитељи нису живи, ако нису познати, односно ако не могу да постигну споразум о презимену детета.

Ако родитељи не постигну споразум о презимену детета, односно ако у законом одређеном року нису одредили презиме детету, записник са подацима о рођењу детета доставља се надлежном органу старатељства, ради одређивања презимена детета. Ако име или презиме, односно и име и презиме детета садржи више од три речи матичару који води матичну књигу рођених на записник у складу са законом који уређују општи управни поступак саопштава се и одлука о скраћеном личном имену.

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).

Акт којим се одлучује у поступку

Захтев странке за одређивање личног имена детета и уписивања у матичну књигу рођених, може **да се одбије решењем**.

Након одређивања личног и скраћеног личног имена новорођенчета, сачињавања **записника о пријави рођења** и евентуалног узимања изјаве о признању очинства, шаље се **захтев МУП-у Републике Србије ради одређивања јединственог матичног броја грађана**.

Након спровођења поступка, подносиоци добијају извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству.

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: 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: Одређивање личног имена детета и 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	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 ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1.1 Подношење захтева за састављање записника о одређивању имена новорођеног детета	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. Изводи из матичне књиге рођених за родитеље детета, ако нису у браку		✓	Лични подаци за родитеље детета	Градска/општинска управа		

¹ 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 ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			3. Уверења о држављанству за родитеље детета		✓	Подаци о држављанству за родитеље детета	Градска/општинска управа	Члан 344. став 1. и став 2. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/205, 72/2011 – др- закон и 6/2015)	
			4. Извод из матичне књиге венчаних за родитеље детета		✓	Доказ о склопљеном браку родитеља детета	Градска/општинск а управа		
			5. Личне карте за родитеље детета	✓					
			6. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓		Плаћена такса	н/а		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Члан 344. став 2. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/205, 72/2011 – др- закон и 6/2015)	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					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, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа	Истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана / одмах након прибављања а потребних података или документа неопходних за одлучивање. ²	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сви документи/подаци из докуменат под редним бројем 2,3 и 4					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)	

²Број 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)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
4. Састављање записника о одређивању имена новорођеног детета код матичара	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 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16); Тачка 28. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10)	
Алтернативно: 5. Записник са подацима о рођењу детета доставља се надлежном органу старатељства, ради одређивања презимена новорођеног детета	одмах	Службено лице НО						Тачка 27. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10-испр. и 10/10) Члан 21. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14) Члан 83. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14)	
5. 1. Упис података о одређеном личном имену детета у МКР	одмах	Службено лице НО							
5. 2. Издавање извода из матичне књиге рођених за дете са одређеним именом	одмах	Службено лице НО							

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

ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЧНОГ ИМЕНА ДЕТЕТА И УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ



