

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ/ВЕНЧАНИХ/УМРЛИХ

Област: Грађанска стања – поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин

**Странка** подноси **захтев** за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих, матичару надлежног подручја у коме су уписани подаци у матичне књиге, а ако се подаци издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно Града Београда.

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих подносе лица на које се ти подаци односе, члан његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја. После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право на извод из матичне књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите.

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

Уз писани захтев за издавање извода из матичних књига странка матичару подноси **личну карту на увид и доказ о уплаћеној административној такси**. Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може тражити извод из матичне књиге рођених, а уз захтев матичару доставља на увид исправу која садржи његов ЈМБГ (**школска или здравствена књижица**).

## Правни основ, одлучивање и акт којим се одлучује у поступку

Изводи из матичних књига се издају на основу података садржаних у изворнику матичне књиге.

Изводи из матичних књига садрже последње податке који су уписани у матичну књигу до издавања извода.

Изводи из матичних књига и уверења могу се издати и на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података.

Ако се изводи из матичних књига издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар једног матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно града Београда.

**У изводе из матичних књига не уписују се забелешке о основу уписа, исправкама грешака, о пријави оцу и датуму уписа у матичне књиге.**

Ако се издаје извод из матичне књиге у којој **нису уписани подаци о дану, месецу и години рођења, односно дану или месецу и години рођења**, пре издавања извода из матичне књиге поступа се на начин уређен тачком 14. став 2. 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), што значи да је надлежни органа дужан да спроведе поступак у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), **утврди чињенично стање** и донесе одговарајуће решење. На основу тог **решења** матичар уписује **чињенице које су недостајале** у матичну књигу тако што у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешку: "Дан, месец и година рођења (дан или месец или година рођења) ... уписан-и на основу решења ... (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Подаци се у изводе из матичних књига уписују читко, а ниједан податак не сме се прецртавати или преправљати преко текста или брисати.

Ако је у матичну књигу лично име детета, родитеља, супружника или умрлог припадника националне мањине уписано и на језику и писму националне мањине, у извод из матичне књиге лично име на језику и писму припадника националне мањине уписује се после уписа личног имена на српском језику ћириличким писмом, испод њега истим обликом и величином слова.

Изводи из МКР/МКВ/МКУ издају се на обрасцима прописаним Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као обрасци 6 и 6а за матичне књиге рођених, 7 и 7а за матичне књиге венчаних и 8 и 8а за матичне књиге умрлих.

Изводи из матичних књига се издају на српском језику, ћириличким писмом, а у јединицама локалне самоуправе у којима је статутом утврђено да је у службеној употреби језик припадника националне мањине, обрасци извода из матичних књига из штампају се и двојезично, на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму оне националне мањине чији је језик у службеној употреби. Текст рубрика на језику и писму припадника националне мањине исписује се испод текста на српском језику, истим обликом и величином слова. Обрасци 6а, 7а и 8а се обрасци за издавање извода у јединицама локалне самоуправе у којима је статутом утврђено да је у службеној употреби језик припадника националне мањине.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, 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.

Изводи из матичних књига немају ограничени рок важења, а за употребу издатог извода које не садржи последње податке уписане у матичну књигу одговорно је лице које га стави у правни саобраћај.

**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: Издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	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 књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).
			2. Лична карта – на увид	✓					

<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					T/H	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	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 извод из МКР)	✓					
			4. Доказ о уплати административне таксе	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Матичар надлежног подручја							Члан 6. став 2. и став 4. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа  3.1. Евентуални захтев странци за допуну а захтева у року од 8 дана	Одмах  Одмах	Матичар надлежног подручја  Службено лице НО							Члан 84. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014  Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Издавање извода из МКР/МКВ/МКУ	Одмах	Матичар надлежног подручја							Члан 84. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

#### 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 ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ/ВЕНЧАНИХ/УМРЛИХ



### ЛЕГЕНДА:

-  Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева
-  Рок за допуну захтева



