

ПОСТУПАК РЈЕШАВАЊА ЗАХТЈЕВА

О захтјеву одлучује општински орган, на чијем подручју подносилац захтјева има пребивалиште, односно самостални стручни сарадник за грађанска стања.

Рок за рјешавање наведеног захтјева је 15 дана од момента предаје потпуног захтјева.

Рјешење се прослијеђује Начелнику одјељења за општу управу на контролу и потпис а потом се враћа надлежном службенику који захтјев доставља на протокол шалтер сале чији службеник обавјештава подносиоца захтјева о донесеном рјешењу ради уручења.

По правоснажности рјешења тј. по протеклу 15 дана рјешење се доставља матичној канцеларији надлежној за упис у МКР, која ће извршити упис у Матичну књигу рођених на основу правоснажног рјешења. Рјешење је правоснажно када се против њега не може уложити жалба нити покренути управни поступак.

ЖАЛБЕНИ ПОСТУПАК

Странка има **право жалбе** на предметно рјешење у року од 15 дана од дана пријема рјешења. Жалба се упућује Министарству управе и локалне самоуправе, путем општинског органа који је дужан провјерити да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица те ако су сва три услова задовољена, жалбу ће са свим списима који се односе на предмет, прослиједити Министарству најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе. Жалба се таксира републичком административном таксом у износу од 10 КМ.

Поука о правном лијеку садржана је на крају сваког рјешења, уз жалбу се прилажу сви докази

које странка сматра одговарајућим за поништење или укидање првостепеног рјешења.

Другостепени орган доноси рјешење по жалби најкасније у року од 60 дана, од дана предаје жалбе и шаље своје рјешење са списима предмета првостепеном органу који је дужан да рјешење достави странци у року од 8 дана од дана пријема текста.

Против коначног рјешења се не може изјавити жалба, већ се може покренути управни спор код Врховног суда Републике Српске.

НАПОМЕНА:

Изводи из матичних књига у општини Милићи плаћају се на основу Одлуке о општинским административним таксама СО-е Милићи.

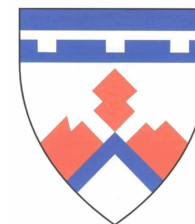
РАДНО ВРИЈЕМЕ:
ОД 07:00 ДО 15:00

ОПШТИНА МИЛИЋИ
Ул.Јована Дучића бр.2
e-mail: opmilici@teol.net

ОПШТИНА МИЛИЋИ

www.opstinamilici.org

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ



В О Д И Ч
ЗА УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ
РОЂЕНИХ

Милићи, јул 2010 године

Рођење се уписује у матичну књигу рођених код матичара матичног подручја гдје је дијете рођено, на основу усмене или писмене пријаве, или на основу рјешења надлежног органа.

Рођење дијетета у саобраћајном средству у току превоза, уписује се у матичну књигу која се води за мјесто гдје је путовање мајке завршило.

Рођење дијетета се мора пријавити у року од 15 дана од дана рођења. Ако је дијете рођено у здравственој установи рођење је дужна пријавити здравствена установа, а ако је рођено ван здравствене установе чињеницу рођења дужан је пријавити отац дијетета или други члан домаћинства.

Усмена или писмена пријава се предаје на шалтер сали, матичару који ће саставити записник и извршити упис у МКР.

За редован упис рођења дијетета су потребна следећа документа:

- Потврда о рођењу (издаје медицински центар);
- Извод из матичне књиге вјенчаних за родитеље дијетета;
- Признање очинства уколико родитељи нису вјенчани (издаје матичар);
- Лична карта (на увид);

ПРИЗНАЊЕ ОЧИНСТВА

Признање очинства се обавља уз присуство оба родитеља, уз приложену личну карту (на увид) .

Чињеница рођења, држављана РС, у иностранству уписује се у МКР која се води за насељено мјесто у коме је последње заједничко пребивалиште родитеља дијетета,

или у коме је последње пребивалиште једног од родитеља. За упис су потребна следећа документа:

- Међународни родни лист ,(овјерен превод и оригинал);
- Увјерење о држављанству за оба родитеља;
- Увјерење о пребивалишту за оба родитеља (издаје полицијска станица) ;
- Вјенчани лист (за родитеље ако су у браку или копије личних карата или пасоша, ради допуне података у МКР);

У **Посебне матичне књиге рођених** уписују се лица (држављани БиХ и РС) која су била уписана у општинама које се налазе у бившим републикама СФРЈ, према мјесту последњег пребивалишта родитеља.

НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ ПО РЈЕШЕЊУ

Рјешење о накнадном упису у матичну књигу рођених доноси надлежни орган на чијем подручју се води матична књига у коју се има извршити упис.

Захтјев са прилозима у оригиналу или овјерене фотокопије предају се у шалтер сали.

У случају некомплетности захтјева, службеник ће упозорити доносиоца да допуни захтјев потребном документацијом у року од 8 дана. Уколико странка захтјева да њен захтјев буде примљен и након упозорења од стране службеника, сачиниће се службена забиљешка о непотпуности захтјева и исти ће се прослиједити на рјешавање. Од дана комплетирања захтјева почеће се рачунати законски рок за рјешавање захтјева

Уз захтјев је потребно приложити следеће:

- Доказ из вјерске евиденције;
- Извод из матичне књиге вјенчаних;
- Увјерење о држављанству;
- Други докази о чињеницама које су предмет поступка (копија личне карте, здравствене књижице, радне књижице, диплома и сл.);
- Увјерење да лице није уписано у МКР (издаје надлежни матичар);
- Општинска административна такса у износу од 2 КМ на захтјев и 10 КМ за израду рјешења;

ВАЖНО: Уколико се подноси захтјев за особу у одсуству потребно је имати овјерену пуномоћ.