



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ЗАХТЕВ ЗА ПОВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ САМОХРАНОСТИ КОРИСНИКА МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности подноси **корисник месечног новчаног примања**, који у домаћинству нема чланове уже породице (брачни друг и деца) и родитеље способне за привређивање, нити има чланове уже породице или родитеље који имају личних прихода или прихода од имовине.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка и службена евиденција

Документација неопходна за одлучивање по захтеву, **налази се у предмету признавања права на месечно новчано примање, са којим треба здружити и захтев за признавање права** на самохраност.

Уколико у предмету признавања права на месечно новчано примање нису прибављени докази о томе да ли корисник ван домаћинства има чланове уже породице и родитеље који имају личне приходе или приходе од имовине, у поступку утврђивања права на повећање месечног новчаног примања, потребно је извести и ове доказе из документације/података о којима се води

службена евиденција а које прибавља/врши увид надлежни орган у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 18/2016), и то:

- 1) Уверење Службе за катастар непокретности из места рођења и места пребивалишта
- 2) Уверење Пореске управе о имовном стању, као и податак да ли лица остварују приход од пољопривреде и шумарства
- 3) Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о висини пензије у претходној години
- 4) Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о пријавама и одјавама на осигурање
- 5) Уверење Националне службе за запошљавање
- 6) Уверење Агенције за привредне регистре, као доказ да ли члан породице обавља привредну делатност
- 7) Потврду о редовном школовању
- 8) Потврде од надлежних фондова бивших република СФРЈ, о исплаћеним пензијама

Сви подаци/докази се прибављају/врши увид за странку, за све чланове домаћинства, као и за све остале чланове уже породице са којим подносилац захтева не живи у домаћинству.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), 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.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

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

Право на повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања регулисано је члановима 7,10,11. и 13. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004).

У складу са чл. 9. Закона, оцена имовинских услова врши се према редовним приходима корисника и чланова његовог домаћинства из претходне године, у односу на годину у којој корисник остварује право на месечно новчано примање (односно

према првом месецу по стицању прихода) и важи до 31. марта наредне године. У редовне приходе убрајају се: приход од пољопривредне делатности, приход из радног односа, приход од обављања делатности личним радом, износ пензије без заштитног додатка, приход од имовине и месечно новчано примање.

У складу са чл. 10. Закона приликом утврђивања прихода по члану домаћинства узимају се у обзир просечни месечни приходи у пуном износу, а лични доходак од обављања делатности личним радом и приход од имовине у висини месечне основице која је служила за разрез пореза. Самохраним корисницима се умањује лични доходак из радног односа и пензија за 40%.

Чл. 11. Закона прописано је да се приходом од пољопривредне делатности за самохране кориснике, сматра катастарски приход који је служио за разрез пореза умањен за 50%.

У складу са чл. 13. Закона, самохраним корисницима чије домаћинство нема приход од пољопривредне делатности припада повећање у висини 42% просечног месечног прихода, а самохраним корисницима чије домаћинство има приход од пољопривредне делатности припада повећање у висини 21% просечног месечног прихода.

Законом о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004) није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује чл. 145. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење најкасније у року од 60 дана, када је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, али у интересу странке, и када се о управној ствари не одлучује у поступку непосредног одлучивања. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као законски.

Одлучивање у поступку

По пријему захтева, надлежни орган проверава да ли је захтев уредан. 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.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган утврђује испуњеност услова за признавање права. Ради утврђивања породичних и имовинских прилика домаћинства корисника, надлежни орган прибавља **записничку изјаву корисника и два сведока**. Уколико корисник није у могућности да се одазове на позив пред органом ради давања изјаве, као и у случају сумње у прибављене изјаве корисника и сведока, службено лице надлежног органа извршиће увиђај на лицу места.

Увидом у службену евиденцију која се води у програму „Борци Србије“ надлежни орган утврђује да ли је подносилац захтева корисник месечног новчаног примања. Уколико су услови испуњени, надлежни орган доноси **решење о признавању права на повећање месечног новчаног примања по основу самохраности**, на које се може изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

У складу са чланом 46. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, решење о признавању права на повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања, донето у првом степену, подлеже ревизији другостепеног органа. Ако је против првостепеног решења изјављена жалба, о ревизији и жалби решава се истим решењем. Првостепени орган дужан је да у року од 15 дана од дана истека рока за жалбу достави решење на ревизију, односно решење на које је изјављена жалба, надлежном другостепеном органу. Ревизија и жалба одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије надлежни другостепени орган може дати сагласност на решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити ствар, или вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак.

Надлежни другостепени орган ће у поступку ревизије решење првостепеног органа поништити или укинути и по правилу сам решити ствар у корист или на штету странке, уколико утврди да су у првостепеном поступку погрешно оцењени докази, или да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, или да је погрешно примењен пропис на основу кога је решена ствар.

Надлежни другостепени орган ће у поступку ревизије решење првостепеног органа да поништи и предмет врати на поновни поступак и одлуку, ако утврди да су у првостепеном поступку непотпуно или погрешно утврђене чињенице, или да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која би била од утицаја на решење ствари.

Првостепени орган чије је решење у поступку ревизије поништено и враћено на поновни поступак доноси ново решење у року од 30 дана од дана када је примио предмет другостепеног органа.. Ново решење подлеже ревизији у којој се испитује само да ли је ново решење у складу са разлозима због којих је раније првостепено решење поништено или укинуто.

Ако против првостепеног решења које подлеже ревизији није изјављена жалба, а ревизија не буде извршена у року од три месеца од дана када предмет прими другостепени орган, сматра се да је ревизија извршена и дата сагласност на решење.

Против решења донетог по жалби, као и против решења донетог у поступку ревизије, може се водити управни спор.

Првостепени орган врши усклађивање права на месечно новчано примање, по службеној дужности, према приходима корисника и чланова његовог домаћинства из претходне године, са правним дејством од 01. априла текуће године. Истим поступком врши се преиспитивање услова за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности, те се о овоме доноси једно решење. Сходно томе, првостепени орган обавезан је да поново одлучује у свим предметима у којима је признато право на месечно новчано примање, да у том циљу поново у потпуности спроведе доказни поступак, да утврди све одлучне чињенице, и да ли има услова за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности и да након тога донесе решење. Решење којим се усклађује право на повећање месечног новчаног примања по основу самохраности, подлеже обавезној ревизији од стране другостепеног органа. С обзиром да ревизија овог решења одлаже његово извршење, исплата права по претходном решењу наставља се као аконтативна.

Упутство о правном средству: Против решења надлежног органа, странка може изјавити жалбу Министарству надлежном за борачко-инвалидску заштиту/ Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (за градове/општине са територије АП Војводина)/ Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (за општине са територије Града Београда), у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење, без плаћања таксе.

Законски рок је: најкасније у року од 60 дана од подношења захтева (општи рок по члану 145. став 3. Закона о општем управном поступку), и то за доношење решења 30 дана и за достављање списка предмета на ревизију другостепеном органу, наредних 30 дана.

Препоручени рок: 60 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса, ЈМБГ корисника месечног новчаног примања
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин. изн., 65/2013 – др. закон, 57/2014 – усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 i 50/2016 - усклађени дин. изн.)
-------------------	---

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					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	Не плаћа се	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Уверење Службе за катастар непокретности из места рођења и места пребивалишта за све чланове домаћинства		√	Имовно стање	СКН		
			3. Уверење Пореске управе о имовном стању за све чланове домаћинства као и податак да ли лица остварују приход од пољопривреде и шумарства		√	Имовно стање	Пореска управа		

¹ 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
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			4. Уверење Реп. ПИО фонда о висини пензије у претходној години		√	Износ пензије	Реп. ПИО фонд		
			5. Уверење Реп. ПИО фонда о пријавама и одјавама на осигурање		√	Радни однос	Реп. ПИО фонд		
			6. Потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година		√	Школовање	Школа		
			7. Уверење НСЗ о незапослености		√	Незапосленост	НСЗ		
			8. Уверење Агенције за привредне регистре		√	Привредна делатност	АПР		
			9. Потврде од надлежних фондова бивших република СФРЈ о исплаћеним пензијама за странку и чланове уже породице		√	Износ пензије	Инострани фондови		
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	

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	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	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања 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	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 2,3,4,5,6,7, и 9						<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>

² 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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтеве	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							
4. Здруживање захтева за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности са поступком по захтеву за признавање права на месечно новчано примање	У року од 3 дана од пријема захтева	Службено лице НО							

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
45 Утврђивање прихода домаћинства и припадајућег процента повећања месечног новчаног примања по основу самохраности	У року од 5 дана (од утврђивања чињеница и околности)	Службено лице НО						<p>Чл. 7.10,11 и 13. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004)</p> <p>Инструкције Министарства за примену закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица</p> <p>Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата</p>	
6. Израда решења о признавању права на повећање месечног новчаног примања по основу самохраности, потписивање и достављање решења подносиоцу захтева	У року од 21 дана (од утврђивања прихода по члану домаћинства)	Службено лице НО Руководилац НО						<p>Чл. 7, 10, 11. и 13. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004)</p> <p>Чл. 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6. Упућивање списка предмета на ревизију другостепеном органу (НО2)	У року од 30 дана од израде решења (односно 15 дана од истека рока за жалбу)	Службено лице НО							Чл. 46. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004)

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

ЗАХТЕВ ЗА ПОВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ САМОХРАНОСТИ КОРИСНИКА МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА



