



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ТРОШКОВА САХРАНЕ ЗА ИЗБЕГЛА ЛИЦА

Област: Послови повереника за избеглице и миграције - поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за накнаду трошкова сахране за избегла лица подноси **лице које је сносило трошкове сахране**, под условом да је преминуло лице имало статус избеглог лица и да до момента смрти није имало примања по било ком основу у Републици Србији или земљи порекла.

Захтев са неопходном документацијом подноси се поверенику за избеглице и миграције, у општини односно граду у којем је преминуло лице имало последњу пријаву места боравка.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за накнаду трошкова сахране за избегла лица, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију избегличке легитимације преминулог лица
- 2) оригинал рачуне погребног предузећа
- 3) фотокопију легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличке легитимације или личне карте за одрасле чланове)
- 4) оверену изјаву о члановима породичног домаћинства,
- 5) доказ о висини примања за све одрасле чланове домаћинства

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), и то:

- 1) Извод из матичне књиге умрлих за преминуло избегло лице
- 2) Извод из матичне књиге рођених за малолетне чланове домаћинства и
- 3) Уверење о незапослености за незапослене чланове домаћинства од Националне службе запошљавања.

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.

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.

Правни основ

Остваривање права на накнаду трошкова сахране за избегла лица регулисано је у тачки 6. Обавезне инструкције повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат, број 9-304 од 4. маја 2004. године.

Накнада трошкова сахране за избегла лица, припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:

- да је преминуло лице имало статус избеглог лица и да, до момента смрти, није имало примања по било ком основу у Републици Србији или земљи порекла;
- да лице које остварује право на накнаду за трошкове сахране, нема приходе по члану домаћинства, веће од износа који је прописан Обавезном инструкцијом Комесара и
- право на рефундацију признатих трошкова сахране има и лице које није у законској обавези да сноси трошкове сахране, а то је учинило.

Одлучивање у поступку

По пријему захтева, повереник за избеглице и миграције проверава да ли је подносилац захтева доставио све неопходне доказе. 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.

Повереник из достављене оверене изјаве утврђује ко су чланови породичног домаћинства и за малолетне чланове по службеној дужности прибавља изводе из матичне књиге рођених, а за одрасле за које није достављен доказ о примањима, службеним путем, повереник прибавља уверење са евиденције незапослених коју води Национална служба за запошљавање.

Све прибављене доказе, са обавезним мишљењем о оправданости поднетог захтева, повереник за избеглице и миграције надлежне општине односно града, **доставља финансијској служби Комесаријата за избеглице и миграције,** на разматрање.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико су услови испуњени, Комесаријат доноси **решење о признавању права**, на које је могуће уложити жалбу у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

Комесаријат два примерка решења доставља поверенику за избеглице, који један примерак решења доставља подносиоцу захтева.

Након правноснажности решења, Комесаријат врши уплату средстава на наменски рачун општине односно града, а повереник за избеглице и миграције након извршене уплате, новац исплаћује готовински подносиоцу захтева.

Упутство о правном средству: Против решења Комесаријата, странка може изјавити жалбу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба се предаје поверенику за избеглице, без плаћања таксе.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП).

Препоручени рок је: 30 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада трошкова сахране за избегла лица

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса, ЈМБГ пок. војног инвалида 2. Име и презиме, адреса, контакт телефон подносиоца захтева
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ 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 і 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. Фотокопија избегличке легитимације преминулог лица	√		н/а	н/а			
			3. Оригинал рачуни погребног предузећа	√		н/а	н/а			
			4. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (фотокопија избегличке легитимације или личне карте за одрасле чланове)	√		н/а	н/а			
			5. Извод из матичне књиге рођених за малолетне чланове породичног домаћинства		√		Број деце у домаћинству	Матична служба		
			6. Оверена изјава о члановима породичног домаћинства	√		н/а	н/а	н/а		

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
			7. Доказ о примањима за одрасле чланове породичног домаћинства или копија оверене здравствене књижице	√		н/а	н/а		
			8. Уверење са евиденције незапослених НСЗ за незапослене чланове породичног домаћинства		√	Чињеница незапослености	НСЗ		
			9. Извод из матичне књиге умрлих преминулог избеглог лица		√	Чињеница смрти	Матична служба		
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	
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: 5, 8 и 9					Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

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
			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		
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							
4. Достављање прибављених докумената и мишљења о оправданости поднетог захтева КИРС-у	У року од 2 дана од дана утврђивања чињеница и околности	Службено лице НО	1. Попуњен образац захтева		√				Тачка 6. Обавезне инструкције повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат, број 9-304 од 04.05.2004. године
			2. Фотокопија избегличке легитимације преминулог лица		√				
			3. Оригинал рачуни погребног предузећа		√				
			4. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (фотокопија избегличке легитимације или личне карте за одрасле чланове)		√				
			5. Извод из матичне књиге рођених за малолетне чланове породичног домаћинства		√		Матична служба		
			6. Оверена изјава о члановима породичног домаћинства		√				
			7. Доказ о примањима за одрасле чланове породичног домаћинства или копија оверене здравствене књижице		√				
			8. Уверење са евиденције незапослених НСЗ за незапослене чланове породичног домаћинства		√	Чињеница незапослености	НСЗ		
			9. Извод из матичне књиге умрлих преминулог избеглог лица		√	Чињеница смрти	Матична служба		
			10. Образложено мишљење о оправданости захтева		√				

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		
5. Утврђивање испуњености услова од стране КИРС-а, израда решења и достављање два примерка решења НО	У року од 8 дана од дана достављања КИРС-у	Службено лице КИРС-а							Тачка 6. Обавезне инструкције повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат, број 9-304 од 04.05.2004. године Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
6. Достављање решења подносиоцу захтева	У року од 1 дан (од дана пријема решења)	Службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
7. Уплата средстава на наменски рачун општине/града	У року од 17 дана (од дана пријема решења)	Службено лице КИРС-а							Решење о висини накнаде погребних трошкова, које доноси комесар
8. Исплата средстава подносиоцу захтева од стране НО	У року од 1 дан (од дана уплате средстава на наменски рачун општине/града)	Службено лице НО							Решење о висини накнаде погребних трошкова, које доноси комесар

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

НАКНАДА ТРОШКОВА САХРАНЕ ЗА ИЗБЕГЛА ЛИЦА



