

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЛИ ДРУГИХ ИСПРАВА О ЧИЊЕНИЦИМА О КОЈИМА СЕ НЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Област : Грађанска стања

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција **подноси странка** надлежном органу из области из које се захтева издавање уверења. У захтеву се обавезно наводи разлог за тражење издавања уверења.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев странка подноси **фотокопију личне карте и доказ о уплаћеној такси.**

Правни основ

Правни основ за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција је члан 30. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл гласник РС“ број 18/2016).

Одлучивање у поступку

Уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција издаје се на писани или усмени захтев странке, само када је таква обавеза органа законом или другим прописом одређена.

Уверење је исправа којом се у управном поступку ништа не решава, не стварају се, не мењају нити укидају права и обавезе, него се потврђује постојање или непостојање правно релевантне чињенице о неком догађају, својству, правном односу или стању. Уверење служи као доказно средство у парничном, ванпарничном, кривичном и управном поступку.

Одлучујући по захтеву странке за издавање оваквог уверења орган је дужан да утврди да ли о чињеницама чије се потврђивање тражи води службену евиденцију, а ако је не води, да ли је законом или другим прописом одређени да се о тим чињеницама издаје уверење. Уколико утврди да о тим чињеницама не води службену евиденцију, а законом или другим прописом је одређено да издаје уверење, орган је дужан да тражене чињенице утврди у посебном испитном поступку, користећи расположива доказна средства и да странци омогући да учествује у поступку ради заштите својих интереса. Против тзв „негативног уверења“, странка може изрази писано своје неслагање са садржином издате исправе, тражећи њену измену, али то има само карактер представке, на коју орган није обавезан да одговори.. Уверење или друга исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција или решење којим се одбија захтев странке издају се у року од 30 дана од подношења захтева, ако законом или другим прописом није одређен краћи рок. У супротном, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

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.

Орган који води поступак у коме су уверење или друга исправа поднети као доказ, није везан њиховом садржином и може самостално да утврђује чињенице које су у њима садржане, што значи да уверење или друга исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција немају снагу јавне исправе.

Акт којим се одлучује у поступку

По добијању захтева, надлежни орган провера да ли постоји законска обавеза за издавање траженог уверења, те зависно од те чињенице, издаје одговарајуће уверење.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси општинском/градском већу.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је: најкасније у року од **30 дана** од дана подношења захтева (члан 30. став 2. Закона о општем управном поступку)

Препоручени рок: 30 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Захтев за издавање уверења или других исправа о чињеницима о којима сене води службена евиденција

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 600,00 динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	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	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Лична карта на увид	✓					
			3. Доказ о уплаћеној накнади/такси	✓			н/а		
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	Одмах	Службено лице НО						Члан 30. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
3.1. Евентуални захтев странци за допуну захтева у року од 8 дана	Одмах	Службено лице НО						Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

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
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција	30 дана	Службено лице НО							Члан 30. став 2. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

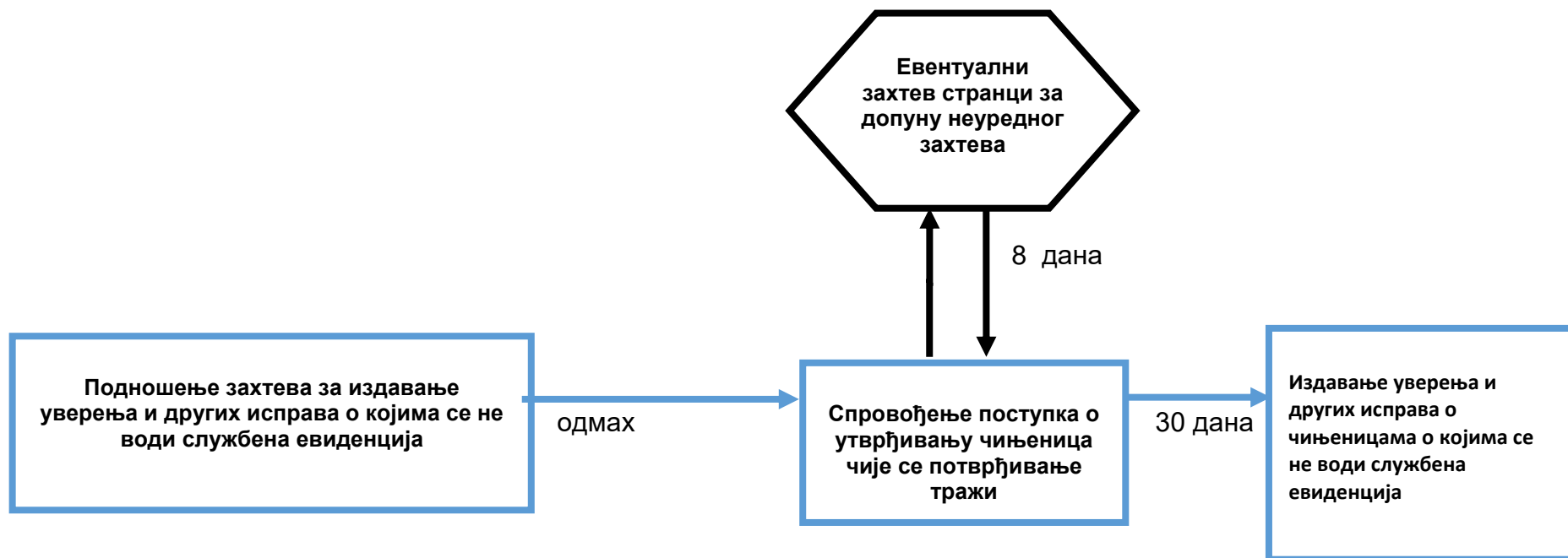
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЛИ ДРУГИХ ИСПРАВА О ЧИЊЕНИЦИМА О КОЈИМА СЕ НЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА



ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева