

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПОТВРДА О ЖИВОТУ КОРИСНИЦИМА ИНОСТРАНИХ ПЕНЗИЈА

Област: Грађанска стања – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Странка – корисник иностране пензије подноси захтев за издавање потврде о животу корисницима иностраних пензија, надлежном органу локалне самоуправе. Сврха поступка је добијање доказа да је корисник иностране пензије жив, ради достављања доказа, о постојању правног основа за исплату новчаног давања носиоцу осигурања – исплатиоцу иностране пензије.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за издавање потврде о животу корисницима иностраних пензија, странка доставља **важећу личну карту или путну исправу (пасош) на увид, доказ о уплати локалне административне таксе.**

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом 30. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) и одговарајућим међународним конвенцијама које регулишу ту област. Овом чланом Закона о општем управном поступку прописано је:

1) Органи издају странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе о чињеницама о којима не воде службену евиденцију, када је то прописом одређено и пошто претходно потребне чињенице утврде у доказном поступку.

(2) 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.

(3) 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.

Одлучивање у поступку

Инострана пензија, рента, новчана накнада и сл. су различити видови новчаних давања која корисник права из пензијског и инвалидског осигурања може да оствари код иностраног носиоца осигурања – исплатиоца давања, ако му, на његов захтев уредно и благовремено доставља потврду о животу.

Потврда о животу по правилу се доставља једном годишње на захтев иностраног носиоца осигурања, а градска/општинска управа је оверава на основу личног присуства корисника давања и увида у његову важећу личну карту или путну исправу (пасош).

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), 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 нису испуњени услови или странка није уредила поднесак, захтев странке, може **се одбити решењем**.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје **потврду о животу кориснику иностране пензије**.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, као и у случају када орган не изда потврду у законском року странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу односно од истека рока за издавање потврде.

Жалба се подноси општинском/градском већу.

Законски рок је: 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.

Препоручени рок: одмах.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Потврда о животу корисницима иностраних пензија

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице),
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	ЛАТ
-------------------	-----

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					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	✓		n/a	n/a	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Важећа лична карта/путна исправа (пасош)	✓					

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	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			3. Доказ о уплати локалне административне таксе	✓					
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. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО						Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
4. Израда, овера и уручење оверене потврде о животу кориснику иностране пензије	По правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од 30 дана .	Службено лице НО						Чл. 30. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016); Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

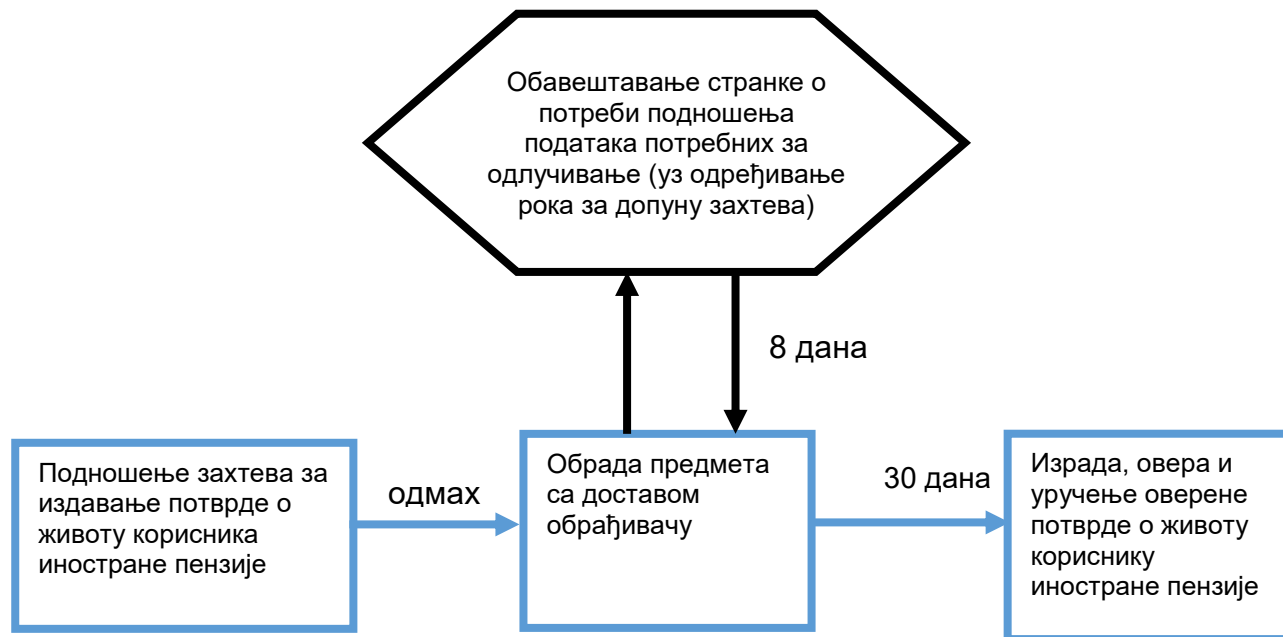
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ПОТВРДА О ЖИВОТУ КОРИСНИЦИМА ИНОСТРАНИХ ПЕНЗИЈА



ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка
од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева