

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# УВЕРЕЊЕ О ИЗДРЖАВАЊУ НАМЕЊЕНО ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ

Област: Грађанска стања – изворни послови

## Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења о издржавању намењеног за употребу у иностранству, подноси странка која привремено ради или борави у иностранству, ради остваривања одређених права у иностранству по основу издржавања чланова породице у земљи, сагласно међународним споразумима из те области. Напомињемо да се поред наведених докумената који служе као доказ у овом поступку, могу затражити и други неопходни прилози (докази) у вези са процедуралним захтевима надлежних иностраних органа, а у складу са одредбама важећих међународних споразума.

## Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за издавање уверења о издржавању намењеног за употребу у иностранству странка прилаже **и личну карту (на увид); доказ о уплати локалне административне таксе; за издржавано лице које је запослено - потврду послодавца о укупно исплаћеној заради за претходну годину.**

## Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то **извод из матичне књиге рођених за сва лица које подносилац захтева издржава, извод из матичне књиге венчаних за брачног друга, потврду Националне службе за запошљавање да је издржавано лице на евиденцији незапослених, потврду о редовном школовању, потврду о укупно исплаћеној пензији за претходну годину, односно потврду да лице није корисник пензије.**

Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, 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, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

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

Правни основ за поступање су Закон о општем управном поступку члан 9, 103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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. Овим 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

По добијању захтева за издавање уверења о издржавању намењене за употребу у иностранству, надлежни орган **проверава уредност захтева** и достављену документацију.

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 је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје **уверење о издржавању** намењеног за употребу у иностранству.

Документ који странка добија по окончању административног поступка је уверење.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, као и у случају када орган не изда уверење 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 уверења.

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:** 30 дана.

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Уверење о издржавању намењено за употребу у иностранству

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

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

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	ЛАТ
-------------------	-----

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	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	✓		н/а	н/а	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Лична карта	✓					
			3. Потврду послодавца о укупно исплаћеној заради за претходну годину	✓		Подаци о износу зараде у радном односу/раду	н/а		

<sup>1</sup> 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	
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			4. Потврда о укупно исплаћеној пензији (за кориснике пензија) за претходну годину/ да није корисник пензије		✓	Подаци о износу пензије	ПИО		
			5. Потврду Националне службе за запошљавање да је издржавано лице на евиденцији незапослених		✓	Податак да је лице незапослено	НСЗ		
			6. Извод из матичне књиге венчаних за брачног друга		✓	Подаци о сродству	Градска/општинска управа		
			7. Извод из матичне књиге рођених за сва лица које подносилац захтева издржава		✓	Подаци о сродству	Градска/општинска управа		
			8. Потврда о редовном школовању за децу		✓	Податак да је лице на редовном школовању	Образовна установа		

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			9. 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	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p>У року од 1 дана од дана пријема захтева и након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.<sup>2</sup></p> <p>У року од 1 дан од дана пријема захтева</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обрађа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	Сви документи/подаци из докумената под редним бр. од 1 до 10					<p>Чл. 102. 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> <p>Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	

<sup>2</sup>Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно 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 / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда, овера и уручење овереног уверења о издржавању намењеног за употребу у иностранству	Најкасније у року од <b>30</b> дана.	Руководилац НО и 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

## УВЕРЕЊЕ О ИЗДРЖАВАЊУ НАМЕЊЕНО ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ



### ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева