

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

УВЕРЕЊЕ О ПОРОДИЧНОМ СТАЊУ НАМЕЊЕНО ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ

Област: Грађанска стања – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења о породичном стању намењено за употребу у иностранству подноси **странка која привремено ради или борави у иностранству**, ради добијања уверења о свим члановима породице са којим живи у породичној заједници у циљу остваривања неког вида социјалног обезбеђења држављана РС у иностранству, односно ради повраћај пореза који се обрачунава на зараду, сагласно међународним споразумима из те области.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за издавање уверења о породичном стању странка прилаже **личну карту (на увид) и доказ о уплати локалне административне таксе**.

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 која живе у породичној заједници са подносиоцем захтева, извод из матичне књиге венчаних за брачног друга и доказ о пребивалишту за сва лица која живе у породичној заједници са подносиоцем захтева.** Правни основ за поступање је Закон о општем управном поступку члан 9, 103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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.

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. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. 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. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај административни 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 (о породичном стању), 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 породичном стању намењену 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 породичном стању намењена за употребу у иностранству

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
				По службеној дужности		

			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	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. Извод из матичне књиге рођених за сва лица која живе у породичној заједници са подносиоцем захтева		✓	Доказ о сродству	Градска/општинска управа		
			4. Извод из матичне књиге венчаних за брачног друга		✓	Доказ о сродству	Градска/општинска управа		
			5. Доказ о пребивалишту за сва лица која живе у породичној заједници са подносиоцем захтева		✓	Подаци о пребивалишту	Градска/општинска управа		
			6. Доказ о уплати локалне административне таксе	✓					

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
					По службеној дужности			
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља а странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију	
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
			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		
<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.²</p> <p>У року од 1 дана 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>	<p>Сви документи/подаци из докуменат под редним бројем 3, 4 и 5</p>					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку „Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. 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>	

²Број 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
			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. Издавање уверења о породичном стању намењена за употребу у иностранству	најкасније у року од 30 дана .	Руководилац НО и службено лице НО						Чл. 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016
5. Достављање странци уверења о породичном стању намењена за употребу у иностранству	Одмах	Службено лице НО						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне

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 ПОРОДИЧНОМ СТАЊУ НАМЕЊЕНО ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ

