



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

УВЕРЕЊЕ О СТАТУСУ ПРЕДУЗЕТНИКА (ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ РЕГИСТРОВАНЕ ПРЕ 2006. ГОДИНЕ)

Област: Локални економски развој – поверени послови

Ко покреће захтев и на који начин

Захтев за издавање уверења о статусу предузетника (за предузетнике регистроване пре 2006. године) подноси странка у писаној форми оригинала, **надлежној** градској / општинској управи, као надлежном органу.

Уз писани захтев за издавање уверења о статусу предузетника, странка прилаже доказ о уплати административне таксе.

Правни основ и одлучивање у поступку

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/16) и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/16).

(1) Органи издају странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе (сертификате, потврде итд.) о чињеницама о којима воде службену евиденцију у складу са законом.

(2) Уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције, и имају доказну вредност јавне исправе.

(3) Уверења и друге исправе издају се, по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана, ако посебним прописом није друкчије предвиђено.

(4) Захтев странке за издавањем уверења и друге исправе може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не изда уверење или другу исправу, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

(5) Странка која сматра да уверење или друга исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима из службене евиденције, може да захтева њихову измену или издавање новог уверења или друге исправе. Овај захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не измени издато уверење или другу исправу или не изда ново уверење или другу исправу, нити изда решење којим одбија захтев - странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

По добијању захтева 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 подносица 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

Надлежни орган издаје странци, која испуњава услове **уверење**.

Уверења и друге исправе издају се, по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана

Упутство о правном средству: Против решења првостепеног органа странка има право на жалбу градском/општинском већу, у року од 15 дана од обавештавања странке о решењу.

Жалба се предаје градској/општинској управи, као првостепеном органу.

Законски рок је: истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана

Препоручени рок: истог дана кад је странка поднела захтев

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Уверење о статусу предузетника (за предузетнике регистроване пре 2006. године)

Шифра поступка: _____

| | |
|---|---|
| Информације који се траже од странке у захтеву | 1. Име и презиме/пословно име, адреса пребивалишта/седишта, контакт телефон |
|---|---|

| | |
|-------------------|---|
| РАТ/ЛАТ/ЛН | РАТ, по тарифном броју 1. Закона о републичким административним таксама |
|-------------------|---|

| 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 | | | | |
| | | | | | 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 | Да | Чл. 29. 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 |
| | | | 2. Доказ о уплати административне таксе | ✓ | | н/а | н/а | | |

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

| 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 | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
| 3 Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа, 3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева) | Одмах Одмах | Службено лице НО за послове Службено лице НО за послове | | | | | | | 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) |
| 4 Издавање уверења или решења о одбијању захтева за издавање уверења | Издавање уверења истог дана. Издавање решења најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а) | Руководилац НО и службено лице НО за послове | | | | | | | Чланови 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) или Чланови 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) |

| 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 | | | | |
| | | | | | Прибавља се по службеној дужности | Подаци који се траже по службеној дужности из докумената | Ко води службену евиденцију | | |
| 5 Достављање решења | | Руководилац НО и службено лице НО | | | | | | | 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 СТАТУСУ ПРЕДУЗЕТНИКА (РЕГИСТРОВАНИХ ПРЕ 2006.)



