

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОТПИС КАМАТЕ ПО ОСНОВУ НЕУРЕДНЕ ДОСТАВЕ

Област: Локална пореска администрација - изворна надлежност

Ко покреће поступак и начин покретања поступка

Захтев за отпис камате по основу неуредне доставе подноси правно или физичко лице- порески обвезник, органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода, односно локалној пореској администрацији у писменом облику. Уз попуњен образац захтева странка подноси и доказ о уплати локалне административне таксе.

Одлучивање у поступку и правни основ

Сврха овог административног поступка је отписивање камате која је обрачуната на потраживање по решењу које није уредно уручено.

Сходно чл. 9. ст. 3. Закона о општем управном поступку орган, у овом случају орган за послове локалне пореске администрације, 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, а сходно чл. 9. ст. 2. Закона о општем управном поступку то се чини без одуговлачења. Према члану 102. Закона о општем управном поступку, орган утврђује чињенице од значаја за поступање у управној ствари. Чињенице у пореском поступку утврђују се на основу доказа. Као доказ у

пореском поступку могу се употребити пореска пријава, порески биланс, пословне књиге и евиденције, рачуноводствени искази, пословна документација и друге исправе и информације којима располаже пореска управа, прикупљене од пореског обвезника или трећих лица, исказ сведока, налаз вештака, увиђај и свако друго средство којим се чињенице могу утврдити. 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 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.

Сходно чл. 36. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, 84/02 - испр., 23/03 - испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 др. закон, 63/06 испр. др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 - аутентично тумачење, 112/15, 15/16 и 108/16) порески акт доставља се пореском обвезнику слањем препоручене пошиљке, обичне пошиљке или преко службеног лица пореског органа. Порески акт сматра се достављеним пореском обвезнику када се уручи пореском обвезнику, његовом законском заступнику, његовом пуномоћнику, његовом пореском пуномоћнику или његовом заступнику по службеној дужности. Ако се достављање пореског акта врши слањем препоручене пошиљке, порески акт сматра се достављеним даном уручења, а ако уручење није било могуће, порески акт сматра се достављеним 15. дана од дана предаје пореског акта пошти. Ако се достављање пореског акта врши слањем обичне пошиљке, порески акт сматра се достављеним по истеку рока од 15 дана од дана предаје пореског акта пошти. Достављање пореског акта пореском обвезнику - правном лицу и предузетнику врши се на адресу његовог седишта уписану у прописаном регистру, односно на посебну адресу за пријем поште која је регистрована код Агенције за привредне регистре. Достављање пореског акта пореском обвезнику - физичком лицу врши се на адресу његовог пребивалишта, односно боравишта. Ако је порески обвезник правно лице, порески акт сматра се достављеним и када се уручи лицу запосленом код правног лица. Ако је порески обвезник физичко лице, укључујући и предузетника, порески акт сматра се достављеним и када се уручи пунолетном члану његовог домаћинства у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, односно лицу запосленом код предузетника. Достављање се, у смислу овог закона, сматра уредним и када лица из ст. 7. и 8. овог члана одбију да приме порески акт или одбију да потпишу пријем пореског акта, ако лице које врши достављање о томе сачини службену белешку. Порески акт може се доставити и електронском поштом ако се порески обвезник сагласи са тим начином достављања.

Надлежна организациона јединица проверава да ли је решење уредно уручено, односно да ли је достава уредно извршена.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико се утврдити неуредност доставе орган издаје **решење којим се отписује камата** по основу неуредне доставе, сходно чл. 34. Закона о пореском поступку и пореској администрацији и чл 136. Закона о општем управном поступку.

Законом о пореском поступку и пореској администрацији није одређен рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога примењује чл. 145. **Закона о општем управном поступку** („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од **30 дана** од покретања поступка, као општи **законски рок**.

Упутство о правном средству: Против решења којим је утврђује отпис камате по основу неуредне доставе, странка има право жалбе министарству надлежном за послове финансија, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок је: 30 дана (по члану 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 4 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Отпис камате по основу неуредне доставе

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице), 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника) 3. Неуручено решење / Назив јавног прихода и година за коју је утврђено
---	--

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

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 документа	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Члан 58. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92) - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93 - исправка)	
			2. Доказ о уплати ЛАТ	✓		Плаћена такса	н/а		

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 из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља 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 („Службени гласник РС“ број 80/92) - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93 - исправка
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)	У року од 2 дана од дана пријема захтева² У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО. Службено лице НО							Чл. 9 и 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) и чл. 43. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/2002...15/2016) Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у 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 из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења, потписивање и достављање решења подносиоцу захтева	У року од 2 дана од дана пријема захтева	Службено лице НО						Чл. 34. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/2002...93/2012,43/2013,108/201 3...112/2015 и 15/2016) Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

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

Отпис камате по основу неуредне доставе



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева
радње за допуну захтева

