

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ЗА ПРЕТРПЉЕНУ ШТЕТУ И ПРОЦЕНУ ШТЕТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ И ДРУГИХ НЕПОГОДА

Област: Рурални развој – изворни посао

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења органа ЈЛС о претрпљеној штети и процени штете од елементарних и других непогода **подноси оштећено физичко или правно лице.**

Захтев за издавање уверења се подноси надлежном органу ЈЛС према месту пребивалишта, односно седишту подносиоца захтева уколико је настала штета на објекту, стварима, засаду, засејаној/посађеној култури, земљишту, животињама и сл.

Правни основ

Издавање уверења регулисано је на основу члана 9, 29, 58. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Поступак је у надлежности стручне комисије која се формира на нивоу општине. Процена штете од елементарних непогода и по другим основама врши се на основу Упутства о јединственој методологији за процену штета од елементарних непогода („Сл. лист СФРЈ“ број 27/87). Иако је реч о акту који је донет за време СФРЈ и другачијег политичко-економског

система. Упутство детаљно регулише поступак процене штете од елементарних непогода. Обрасци, упутства за евидентирање и процену штета, табеле резултата и прилози који су саставни део методологије су веома детаљни. Процедура за поступак процене штете од елементарних непогода може се установити једино за формирање Комисије за процену штете на нивоу јединице локалне самоуправе. Рокови у којима комисија треба да изврши процену не могу се предвидети, јер зависе од врсте непогоде, њеног обима и последица које је оставила за собом. Такође, обавеза комисије за процену штете јесте да формира стручне комисије, због различитих врста нанетих штета (грађани, објекти, њиве, инфраструктура и сл.), Комисија за процену штете саставља извештаје који се достављају штабу за ванредне ситуације и на основу којег се подносиоцу захтева издаје уверење о претрпљеној штети и процени исте.

Одлучивање у поступку

У захтеву оштећен као физичко лице наводи основне податке – име и презиме, ЈМБГ, адресу, контакт телефон и кратак опис настале штете са датумом настанак.

Уколико је подносилац захтева правно лице наводи основне податке о правном лицу – назив, седиште, ПИБ, МБ, име и презиме овлашћеног лица, назив делатности из АПР-а и кратак опис настале штете са датумом настанка.

Како није одређен рок за издавање уверења, примењује се чл. 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је надлежни орган дужан да изда потврду исти дан или најкасније у року од 8 дана од пријема захтева. Такође, препоручени рок за спровођење овог поступка је 8 дана.

Акт којим се одлучује у поступку: Уколико су испуњени услови, надлежни орган издаје уверење о претрпљеној штети.

Законски рок је: 8 дана (општи рок из чл. 29. ЗУП)

Препоручени рок: 8 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Издавање уверења за претрпљену штету и процену штете од елементарних и других непогода

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон, (за физичко лице) 2. Пословно име, седиште, назив делатности из АПР-а, име и презиме овлашћеног лице, контакт телефон, МБ и ПИБ (за правно лице)
---	---

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	Попуњен образац захтева	✓				Не	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Члан 58. и 60. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
1.1 Пријем захтева	Одмах	Писарница/орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Члан 61. 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	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1.2 Достава поднеска НО на обраду	У року од 1 дан од дана пријема захтева	Писарница/орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
2. Пријем поднеска, утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа	У року од 2 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО						<p>Чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Упутство о јединственој методологији за процену штета од елементарних непогода ("Сл. лист СФРЈ", бр. 27/87)</p> <p>Члан 61. и 75. Закона о заштити од елементарних и других већих непогода ("Сл. гласник СРС", бр. 20/77, 24/85, 27/85, 6/89 и 52/89 и „Службени гласник РС“ број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 – др. закон)</p> <p>Комисија ЈЛС за утврђивање штете од елементарних непогода</p>	

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 ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. . Израда уверења	У року од 4 дан (од дана пријема поднеска)	Службено лице НО							<p>Чл. 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Упутство о јединственој методологији за процену штета од елементарних непогода ("Сл. лист СФРЈ", бр. 27/87)</p> <p>Члан 61. и 75. Закона о заштити од елементарних и других већих непогода ("Сл. гласник СРС", бр. 20/77, 24/85, 27/85, 6/89 и 52/89 и „Службени гласник РС“ број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 – др. закон)</p> <p>Комисија ЈЛС за утврђивање штете од елементарних непогода</p>
4. Потписивање уверења	У року од 1 дан (од дана израде потврде или обавештења)	Руководилац НО и службено лице НО						Не	<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне</p> <p>Чл. 69. и 72. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>
5. Достављање уверења подносиоцу захтева									

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО2

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 таксе

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

Издавање уверење за претрпљену штету и процену штете од елементарних и других непогода



ЛЕГЕНДА:



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

