



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА ПОСЛЕ СМРТИ КОРИСНИКА МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак:

Захтев за признавање права на накнаду погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања, подноси лице које је извршило сахрану, а које право на накнаду погребних трошкова не може да оствари по другом правном основу.

Правни основ:

Право на накнаду погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања остварује се на основу члана 32. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС”, број 54/89, „Службени гласник РС“ број 137/04, 69/12 - УС). Накнада погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања регулисана је чланом 32. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС”, број 54/89, „Службени гласник РС“ број 137/04, 69/12 - УС) .

Накнада погребних трошкова признаје се у висини која је предвиђена општим актом фонда здравства, на чијем подручју је

умрли корисник имао пребивалиште и утврђује је Министарство.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признавање права на накнаду погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања, подносилац захтева подноси:

- 1) Фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте
- 2) Оверену фотокопију рачуна погребних трошкова

Подаци о којима се води службена евиденција

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), 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, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року, сходно члану 9. став 2. и члану 103. ЗУП. Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган, и то:

- 1) Извод из матичне књиге умрлих, за преминулог корисника месечног новчаног примања
- 2) Другу документацију која доказује да се ово право не може остварити по другом правном основу.

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.

Одлучивање у поступку:

По пријему захтева, надлежни орган проверава да ли је преминуло лице било корисник месечног новчаног примања, увидом у списе предмета или увидом у евиденцију корисника борачко-инвалидске заштите, која се води у програму „Борци Србије“.

Из достављеног или прибављеног Извода из матичне књиге умрлих, утврђује се дан смрти, на основу чега ће бити одређен и износ који подносиоцу захтева припада, у складу са расписом надлежног министарства, за месец у коме је лице преминуло. Увидом у фотокопију личне карте утврђује се идентитет лица које је извршило сахрану, а оверена фотокопија рачуна погребних трошкова представља доказ да је доносилац рачуна, сносио трошкове сахране.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), 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.

Законом о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује чл 145. став 3. 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. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као законски, 30 дана, уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган.

По правноснажности решења, надлежни орган треба да од Министарства средства за исплату погребних трошкова на Обрасцу број 5-2 и уз овај образац доставља обавезну документацију: допис надлежног органа за исплату погребних трошкова, фотокопију решења о признатом праву на накнаду погребних трошкова, фотокопију решења о признатом праву за корисника месечног новчаног примања и фотокопију Извода из матичне књиге умрлих.

Након провере испуњености услова од стране надлежног министарства, припадајући износ накнаде погребних трошкова, надлежно министарство уплаћује на градски/општински наменски рачун, после чега надлежни орган износ преноси подносиоцу захтева поштанском упутницом.

Акт којим се одлучује у поступку:

Уколико су услови испуњени, надлежни орган доноси решење о признавању права на накнаду погребних трошкова, на које је могуће уложити жалбу у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

Упутство о правном средству: Против решења надлежног органа, странка може изјавити жалбу Министарству надлежном за социјална питања, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење, без плаћања таксе.

Законски рок: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а), 30 дана за доношење решења и требовање погребних трошкова од Министарства.

Препоручени рок је: 30 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања

Шифра поступка: _____

| | |
|---|---|
| Информације који се траже од странке у захтеву | 1. Име и презиме, адреса, ЈМБГ пок. корисника месечног новчаног примања 2. Име и презиме, адреса, контакт телефон подносиоца захтева |
|---|---|

| | |
|-------------------|---|
| РАТ/ЛАТ/ЛН | Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин. изн., 65/2013 – др. закон, 57/2014 – усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 i 50/2016 - усклађени дин. изн.) |
|-------------------|---|

| 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 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 | 1. Попуњен образац захтева | ✓ | | н/а | н/а | Не плаћа се | Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | | | 2. Фотокопија личне карте или извод чиповане личне карте | ✓ | | н/а | | | |
| | | | 3. Оверена фотокопија рачуна погребних трошкова | ✓ | | н/а | | | |
| | | | 4. Извод из матичне књиге умрлих пок. корисника МНП | | ✓ | Чињеница смрти | Матична служба | | |
| 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/препоручени 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. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције | У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање ² | Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року | Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 4 | | | | | | 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) |
| 3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева) | У року од 8 дана (од дана пријема захтева) | Службено лице НО | | | | | | | |
| 4. Утврђивање припадајућег износа накнаде погребних трошкова | У року од 7 дана (од дана утврђивања чињеница и околности) | Службено лице НО | | | | | | | Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата |

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/препоручени 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 | | |
| 5. Израда решења о признавању права на накнаду погребних трошкова, потписивање и достављање решења подносиоцу захтева | Одмах по утврђивању припадајућег износа накнаде погребних трошкова | Службено лице НО Руководилац НО и службено лице НО | | | | | | | <p>Чл. 45. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС”, број 54/89, „Службени гласник РС” број 137/04, 69/12 - УС)</p> <p>Чл. 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС” број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> |
| 6. Требовање средстава на прописаном обрасцу | У року од 22 дана (од дана израде решења, односно по истеку 15 дана од дана достављања решења) | Службено лице НО | 1. Допис НО | | √ | | | Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата | |
| | | | 2. Фотокопија решења о признатом праву на накнаду погребних трошкова | | √ | | | | |
| | | | 3. Фотокопија решења о признатом праву корисника МНП | | √ | | | | |
| | | | 4. Фотокопија Извода из МКУ | | √ | | | | |
| 7. Уплата средстава подносиоцу захтева поштанском упутницом | У року од 1 дан (од дана уплате средстава од стране министарства) | Службено лице НО | | | | | | | |

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

НАКНАДА ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА ПОСЛЕ СМРТИ КОРИСНИКА МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА

