



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

УВЕРЕЊЕ О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА У ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите подноси **странка** надлежном органу општинске/градске управе, који води службену евиденцију у овој области и уверења издаје сагласно подацима из евиденције.

Издата уверења имају доказну вредност јавне исправе.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте

Правни основ

У складу са чл. 29. ст. 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), уверења се издају по правилу истог дана када је странка поднела захтев, а најкасније у року од 8 дана.

Одлучивање у поступку

По пријему захтева, надлежни орган проверава да ли је захтев уредан. 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 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.

Увидом у списе предмета признавања права у вези кога се тражи издавање уверења, односно увидом у службену евиденцију која се води у програму „Борци Србије”, надлежни орган проверава да ли је подносилац захтева корисник борачко-инвалидске заштите.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев странке уредан, надлежни орган издаје **уверење**. Захтев странке за издавање уверења **може се одбити решењем**, на које незадовољна странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од дана достављања. Такође, уколико надлежни орган у року од 8 дана од подношења захтева, не изда уверење, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу, као да је захтев одбијен.

У складу са чл. 29. ст. 5. Закона, странка која сматра да уверење није издато сагласно подацима из службене евиденције, може да захтева измену уверења или издавање новог уверења. Овај захтев странке, надлежни орган може да одбије решењем.

Уколико надлежни орган у року од 8 дана не измени издато уверење или не изда ново уверење, нити изда решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

У поступку издавања уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите, не плаћа се такса, у складу са чланом 97. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“ број 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и „Службени гласник РС“ број 101/2005 - др. Закон и 111/2009 - др. закон).

Упутство о правном средству: Против решења надлежног органа, странка може изјавити жалбу Министарству надлежном за борачко-инвалидску заштиту/ Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (за градове/општине са територије АП Војводина)/ Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (за општине са територије Града Београда), 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 је: најкасније у року од **8 дана** од подношења захтева

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите

Шифра поступка: _____201

Шифра ЈЛС

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, ЈМБГ, адреса и телефон корисника борачко-инвалидске заштите
---	---

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 / Препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности			
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		

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	Доставља странка ¹	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	н/а		
2. Преглед захтева А) Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	Одмах У року од 8/1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО Службено лице НО							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. Увид у службену евиденцију, издавање уверења, потписивање и достављање странци или Доношење решења о одбијању захтева, потписивање и достављање странци	Одмах, а најкасније у року од 8 дана У року од 8 дана од пријема захтева	Службено лице НО Службено лице НО							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

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

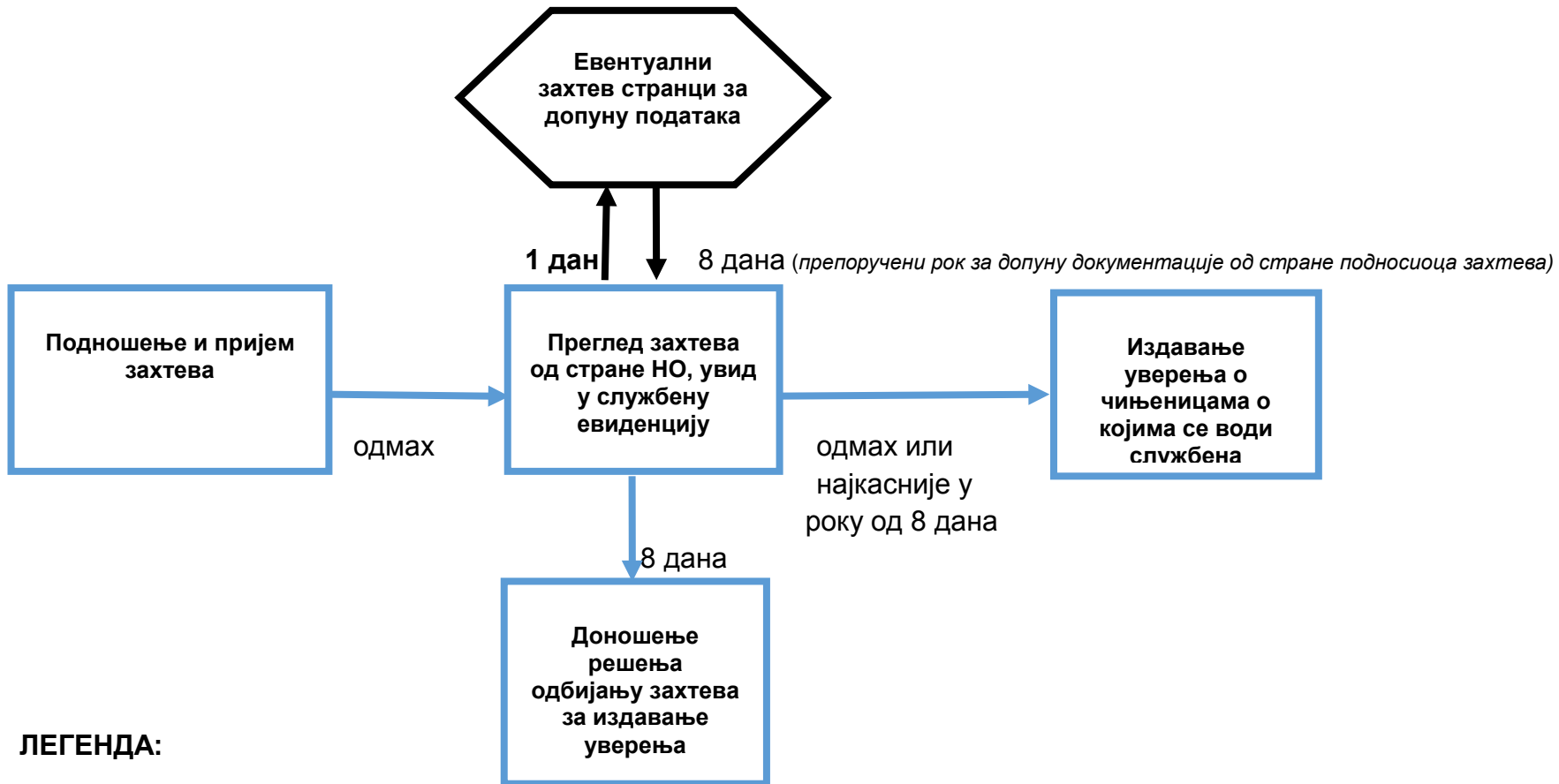
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА
У ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ



ЛЕГЕНДА:



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



радње за допуну захтева