

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЛИ ДРУГИХ ИСПРАВА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Област: Грађанска стања

## Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, подноси странка надлежном органу који води службену евиденцију на основу које се тражи издавање уверења или друге исправе.

## Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, странка прилаже фотокопију личне карте и доказ о уплаћеној такси.

## Правни основ

Правни основ за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција је члан 29. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

## Одлучивање у поступку

Уверења и друге исправе (сертификати, потврде и друго) издају се из службене евиденције коју орган води у складу са законом. Уверења и друге исправе се издају сагласно подацима из службене евиденције и имају снагу јавне исправе.

Службена евиденција је евиденција установљена законом, односно другим прописом, којим се организовано региструју подаци или чињенице за одређене намене односно за потребе одређених корисника.

Уверење је исправа којом се у управном поступку ништа не решава, не стварају се, не мењају, нити укидају права и обавезе, него се потврђује постојање или непостојање правно релевантне чињенице о неком догађају, својству, правном односу или стању. Уверење служи као доказно средство у парничном, ванпарничном, кривичном и управном поступку.

У поступку издавања уверења могуће су различите ситуације. Најчешћа је да надлежни орган у законском року изда уверење које одговара подацима из службене евиденције и онеме што је странка желела да јој се уверењем потврди. Међутим, орган је при издавању уверења везан искључиво подацима из службене евиденције, а не захтевом странке, те ће издати уверење и када подаци у евиденцији не одговарају онеме што је странка желела да јој се потврди уверењем. То је случај такозваног „негативног решења“, против кога није дозвољена жалба, нити управни спор, јер није повређено право странке да јој се изда решење, већ је орган нашао да су подаци у службеној евиденцији другачији него што их странка представља.

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.

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.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Ако орган у року од 8 дана од пријема захтева не изда уверење или другу исправу, или решењем не одбије захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Уколико су испуњени услови, издаје се **уверење о чињеницама** о којима се води службена евиденција

Странка која сматра да уверење или друга исправа о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима у службеној евиденцији може захтевати њихову измену или издавање новог уверења или исправе. Такав захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року од 8 дана не измени издато уверење или исправу или не изда ново уверење или исправу нити изда решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси општинском/градском већу.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок је:** истог дана, а најкасније у року од 8 дана подношења захтева. (члан 29. став 3. Закона о општем управном поступку).

**Препоручени рок:** Одмах

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Захтев за издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице)
<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	РАТ _____ динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа	Доставља странка <sup>1</sup>	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		Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Лична карта на увид	✓					
			3. Доказ о уплаћеној такси	✓		н/а	н/а		
2. Пријем и обрада захтева	Одмах	Писарница / орган надлежан за пријем поднесака странака							Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа  3.1. Евентуални захтев странци за допуну захтева у року од 8 дана	Одмах	Службено лице НО							Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
	Одмах	Службено лице НО							Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

<sup>1</sup> 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
			Обавезна документа	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4.1. Одбијање захтева решењем	Одмах	Службено лице НО							Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).
4.2. Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција	Одмах	Службено лице НО							Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).
5. Захтев за измену датог уверења или друге исправе или за издавање новог	8 дана	Службено лице НО							Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).
6.1. Усвајање захтева и издавање новог решења	Одмах	Службено лице НО							Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).
6.2. Одбијање захтева решењем	Одмах	Службено лице НО							Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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

**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

# ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЛИ ДРУГИХ ИСПРАВА О ЧИЊЕНИЦИМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

## ЛЕГЕНДА:

 Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева

 Рок за допуну захтева

