

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# РАЗГЛЕДАЊЕ И ПРЕПИСИВАЊЕ СПИСА ПРЕДМЕТА

### Област: Грађанска стања – поверени послови

#### Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за разгледање и преписивање списка предмета подноси странка – заинтересовано лице, које за то има правни интерес и које тај свој интерес докаже.

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

Уз захтев потребно је приложити: важећу личну карту или путну исправу (пасош); доказ о уплати републичке административне таксе.

#### Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом 65. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) и тачком 118. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93 - испр. и 67/16).

## Одлучивање у поступку

Чланом 65. Закона о општем управном поступку прописано је да се захтев за разгледање списка, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.

Сагласно члану 64. Закона о општем управном поступку, право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења. Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности. Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка. Право на разгледање списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка. Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка. Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

Тачком 118. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе прописано је да ће се разгледање и преписивање архивираног акта вршити сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак.

По добијању захтева за разгледање и преписивање списка предмета, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), 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**

Орган је дужан да у року од 8 дана од пријема захтева **обавести странку** или заинтересовано лице о томе **како могу да разгледају и умноже списе и добију копију** списка, или да **решењем одбије захтев**. Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, **орган странци омогућава спровођење поступка разгледања и преписивање списка предмета**.

Сврха поступка је разгледање и преписивање списка предмета за које странка има правни интерес.

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

**Законски рок је: 8 дана** од пријема захтева.

**Препоручени рок: одмах.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Разгледање и преписивање списка предмета

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице), 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника)
РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ 690,00 динара, за препис акта, односно списка, односно за оверу преписа, по полутабаку оригинала, по Тарифном броју 1. и 13. Таксене тарифе, односно у износу од 650,00 динара за сваки започети сат за разгледање списка код органа, по Тарифном броју 1. и 15. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	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. Важећа лична карта или путна исправа (пасош)	✓					
			3. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓					

<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
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Пријем захтева	<b>Одмах</b>	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа	<b>У року од 1 дана од дана пријема захтева</b>	<b>Службено лице НО</b>							<b>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</b>
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	<b>У року од 1 дана од дана пријема захтева</b>	<b>Службено лице НО</b>							<b>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</b>
4. Разгледање и преписивање списа предмета за које странка има правни интерес	<b>У року од 8 дана (од дана пријема захтева)</b>	<b>Службено лице НО</b>							<b>Чл. 65. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</b>

**Скраћенице и значења:**

НО - Надлежни орган

НО 2 - Други надлежни орган

НОЈ - Надлежна организациона јединица

Дан - радни дан

Законски рок - рок који је утврђен одговарајућим законом

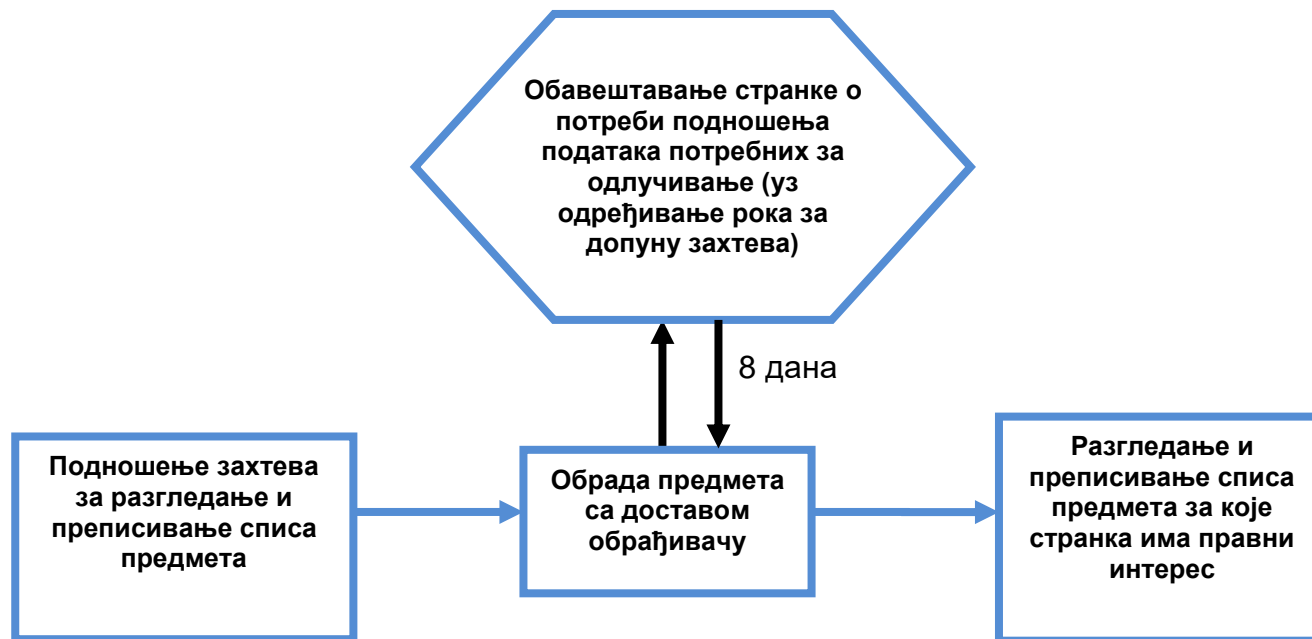
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

## РАЗГЛЕДАЊЕ И ПРЕПИСИВАЊЕ СПИСА ПРЕДМЕТА



### ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева  
радње ради употпуњавања пријаве

