



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 free betting tips today 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 и 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

