



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ  
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ  
И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
МАТИЧНА СЛУЖБА

ОПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

## ПОТВРДА О ЖИВОТУ КОРИСНИЦИМА ИНОСТРАНИХ ПЕНЗИЈА

Област: Грађанска стања – изворни послови

### Ко покреће поступак и на који начин

Странка – корисник иностране пензије подноси захтев за издавање потврде о животу корисницима иностраних пензија, надлежном органу локалне самоуправе. Сврха поступка је добијање доказа да је корисник иностране пензије жив, ради достављања доказа, о постојању правног основа за исплату новчаног давања носиоцу осигурања – исплатиоцу иностране пензије.

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

Уз писани захтев за издавање потврде о животу корисницима иностраних пензија, странка доставља **важећу личну карту или путну исправу (пасош) на увид, доказ о уплати локалне административне таксе.**

## Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом 30. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) и одговарајућим међународним конвенцијама које регулишу ту област. Овом чланом Закона о општем управном поступку прописано је:

1) Органи издају странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе о чињеницама о којима не воде службену евиденцију, када је то прописом одређено и пошто претходно потребне чињенице утврде у доказном поступку.

(2) Уверење или друга исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција или решење којим се одбија захтев странке издају се у року од 30 дана од подношења захтева, ако законом или другим прописом није одређен краћи рок. У супротном, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

(3) Орган који води поступак у коме су уверење или друга исправа поднети као доказ, није везан њиховом садржином и може самостално да утврђује чињенице које су у њима садржане.

## Одлучивање у поступку

Инострана пензија, рента, новчана накнада и сл. су различити видови новчаних давања која корисник права из пензијског и инвалидског осигурања може да оствари код иностраног носиоца осигурања – исплатиоца давања, ако му, на његов захтев уредно и благовремено доставља потврду о животу.

Потврда о животу по правилу се доставља једном годишње на захтев иностраног носиоца осигурања, а градска/општинска управа је оверава на основу личног присуства корисника давања и увида у његову важећу личну карту или путну исправу (пасош).

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**

Уколико нису испуњени услови или странка није уредила поднесак, захтев странке, може **се одбити решењем**.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје **потврду о животу кориснику иностране пензије**.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, као и у случају када орган не изда потврду у законском року странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу односно од истека рока за издавање потврде.

Жалба се подноси општинском/градском већу.

**Законски рок је:** у року од 30 дана од подношења захтева, ако законом или другим прописом није одређен краћи рок. У супротном странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

**Препоручени рок:** одмах.

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Потврда о животу корисницима иностраних пензија

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>	ЛАТ
-------------------	-----

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности			
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
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/путна исправа (пасош)	✓				

<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	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			3. Доказ о уплати локалне административне таксе	✓					
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	
3. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО						Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			По службеној дужности						
			Документа/подаци неопходни за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда, овера и уручење оверене потврде о животу кориснику иностране пензије	По правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од 30 дана.	Службено лице НО						Чл. 30. 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

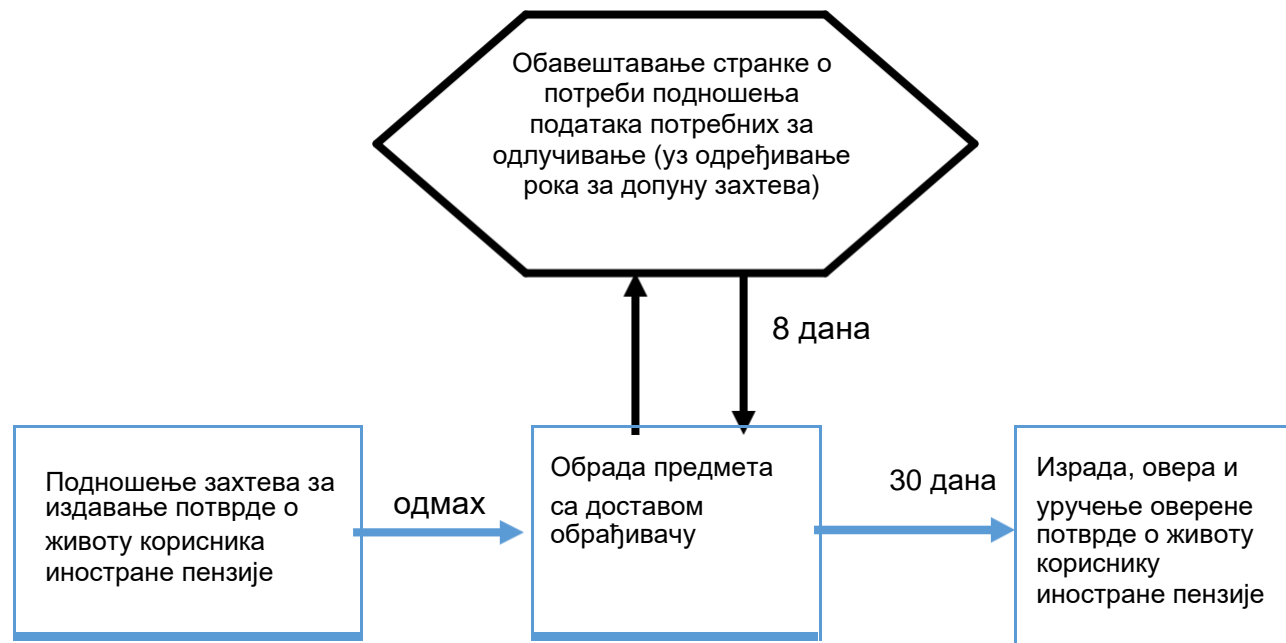
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

## ПОТВРДА О ЖИВОТУ КОРИСНИЦИМА ИНОСТРАНИХ ПЕНЗИЈА



### ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева