



Public administration reform assistance and strengthening the capacities of MISA



The European Union IPATAIB 2012 Programme

НАСОКИ **за примена на Законот за општата управна постапка во водењето на постапките до** **донесувањето на управните акти**



This Project is funded by the European Union

A Project is implemented by Archidata s.r.l. and its consortium partners
Project office address: Ministry of Information Society and Administration
Ss. Cyril and Methodius 54, 1000 Skopje



I. ПОВЕДУВАЊЕ НА УПРАВНА ПОСТАПКА

Управната постапка се поведува по барање на странка или од страна јавен орган по службена должност.

1. Поведување на управна постапка по барање на странка

а) КОГА ЗАПОЧНУВА УПРАВНАТА ПОСТАПКА?

- Доколку управната постапка се поведува по барање на странка, управната постапка започнува **на денот на поднесувањето на барањето до јавниот орган.**
- Доколку се поведува по службена должност управната постапка започнува **со преземање на првото дејствие од овластеното лице за водење на управна постапка.**

в) КОГА СЕ ПОВЕДУВА УПРАВНАТА ПОСТАПКА ПО СЛУЖБЕНА ДОЛЖНОСТ?

Управната постапка по службена должност се поведува во два случаи:

- **Кога е изречно утврдено со закон, и**
- Кога јавниот орган ќе дознае факти кои му наложуваат да води управна постапка **со цел да се заштити јавниот интерес.**

Пример: Законот за социјална заштита предвидува дека “Постапката на инспекцискиот надзор, инспекторот ја покренува и води по службена должност, според одредбите на овој закон, Законот за инспекцискиот надзор и Законот за општа управна постапка.”

Пример: Доколку јавниот орган утврдил дека е потребно да се изврши експропријација на определена недвижност поради заштита на јавен интерес, постапката започнува во моментот на известување на сопственикот на предметната недвижност за тоа дека истата претставува предмет на јавен интерес поради што ќе биде предмет на експропријација.

в) КАКО СТРАНКАТА МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕ БАРАЊЕ ЗА ЗАПОЧНУВАЊЕ НА УПРАВНАТА ПОСТАПКА И ВО КАКВА ФОРМА?

Јавниот орган односно овластеното лице за водење на управна постапка **ЗАДОЛЖИТЕЛНО ТРЕБА ДА ИМА ИЗГОТВЕНО ОБРАЗЕЦ** на кој странката ќе го достави своето барање, а на кој задолжително ќе бидат таксативно наведени:

- Кои докази и податоци треба странката сама да ги обезбеди и достави во прилог на барањето, и
- Кои докази и податоци ќе бидат прибрани по службена должност од страна на јавниот орган.

Пример: Доколку странка сака да поднесе барање за остварување на право на родителски додаток за дете (за трето дете), во барањето е точно наведена листата на прилози односно докази кои се потребни за да се утврди дали лицето ги исполнува законски определните услови за остварување на правото на родителски додаток. Листа е изготвена од јавниот орган и на истата покрај секој доказ е наведено дали истиот ќе се прибави по службена должност или странката е должна да го достави. Странката се задолжува да достави доказ дека не и е одземено родителското право на мајката над децата од претходниот ред на раѓање - издаден од надлежниот суд, за извршени здравствени прегледи и контроли за време на бременоста, кај избран лекар-специјалист по гинекологија и акушерство; за вршење на задолжителните вакцинации на детето за кое се остварува правото согласно закон - издаден од соодветна здравствена установа за трето дете по ред на раѓање; потврда дека детето

за кое се остварува правото е запишано и редовно ја следи наставата во основно училиште, издадена од установата во која е запишано - за трето дете по ред на барање;

з) ШТО ТРЕБА ДА ПРЕЗЕМЕ ЈАВНИОТ ОРГАН ЗА ВОДЕЊЕ НА УПРАВНАТА ПОСТАПКА КОГА Е ЗАПОЧНАТА ПО БАРАЊЕ НА СТРАНКАТА?

- Овластеното лице во јавниот орган треба по приемот на барањето **да утврди дали:**
 - **Јавниот орган има месна и стварна надлежност** да постапи по барањето и да води управна постапка;
 - **Лицето кое го поднело барањето може да има својство на странка** во постапката или не;
 - **Овластеното лице за водење на постапката исполнува услови за да биде изземено од водење на постапката.**

Пример: Доколку лице поднесе барање за исправка на грешка во матична книга на родени во Министерството за внатрешни работи, овластеното лице кое ќе го прими барањето по службена должност ќе го препрати до стварно надлежниот јавен орган односно до Управата за водење на матична евиденција. Доколку барањето е поднесено до МВР Скопје и со истото се бара да се изврши исправка во матичната книга на родени за лице родено во Струмица, овластеното лице е должно да го препрати барањето до Управата за матична евиденција Подрачно одделение Струмица. По препраќање на барањето до стварно и месно надлежниот јавен орган, овластеното лице кое го препратило барањето е должно да достави известување до лицето кое го поднело барањето за исправка на грешка во матичната книга на родени.

Пример: Доколку овластеното лице утврди дека исполнува еден од условите да биде изземено треба веднаш да бара изземање од учество во постапката од својот претпоставен, односно раководното лице на јавниот орган. Кога странката ќе дознае дека постои основ за изземање на овластеното лице може се до донесување на одлука во управната постапка да побара службеното лице да се из земе од управната постапка. За изземање на овластеното лице, раководното лице на јавниот орган одлучува со решение. Сите управни дејствија преземени од службено лице кое требало да биде изземено се незаконски.

д) УПРАВНА СОРАБОТКА

- **Водење на постапка преку друг јавен орган**

При добивање на барањето со кое се поведува управната постапка, кога овластеното лице ќе утврди дека со закон е предвидено постапката да се води преку еден јавен орган, по барање на странката постапката ќе се води преку тој орган. Другиот јавен орган постапува е должен да го известува надлежниот јавен орган за преземањето на сите дејствија во постапката.

- **Правна помош**

Доколку овластеното лице при водење на управната постапка увиди дека му се потребни факти, документи или докази од друг јавен орган, должно е да побара правна помош од јавниот орган кој ги поседува фактите, документи или докази релевантни за водење на управната постапка и за донесување на управен акт.

Барањето за правна помош овластеното лице задолжително го доставува до јавниот орган кој ги поседува потребните факти, документи или докази по ЕЛЕКТРОНСКИ ПАТ, и притоа со решение ја прекинува управната постапка.

Јавниот орган до кој е доставено барањето за правна помош е должен ВЕДНАШ А НАЈДОЦНА ВО РОК ОД 7 ДЕНА да ги достави бараните факти, документи или докази ПО ЕЛЕКТРОНСКИ ПАТ, во спротивно јавниот орган кој барал правна помош ќе го извести органот надлежен за вршење на инспекциски надзор на замолениот јавен орган.

Пример, доколку трудовиот инспектор при вршење на инспекциски надзор во правно лице увиди дека му е потребен доказ за бројот на вработени во правното лице субјект на надзорот, треба да се обрати до Агенцијата за вработување на Република Македонија за да му ја обезбеди листата на вработени. Трудовиот инспектор е должен по електронски пат да го достави барањето за правна помош, на кое Агенцијата за вработување на Република Македонија ВЕДНАШ а најдоцна во рок од 7 дена е должна да ја достави листата на вработени лица на трудовиот инспектор.

- **Меѓународна правна помош**

Овластеното лице треба да внимава дали за водење на управната постапка му се потребни факти, документи или докази кои ги поседува меѓународен орган или орган на странска држава. Доколку овластеното лице оцени дека таквите факти, документи или докази се неопходни, согласно ратификуваните меѓународни договори ќе се обрати до меѓународниот орган или органот на странската држава за правна помош. Доколку не постои ратификуван договор за правна помош тогаш барањето за правна помош овластеното лице ќе го достави до органот кој ги поседува потребните факти, документи или докази со примена на начелото на заемност. Доколку не е можна односно предвидена можност за непосредна комуникација со меѓународните органи или органите на странска држава, овластеното лице ќе се обрати до нив преку Министерството за надворешни работи.

Во обратен случај, јавниот орган е должен да укаже правна помош на меѓународни органи или органи на странски држави. Барање за правна помош јавниот орган може да одбие доколку дејствието што се бара да го изврши или начинот на неговото извршување се спротивни на правниот поредок на Република Македонија.

Пример: Доколку Фондот за пензиско осигурување на Македонија при водењето на постапката за остварување на право на пензија утврди дека осигуреникот имал работен стаж во странска држава може директно да се обрати до институцијата која е одговорна за пензискиот фонд во странската држава и да побара да му достави доказ за остварениот стаж на осигуреникот во таа држава.

г) СТРАНКА И ЗАСТАПУВАЊЕ НА СТРАНКА

Овластеното лице по приемот на барањето или по отпочнување на постапката по службена должност е должно да утврди дали лицето кое го поднело барањето има процесна способност да биде странка за самата да се застапува или да ополномошти друго лице или адвокат да го застапува во постапката.

Привремен застапник

Доколку овластеното лице утврди дека лицето кое го поднело барањето односно за кое се води управна постапка по службена должност не е процесно способно е должно веднаш да го повика неговиот законски застапник. Доколку овластеното лице не може да го повика законскиот застапник на процесно неспособното лице или ова лице нема законски застапник, овластеното лице е должно веднаш со управен акт да му назначи привремен застапник и веднаш да го извести органот за старателство односно Центарот за социјални работи со седиште каде се води управната постапка. Доколку се појави законскиот застапник на процесно неспособното лице, на привремениот застапник му престанува овластувањето да го застапува процесно неспособното лице.

Доколку овластеното лице увиди дека подносителите на барањето се група лица кои имаат заеднички интерес, должно е да побара групата лица да назначи овластено лице за постапување во управната постапка. Доколку групата лица немаат назначено овластено лице, јавниот орган е должен веднаш со управен акт да им назначи привремен застапник, кој ќе ги застапува се до појавување на овластено лице од групата лица.

Овластеното лице е должно со управен акт да определи привремен застапник и доколку:

- Странката е отсутна а нејзиното живеалиште односно престојувалиште е непознато;
- Странката нема живеалиште односно престојувалиште во Република Македонија и не постапила по задолжувањето на овластеното лице да определи свој застапник;
- Законскиот застапник на процесно неспособно странка има судир на интерес со странката која ја застапува;
- Оцени дека постои ситуација кога интересот на странката или заштитата на животот и здравјето или имот од поголема вредност наложува итно дејствување, а учеството на странката или нејзиниот застапник во спроведувањето на ова дејствие е невозможно или би предизвикало несразмерни трошоци.

На пример, доколку малолетник по смртта на еден од родителите поднесе барање за остварување на право на семејна пензија, овластеното лице на Фондот за пензиско осигурување на Македонија е должно веднаш да го извести законскиот застапник на подносителот на барањето. Доколку овластеното лице не може да го повика законскиот застапник на подносителот на барањето, должен е веднаш да му определи привремен застапник. Доколку во меѓувреме, законскиот застапник се појави, овластеното лице во Фондот за пензиско осигурување на Македонија е должно да оцени дали процесно неспособната странка и нејзиниот законски застапник имаат судир на интереси во делот на остварување на семејна пензија.

Полномошно и полномошник

Овластеното лице по приемот на барањето поднесено од полномошник е должно да провери дали при барањето е доставено уредно полномошно, и доколку е дали полномошникот е адвокат и дали полномошното е заверено на нотар доколку полномошникот не е адвокат.

Доколку овластеното лице утврди дека нема адвокатско полномошно или полномошното не е заверено на нотар, ќе ја задолжи странката во рок од 8 дена да достави уредно заверено полномошно, во спротивно треба да го отфрли барањето како непотполно.

Откако овластеното лице ќе го прими полномошното треба по службена должност да внимава дали станува збор за општо полномошно согласно кое полномошникот е овластен да ги презема сите дејствија и да поднесува поднесоци и редовни и вонредни правни лекови во име и за сметка на странката или дали полномошното е дадено само за преземање на определени дејствија и која е временската важност на полномошното.

Овластеното лице може, ако тоа не е во спротивност со посебен закон, на две или повеќе странки што учествуваат во управната постапка со идентични барања, да донесе управен акт со кој ќе им определи во определен рок да назначат кој од нив ќе ги претставува или да постават заеднички полномошник. Ако странките не постапат по таквиот управен акт, тоа може да го определи јавниот орган што ја води постапката. Против таквиот управен акт странките имаат право на посебна жалба, која не го одлага извршувањето. Во овој случај секоја од странките ја задржува својата самостојност во постапката.

Пример: Доколку Општина Карпош согласно Законот за експропријација по службена должност започне постапка за експропријација на недвижност над која 4 физички лица имаат сопственост, во тој случај ќе донесе управен акт со кој ќе им определи рок за странките да определат заеднички претставник односно полномошник согласно начелото на економичност, експедитивност и ефикасност. Доколку повиканите странки не определат заеднички претставник односно полномошник во тој случај овластеното лице ќе определи заеднички претставник односно полномошник кој ќе ги застапува до конечно завршување на управната постапка. Овластеното лице е должно да внимава дали определениот заеднички претставник односно полномошник нема судир на интерес со лицата кои ги застапува односно претставува.

е) КОМУНИКАЦИЈА МЕЃУ ЈАВНИТЕ ОРГАНИ И СТРАНКИТЕ

Начин на комуникација меѓу јавен орган и странка

Овластеното лице за водење на управната постапка, постапувајќи по барањето поднесено од страна на странката е должно да утврди дали странката е согласна комуникацијата да ја води по ЕЛЕКТРОНСКИ ПАТ. Доколку таква согласно постои, во тој случај овластеното лице е должно целата комуникација да ја води по електронски пат.

Доколку странката не е согласна да ја води постапка по електронски пат, во тој случај овластеното лице е должно да комуницира со странката писмено и доколку е потребно усно.

Начин на комуникација меѓу јавни органи

Комуникацијата меѓу јавните органи е ЗАДОЛЖИТЕЛНО ВО ЕЛЕКТРОНСКА ФОРМА.

Доколку не е возможна комуникацијата во електронска форма и покрај задолжителноста согласно Законот за општа управна постапка, комуникацијата се води во писмена форма, за што овластеното лице треба да состави службена белешка во која ќе образложи зошто при комуникација со другите јавни органи истата не е водена во електронска форма.

Поднесоци

За време на целата постапка може да се поднесуваат поднесоци до јавниот орган, односно до овластеното лице кое ја води управната постапка и тоа во писмена форма и усно на записник. **ОВЛАСТЕНОТО ЛИЦЕ Е ДОЛЖНО ДА ГО ПРИМИ СЕКОЈ ПИСМЕН ПОДНЕСОК** како И ДА СОСТАВИ ЗАПИСНИК ако подносителот сака усно да поднесе поднесок. Притоа, овластеното лице е должно кога ќе прими писмен поднесок е должен И ДА УТВРДИ ДАЛИ ПОДНЕСОКОТ Е ЦЕЛОСЕН И ЈАСЕН.

Доколку овластеното лице утврди дека **поднесокот е нецелосен и нејасен**, ќе го задолжи подносителот во рок од 15 дена да достави дополнително појаснување. Ако подносителот ги отстрани недостатоците во определениот рок, ќе се смета дека поднесокот бил од почеток доволно јасен. Ако подносителот не одговори во определениот рок, барањето ќе биде отфрлено со управен акт во рок од дополнителни седум дена, против кој е дозволена жалба.

Доколку е поднесен **поднесок за кој не е надлежен јавниот орган**, овластеното лице е должно да му укаже на подносителот за ненадлежноста на јавниот орган, но доколку подносителот бара да го прими поднесокот, тогаш ќе го прими поднесокот, ќе утврди кој јавен орган е надлежен и истиот ќе го препрати до надлежниот јавен орган. Доколку не може да утврди кој јавен орган е надлежен, поднесокот ќе го отфрли поради ненадлежност со управен акт против кој е дозволена жалба.

Јавниот орган при приемот на поднесокот е должен да го евидентира приемот на поднесокот според местото и редоследот на поднесување. Поднесоците со иста поштенска достава се смета дека се поднесени во исто време. Јавниот орган по службена должност е должен за секој поднесок да издаде

потврда за приемот кој содржи: датумот и времето на приемот на поднесокот, предметот на барањето, списокот на приложени документи и рок за издавање на управниот акт.

Доколку до јавниот орган е поднесен електронски поднесок должен е да постапи по истиот согласно Законот за електронско управување.

Право на разгледување на списите

Доколку до овластеното лице е поднесено барање за увид во списите на предметот, тоа е должно веднаш да го разгледа барањето и притоа да утврди дали постои правен интерес за конкретната управна постапка, за да тоа лице изврши увид во списите на предметот и дали постои ограничување утврдено со посебен закон. Доколку овластеното лице утврди дека подносителот има правен интерес ќе му дозволи да изврши увид во просториите на јавниот орган со надзор од негова страна или во канцеларии на друг јавен орган.

Ако лицето кое врши увид во списите побара копии од списите, овластеното лице е должно да му обезбеди копија на трошок на лицето.

Рокови

Роковите во постапките за преземање на одредени дејствија се определни со закон и истите се сметаат во часови, денови и месеци.

Овластеното лице е должно да внимава на роковите за преземање на дејствија.

ДОКОЛУ НЕМА ЗАКОНСКИ ПРЕДВИДЕН РОК ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ НА ОПРЕДЕЛНО ДЕЈСТВИЕ, ТОГАШ РОКОТ ГО ОПРЕДЕЛУВА ОВЛАСТЕНОТО ЛИЦЕ СОГЛАСНО НАЧЕЛАТА НА ЗАКОНОТ ЗА ОПШТА УПРАВНА ПОСТАПКА.

Враќање во поранешна состојба

Ако за време на управната постапка, странката пропуштила рок за извршување на дејствие во постапката и загубила можност за извршување на истото, странката може да поднесе ПРЕДЛОГ ЗА ВРАЌАЊЕ ВО ПОРАНЕШНА СОСТОЈБА ВО РОК ОД 8 ДЕНА (**субјективен рок**) од денот кога престанала причината поради која е предизвикано пропуштањето или странката дознала за пропуштањето или ВО РОК ОД 3 МЕСЕЦИ ОД ДЕНОТ НА ПРОПУШТАЊЕТО (**објективен рок**) освен во случај на виша сила (поплава, земјотрес или друга елементарна непогода).

Странката мора предлогот да го поднесе до јавниот орган кај кого требала да го изврши пропуштеното дејствие и кој одлучува за предлогот. Во предлогот, странката мора да ги наведе околностите за пропуштањето и да ги направи веројатни. Предлогот не може да се заснова на околност која јавниот орган веќе ја оценил како недоволна за продолжување на рокот или одлагање на расправата. Во предлогот, странката мора да го приложи и поднесокот кој пропуштила да го поднесе во рокот.

Овластеното лице е должно во рок од 10 дена од приемот на предлогот да донесе управен акт против кој е дозволена жалба. Доколку овластеното лице го усвои предлогот за враќање во поранешна состојба, во тој случај постапката се враќа во стадиум во кој била пред пропуштањето, а сите управни работи кои се поврзани со пропуштањето се поништуваат.

Пример: Овластеното лице ја задолжило странка да достави извод од матична книга на родени од странска држава и рок од 30 дена да го достави. Странката истиот го прибавила по 35 дена од денот на известувањето со кое е задолжена, го пропуштила рокот даден од овластеното лице, па овластеното лице донело решение со кое го отфрлило барањето на странката. Во овој случај, странката треба да поднесе предлог за враќање на постапката во кој ќе укаже дека сторила се што било во нејзина можност да го прибави доказот во рок со кој била задолжена од овластеното лице, но

дека рокот за доставувањето на доказот бил пропуштен поради надлежниот орган во странската држава. Странката треба да го достави прибавениот извод од матичната книга на родени да го достави заедно со предлогот за враќање во поранешна состојба.

Изменување и дополнување и откажување од барањето

Во случај кога странката сака да го измени или дополни барање овластеното лице за водење на управната постапка проверува дали барањето за изменување и дополнување се заснова врз СУШТЕСТВЕНО ИСТА ФАКТИЧКА СОСТОЈБА. Доколку овластеното не го прифати таквото барање ќе донесе управен акт со кој ќе го одбие барањето за изменување или дополнување. Против управниот акт за одбивање е дозволена посебна жалба.

Доколку странката сака да се откаже од барањето, овластеното лице треба да внимава дали натамошното водење на постапката е потребно во јавен интерес или дали тоа го бара спротивната странка и ако утврди дека постои јавен интерес или барање на спротивната странка, јавниот орган ќе го продолжи водењето на постапката.

Ако овластеното лице запре постапка која се води по службена должност, должно е да ја извести странката дека постапката може да се води и по нејзино барање: Доколку странката бара овластеното лице да продолжи да ја води постапката, во тој случај овластеното лице е должно да ја продолжи.

ж) ПОРАМНУВАЊЕ

Кога станува збор за двострана управна постапка во која се јавуваат најмалку две странки со спротивставени интереси, овластеното лице е должно да настојува во текот на постапката странките да се порамнат целосно или барем во одделни спорни точки.

Овластеното лице внимава по службена должност **порамнувањето да биде јасно и прецизно и да не биде на штета на јавниот интерес или на правниот интерес на трети лица.**

Доколку порамнувањето е на штета на јавниот интерес или на интересот на трети лица, овластеното лице нема да го прифати порамнувањето.

Порамнувањето се склучува на записник кој го составува овластеното лице и кој треба да им биде прочитан на странките по што ќе биде потпишан од истите.

Порамнувањето има сила на извршен управен акт.

з) УТВРДУВАЊЕ НА ФАКТИЧКАТА СОСТОЈБА

По приемот на барањето за управна постапка или по започнување на управната постапка, овластеното лице е должно да утврди кои докази, документи и факти ќе ги прибави по службена должност, а за кои ќе ја задолжи странката. Овластеното лице ги прибавува по службена должност доказите кои се во службена евиденција кај самиот јавен орган или кај друг јавен орган.

ДОКОЛУ Е ПОТРЕБНО ДА СЕ ПРИБАВАТ ДОКАЗИ ПО СЛУЖБЕНА ДОЛЖНОСТ ОВЛАСТЕНОТО ЛИЦЕ ПО ЕЛЕКТРОНСКИ ПАТ СЕ ОБРАЌА ДО ЈАВНИОТ ОРГАН КОЈ ГИ ИМА ОВИЕ ДОКАЗИ ВО СВОИТЕ СЛУЖБЕНИ РЕГИСТРИ, КОЈ ПАК Е ДОЛЖЕН ВО РОК ОД 3 ДЕНА ДА ГИ ДОСТАВИ БАРАНИТЕ ДОКАЗИ ПО ЕЛЕКТРОНСКИ ПАТ.

При прибавување на доказите овластеното лице мора да внимава на одредбите за заштита на личните податоци.

Доколку е потребно да се плати за прибавување на доказите, овластеното лице ќе ги наплати од странката во име и за сметка на јавниот орган кој ги поседува доказите.

Овластеното лице внимава дали докажувањето е целисходно да се изврши пред друг јавен орган имајќи ги предвид принципот на економичност, експедитивност и ефикасност. Странката исто така може да бара доказите да се изведуваат пред друг јавен орган во постапка утврдена со закон поради истите причини.

Овластеното лице ги задолжува странките да достават докази кои не се во службена евиденција.

Пример: Ако странката има поднесено барање за нострификација на диплома стекната во странство, овластеното лице ќе ја задолжи странката да ја достави дипломата преведена на македонски јазик македонски јазик од овластен судски преведувач и заверена на нотар. Ова од причина што дипломата на странката не се наоѓа во службените регистри на јавните органи во Република Македонија туку во странство.

При утврдување на фактичката состојба, овластеното лице треба да утврди кои докази, факти и документи му се потребни за правилно и целосно да ја утврди фактичката состојба и согласно тоа да го примени материјалниот закон и донесе правилно и законито решение. Поради тоа, овластеното лице треба да направи процена како согласно начелото на економичност, експедитивност и ефикасност да ги прибави и изведе најрелевантните докази.

Овластеното лице треба да се води од навременоста на постапката, а односно дека во рок од 30 дена треба да ја спроведе постапката и да донесе одлука по истата. Оттука овластеното лице првенствено треба да ги користи доказите кои му се на располагање и доколку утврди потреба од дополнителни докази кои се во посед на друг јавен орган веднаш да се обрати за правна помош

Овластеното лице треба прво да изврши оцена на исправите (јавни и приватни), да сослуша сведоци, да ја сослуша странката односно странките и доколку е потребно да ангажира вештак или да изврши увид. Овој редослед не мора секогаш да биде испочитуван на овој начин од причина што некои постапки подразбираат потреба на стручно знаење кое овластеното лице го нема и поради тоа треба уште на почеток да ангажира вешто лице кое ќе одговори на прашањата.

Исправи

Овластеното лице е должно да внимава дали исправата која ја поднела странката кон барањето е во ОРИГИНАЛ или во ЗАВЕРЕНА КОПИЈА а доколку е доставена исправа издадена од јавен орган од странска држава дали истата Е ПРЕВЕДЕНА ОД ОВЛАСТЕН СУДСКИ ПРЕВЕДУВАЧ И ПРЕВОДОТ Е ЗАВЕРЕН НА НОТАР.

Овластеното лице во постапка со две или повеќе странки, треба да ја повика спротивната странка да ја достави или стави на увид исправата на која се повикува другата странка. Доколку не сака да ја предаде или даде на увид, овластеното лице цени дали тој доказ е неопходен за правилно и целосно утврдување на фактичката состојба и решавање на управната работа.

Овластеното лице во случај кога ќе прибави јавна исправа е должно да провери дали е целосна или има оштетувања. Доколку јавната исправа има оштетувања, овластеното лице цени дали таа јавна исправа има изгубено доказна вредност и во која мерка односно дали истата е подобна за да биде ценета за релевантен доказ или поради оштетеноста нема доказна вредност.

Само јавниот орган кој ги издава јавните исправи може да издаде верна копија на јавна исправа под услов истата да не ја изгубила доказната вредност. При издавање на верна копија, јавниот орган истата ја заверува со помош на забелешка која ги содржи следниве елементи:

- ✓ точен опис на исправата чија копија се заверува;
- ✓ изјава дека заверената копија е идентична на поднесената оригинална исправа;
- ✓ местото и датумот на заверката;
- ✓ називот на јавниот орган кој ја врши заверката и неговиот службен печат;
- ✓ името на службеното лице овластено за заверката и неговиот потпис.

Сведоци

Овластеното лице ОДЛУЧУВА дали определено лице ќе биде повикано за сведок и сослушано или ќе се прибави изјава од тоа лице во својство на сведок.

Овластеното лице е должно да го извести сведокот дека може да одбие да сведочи доколку:

- давањето на одредени одговори би го изложило сведокот на тежок срам или би предизвикало значителна имотна штета или негово кривично гонење, негов роднина по крв во права линија, роднина по странична линија до трет степен, брачен другар или роднина по брачниот другар до втор степен, дури и во случај кога бракот престанал, како и на неговиот старател или лице под старателство или посвоител или посвоеник;
- со давањето на одредени одговори, сведокот би ја повредил обврската или правото да чува деловна, професионална, авторска или научна тајна;
- тој треба да сведочи за факти што странката му ги доверила како на свој полномошник или
- сведокот е верски исповедник на кого странката му се исповедала.

Овластеното лице за време на постапката проверува дали јавниот орган во кој сведокот врши должност или е вработен го ослободил од должноста за чување на доверлива информација.

Изјава на странка

Странката, доколку смета за целисходно, може во било кој стадиум на постапката да даде изјава во писмена форма или на записник кај овластеното лице.

Вештаци

Овластеното лице е должно при изборот на вештак да внимава::

- ✓ Дали вештакот е на листата на вештаци односно дали има лиценца за вештак во определена област.
- ✓ Дали лицето може да се повика за вештак.
- ✓ Дали странката се согласила вештакот кој го определил овластеното лице да врши вештачење во постапката.
- ✓ Дали трошоците кои се поврзани со вештачењето се сразмерни или не.

Увид

Овластеното лице е должно да процени дали за утврдувањето на определени факти е потребно да изврши увид односно непосредно забележување. При спроведувањето на увидот, овластеното лице задолжително ги повикува странките да присуствуваат на истиот и притоа води записник кој го потпишуваат сите присутни.

Овластеното лице е должно пред извршување на увидот да обезбеди услови за извршување на истиот и да го извести сопственикот, владетелот или корисникот на подвижниот или недвижниот имот предмет на увидот дека ќе се врши увид. Сопственикот, владетелот или корисникот е должен да му овозможи на овластеното лице да изврши увид.

Пример: Во постапка за трансформација на државно земјиште, овластеното лице доколку се сомнева дека барателот има владение на земјиштето за кое поднел барање за трансформација, може да изврши увид на лице место. Дополнително доколку е потребно овластеното лице може и да разговара со соседите на барателот на предметното земјиште цо цел да утврди факти за правилно и целосно утврдување на фактичката состојба.

Право на активно учество на странката

Овластеното лице откако ќе ја спроведе доказната постапка и ќе ја утврди фактичката состојба, пред донесувањето на управниот акт е должно да ја повика странката и да ја запознае со утврдената фактичка состојба, по што странката доколку смета дека е потребно и доколку сака може да се изјасни по истата во писмена форма или усно на записник.

Повикувањето на странката да се изјасни по утврдената фактичка состојба не е задолжително за овластеното лице доколку:

- ✓ е очигледно дека управниот акт ќе биде во корист на странката, и
- ✓ тоа уредено со посебен закон, а со кој не се намалува заштитата на правата обезбедена со Законот за општата управна постапка.

Пример: Ако по утврдувањето на фактичката состојба во управната постапка за утврдување на правен статус на бесправно изграден објект, овластеното лице утврдило дека објектот за кој е поднесено барањето не може да биде предмет на утврдување на правен статус од причина што станува збор за објект од времен карактер, ќе го повика барателот. Овластеното лице на барателот ќе му ја објасни фактичката состојба и како ја утврдил истата, како и одлуката која планира да ја донесе по барањето и ќе му овозможи да се произнесе по презентираната фактичка состојба.

s) ИЗВЕСТУВАЊЕ И ДОСТАВА

ИЗВЕСТУВАЊЕ

По правило, овластеното лице одлучува на кој начин ќе се извести странката во управната постапка. **Овластеното лице може да ја извести странката по:**

- ✓ Устен пат, директно или по телефон,
- ✓ СМС порака,
- ✓ Електронски пат, и
- ✓ Писмен пат

Сепак, овластеното лице има определни ограничувања при изборот на начинот на известување. Имено, овластеното лице ја известува странката по устен пат кога има непосреден контакт со истата или по телефон кога станува збор за итни и кратки прашања. за овој начин на известување, овластеното лице е должно да изготви службена белешка заради евиденција кога е известена странката. Овластеното лице е должно да ја извести странката по писмен пат доколку и доставува писмен управен акт, како и по електронски пат ако на тоа се согласила странката.

Постапки за известување

Овластеното лице известувањето може да го изврши преку пошта или преку електронски пат. Ако овластеното лице ја известува странката преку пошта, тоа може да го сторил преку испраќање на известувањето со обична и препорачана пошта. За овластеното лице е подобро да ја известува странката преку препорачана пошта со повратница, за да има информација за часот и денот кога странката го примила известувањето.

Доколку известувањето е преку електронски пат, а овластеното лице не може да го утврди времето и денот на прием на известувањето, овластеното лице ќе смета дека ја известил странката по истекот на третиот ден од денот на електронското испраќање на известувањето.

Лично известување

Овластеното лице по правило лично ја известува странката. Доколку странката има полномошник или полномошник за примање на известување, известувањето на овие лица се смета за лично известување на странката.

Пример: Во постапката за издавање на патна исправа или лична карта, овластеното лице кое ја води постапката за издавање на исправата го известува преку СМС порака барателот кога може да ја подигне новоиздадената патна исправа или лична карта.

Заеднички полномошник за примање на известување

Овластеното лице е должно да внимава дали во постапката се јавуваат најмалку пет странки со идентични барања кои немаат заеднички полномошник, за да ги задолжи истите да овластат заеднички полномошник за примање на известување на определен рок. Доколку странките не овластат заеднички полномошник, овластеното лице е должно да им назначи заеднички полномошник за примање на известување со точно ограничен временски рок на полномошното.

Овластеното лице во известувањето кое го доставува до заеднички полномошник за примање на известување ги наведува странките на кои им го доставува известувањето.

Кога станува збор за писмено известување, овластеното лице го известува физичкото лице на адресата на живеење и престој или на работното место ако лицето е вработено додека правното лице го известува во седиштето регистрирано во Централниот регистар на Република Македонија, или надвор од овие места ако се согласи примачот на известувањето.

Доколку овластеното лице не може да стапи во контакт со странката на која треба да и се достави известување, овластеното лице е должно да одреди дека понатамошните известувања ќе се вршат со јавна објава, односно преку објавување на известувањето во дневен весник кој се дистрибуира на целата територија на Република Македонија како и во „Службениот весник на Република Македонија“.

Доколку полномошникот на странката изврши промена на адресата, а за тоа не го известил овластеното лице, овластеното лице е должно известувањето да го изврши директно до странката.

Известување со објавување во службено гласило

Јавниот орган Е ДОЛЖЕН да изврши известување преку објавување во службено гласило кога:

- ✓ Се однесува на управен акт што засега голем број лица што не му се познати на јавниот орган или кога известувањето по пат на други средства е невозможно или несоодветно; и
- ✓ Во други случаи определени со закон.

Јавниот орган објавувањето преку јавна објава **ЗАДОЛЖИТЕЛНО** го врши преку објава во дневен печат кој се дистрибуира на целата територија на Република Македонија во текот на два последователни дена. По оваа објава врши и еднократна објава во „Службен весник на Република Македонија“, или гласило на општината и градот Скопје.

Известувањето по пат на јавна објава ќе се смета за извршено со истекот на десет дена од денот на јавната објава.

Посебни случаи на известување

Доколку јавниот орган треба да изврши известување н странски држави или меѓународни организации и на лица со дипломатски имунитет тогаш овластеното лице е **ДОЛЖНО** известувањето да го изврши преку Министерството за надворешни работи на Република Македонија.

Доколку известувањето треба да се изврши на лица од армијата и од полицијата како и на лица кои се на издржување на казна затвор, овластениот орган е **ДОЛЖЕН** да го изврши известувањето преку управите на Министерството за внатрешни работи и Министерството за одбрана додека на лицата кои се во казнено-поправните домови преку Управата за извршување на санкции при Министерството за правда.

ДОСТАВА

Доставата се врши лично, посредно и преку јавна објава, преку:

- ✓ пошта со препорачана пратка,
- ✓ доставувач,
- ✓ електронски пат или
- ✓ јавна објава.

Лична достава

Јавниот орган првенствено врши **ЛИЧНА ДОСТАВА** преку лично предавање на лицето кое треба да ја прими доставата. Личната достава се извршува со доставница која на која се потпишуваат службеното лице на јавниот орган и примачот и го запишуваат часот и денот на доставата како и начинот на идентификација на лицето на кое се врши доставата.

Доколку службеното лице на јавниот орган не може лично да изврши достава на примачот, задолжително прави **ВТОР ОБИД ВО ПЕРИОД ОД 24 ДО 72 ЧАСА**. Ако и вториот обид е неуспешен или ако лицето ја одбива доставата, во тој случај службеното лице е должно да состави **СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА** која треба да ја остави на местото на доставата со која го известува примачот за: документот на достава, просторијата на јавниот орган каде примачот може да ја прими доставата и датумот на оставање на службената белешка. Доколку и по оставената службена белешка примачот не ја прими доставата истата се смета за извршена третиот ден од оставањето на службената белешка.

Посредна достава

Јавниот орган може да врши посредна достава доколку се кумулативно исполнети два услови:

- ✓ Да не е задолжителна личната достава со закон, и
- ✓ Примачот да не е затечен на местото на достава.

Јавниот орган ја врши посредната достава преку трети лица ако прифатат да им биде извршена доставата и ако ги исполнуваат еден од следниве услови:

- ✓ Да се работи за лице полнолетен член на семејството на примачот,
- ✓ Да се работи за лице вработено на работното место на примачот, и
- ✓ Да не се работи за лице кое има спротивен интерес во истата постапка.

Лицето на кое се врши посредната достава ја потпишува доставницата додека службеното лице Е ДОЛЖНО во неа ДА наведе во каков однос е со примачот, датумот на предавање и податок за идентификација. Доставата се смета за извршена третиот ден од приемот на доставата од страна на третото лице.

Доколку третото лице не прифати да ја прими доставата, истата ќе биде оставена во поштенското сандаче на примачот, и истата ќе се смета за доставена третиот ден од оставањето на доставата во поштенското сандаче на примачот.

На пример, доколку овластено лице за водење на даночна постапка, а во повеќе наврати не може да изврши достава на лицето кое е предмет на даночната контрола, доставата ќе се изврши на трето лице, на пример полнолетен член на семејството (сопруга, деца, родител, брат, сестра или друг член) на лицето на кое треба да се изврши доставата. Во самата потврда за достава покрај датумот на достава, овластеното лице ќе наведе и податок за идентификацијата на лицето на кое е извршена доставата и во каква врска се со лицето на кое треба да се изврши доставата.

Достава преку јавна објава

Јавниот орган е должен да изврши достава преку јавна објава во случај кога:

- ✓ Живеалиштето односно престојувалиштето на странката е непознато,
- ✓ Се работи за акти кои се однесуваат на повеќе странки.

Јавниот орган доставата преку јавна објава задолжително ја врши преку објава во дневен печат кој се дистрибуира на целата територија на Република Македонија во текот на два последователни дена, и по оваа објава врши и еднократна објава во „Службениот весник на Република Македонија“ или гласило на општината и градот Скопје.

Јавниот орган е должен во објавата да ги наведе следниве информации:

- ✓ Назив на јавниот орган,
- ✓ Име или назив на странката или странките,
- ✓ Последна адреса на живеалиште/престојувалиште и седиште на странката односно странките,
- ✓ Број на предметот,
- ✓ Краток приказ на основот на предметот, и
- ✓ Периодот во кој странката односно странките треба да се обратат до јавниот орган.

По двете објави, доставата се смета за извршена.

Достава преку електронски пат

Јавниот орган врши достава преку електронски пат до странката ако се кумулативно следниве три услови:

- ✓ Странката односно лицето дало согласност за комуникација преку електронски пат со јавниот орган,
- ✓ Ако на примачот му е овозможен пристап преку автентизирани електронски средства, и
- ✓ Ако претходно е известен за датумот или периодот кога документот кој треба да биде доставен е поставен на сервер.

Доставата се извршува со моментот на преземање на документот од серверот на јавниот орган.

Доколку документот не е преземен, јавниот орган повторно праќа известување, а ако и по тоа известување не е преземен документот, јавниот орган е ДОЛЖЕН да пристапи кон еден од другите видови на достава.

Пример: Доколку адвокат на барателот или барател кој е адвокат поднесе барање до надлежен јавен орган во кое ќе наведе дека сака да има електронска комуникација во постапката или го наведе своето електронско сандаче, овластеното лице е должно целата комуникација и достава да ја врши по електронски пат. Дополнително на тоа, овластеното лице е должно да го извести барателот или адвокатот дали комуникацијата ќе ја води преку електронски пат или ќе врши и достава.

II. ПРАВНИ ЛЕКОВИ

ј) ЖАЛБА

Претходно испитување на жалбата

Второстепениот орган е должен да го прими секој поднесок без оглед дали е насловен како жалба доколку утврди дека со поднесокот странката има јасно изразена намера да го оспори управниот акт.

Второстепениот орган треба веднаш, а најдоцна следниот ден по приемот на жалбата да ја достави до јавниот орган преку електронски пат и да го задолжи во рок од 7 дена да испита дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице, како и да го достави управниот предмет.

Јавниот орган веднаш по приемот на жалбата, е должен да испита дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице. Ако јавниот орган утврди дека жалбата е недопуштена или ненавремена или поднесена од неовластено лице, должен е да донесе управен акт со кој ќе ја отфрли жалбата и за тоа во рок од 7 дена е должен да го извести второстепениот орган преку електронски пат. Со управниот акт со кој се отфрла жалбата, јавниот орган е должен да даде правна поука за правото на жалба до второстепениот орган. Доколку второстепениот орган утврди дека поднесената жалба против управниот акт со кој се отфрла жалбата е основана, должен е истовремено да решава и по жалбата што била отфрлена.

Доколку јавниот орган утврди дека жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице, јавниот орган е должен во рок од 7 дена од приемот на жалбата да ја достави во електронска форма преку електронски пат до второстепениот орган заедно со списите на предметот и одговорот на жалба.

Ако управната постапка е повеќестранечка, односно ако во неа учествуваат повеќе од една странка, јавниот орган е должен да и ја достави жалбата на сите странки за да дадат одговор на жалбата.

Доколку жалбата е поднесена поради недонесување на управен акт односно поради молчење на администрација, а по приемот на жалбата до јавниот орган истиот не донесе управен акт во рок од 7 дена, јавниот орган е должен во тој рок електронски да ја достави жалбата со списите на предметот но и да даде писмено објаснување за недонесување на управниот акт.

Пример: Доколку второстепениот орган утврди дека јавниот орган нема можност за електронска комуникација, треба да изготви службена белешка во која ќе ги наведе причините зошто управниот предмет е комунициран со јавниот орган по писмен пат наместо по задолжителниот електронски пат. Јавниот орган е должен доколку жалбата му е доставена преку него при испраќање на жалбата по писмен пат ако не е возможно односно нема услови и капацитети да има електронска комуникација со второстепениот орган да изготви службена белешка во која ќе ги наведе причините зошто управниот предмет е комунициран по писмен пат.

Постапување на второстепениот орган по жалба

Второстепениот орган по прием на жалбата со списите на предметот и одговорот на жалбата од страна на јавниот орган, најпрво **проверува дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице**. Доколку утврди дека жалбата е недопуштена или ненавремена или изјавена од неовластено лице истата **може ја отфрли со управен акт. Против управниот акт со кој второстепениот орган ќе ја отфрли жалбата е дозволен управен спор пред Управниот суд на Република Македонија.**

Второстепениот орган по оцена на жалбата е должен да донесе управен акт со кој ќе ја :

- ✓ **уважи жалбата како основана, делумно или целосно, и**
- ✓ **одбие жалбата како неоснована.**

Второстепениот орган ќе ја уважи жалбата како основана делумно или целосно доколку утврди дека јавниот орган неправилно и нецелосно ја утврдил фактичката состојба, не се почитувани правилата на постапката, решението е нејасно и противречно или погрешно е применет материјалниот закон и ќе донесе управен акт со кој тоа делумно или во целост ќе го укине или поништи управниот акт. Во образложението на управниот акт, второстепениот орган мора ги оцени сите наводи од жалбата.

Доколку второстепениот орган ја одбие жалбата како неоснована, ќе го потврди управниот акт донесен од страна на јавниот орган.

Второстепениот орган е должен да внимава дали:

- ✓ управниот акт го донел ненадлежен орган, и
- ✓ во првостепената постапка е сторена неправилност која управниот акт го прави ништовен.

По уважување на жалбата, второстепениот орган во управниот акт со кој го укинува или поништува управниот акт на јавниот орган е должен да даде јасни насоки како да постапи јавниот орган при повторното постапување и одлучување. Доколку јавниот орган и покрај јасно дадените насоки од второстепениот орган повторно донесе управен акт идентичен на претходно укинатиот односно поништениот, по повторно изјавена жалба, второстепениот орган е должен по постапување по жалбата самиот да ја реши управната работа.

Второстепениот орган може самиот да ја реши управната работа доколку утврди дека:

- ✓ **јавниот орган со управниот акт погрешно ги оценил доказите и поради тоа извел погрешен заклучок во однос на фактичката состојба, дека погрешно е применет правниот пропис врз основа на кој се управниот акт е правилен во однос на утврдените факти и во однос на примената на законот, но решава работата или ако најде дека врз основа на слободна оцена требало да се донесе поинаков управен акт,**
- ✓ **дека целта поради која е донесен управниот акт може да се постигне и со други средства поповолни за странката,**
- ✓ **треба да го измени првостепениот управен акт во корист на жалителот и покрај барањето поставено во жалбата, а во рамките на барањето поставено во првостепената постапка и ако со тоа не се повредува правото на друго лице.**
- ✓ **постои повторно молчење на администрација на јавниот орган.**

Постапување на првостепениот орган по усвојување на жалбата

Јавниот орган е должен да ги следи насоките дадени во управниот акт на второстепениот орган, доколку е потребно да прибави дополнителни докази за правилно да ја утврди фактичката состојба, и во рок од 30 дена да донесе нов управен акт.

Доколку јавниот орган не постапи по насоките на второстепениот орган по повторна жалба, второстепениот орган е должен за тоа да го извести Државниот управен инспекторат.

Постапување по жалба за молчење на администрација

Доколку второстепениот орган прими жалба заради молчење на администрацијата, должен е да постапи по истата и доколку утврди дека јавниот орган не го донел управниот акт во законскиот рок од 30 или 60 дена, тој треба со управен акт да му наложи да донесе управен акт најдоцна во рок од 30 дена по приемот на налогот.

Доколку второстепениот орган утврди дека причините поради коишто првостепениот управен акт не бил донесен не се оправдани, тој самиот решава за барањето на странката во рок од 30 дена по приемот на жалбата, или ќе му наложи на првостепениот орган да го донесе бараниот управен акт во рок од 15 дена по приемот на налогот.

Второстепениот орган е должен во рок од 60 дена од доставување на жалбата со сите списи на предметот и одговорот на жалба да донесе управен акт по поднесената жалба. Доколку второстепениот орган не донесе решение во рок од 60 дена од доставување на жалбата со сите списи на предметот, странката може да поднесе барање за донесување на решение во рок од 7 дена. Ако и во рокот од 7 дена второстепениот орган не донесе управен акт, странката може да поведе управен спор пред Уравниот суд на Република Македонија за молчење на администрација.

Управните акти против кои е поднесена жалба и истата е одбиена од страна на второстепениот орган или со кои второстепениот орган самиот ја решил управната работа, стануваат конечни и извршни во моментот на донесување на управниот акт со кој се одбива жалбата или се решава управната работа од страна на второстепениот орган.

Доставување на решение

Донесениот управен акт по изјавена жалба, заедно со списите на предметот второстепениот орган ги доставува во електронска форма до јавниот орган. Јавниот орган е должен управниот акт да го достави до странката во рок од 8 осум дена, освен ако странката не побарала управниот акт да и се достави во електронска форма. Доколку странката побарала управниот акт да и се достави во писмена форма, првостепениот орган е должен управниот акт добиен од второстепениот орган да го завери (дека е верен на оригиналот).

к) ПОВТОРУВАЊЕ НА ПОСТАПКА

Во случај кога до јавниот орган е доставен предлог за повторување на постапка, овластеното лице за водење на управна постапка во јавниот орган е должен да утврди:

- ✓ Дали е истечен рокот за жалба против управниот акт за кој е поднесе предлог за повторување на постапката,

- ✓ Дали е истечен објективниот рок од 3 години од донесување на управниот акт, во кој може да се бара повторување на постапка,
- ✓ Дали е истечен субјективниот рок од 30 дена кој тече од моментот кога странката дознала за причините за повторување на постапката,
- ✓ Дали странката во предлогот за повторување истакнала најмалку една од исклучителните причини утврдени со закон.

Доколку јавниот орган утврди дека странката без своја вина не била во состојба во поранешната управна постапка да ги изнесе причините поради кои бара повторување а истите можат да доведат до поповолен управен акт за странката КЕ ДОНЕСЕ управен акт со кој со кој ќе го измени или поништи побиваниот управен акт.

Доколку јавниот орган утврди дека предлогот за повторување е неоснован истиот ќе го отфрли со управен акт. Против актот за отфрлање на предлогот за повторување дозволен е управен спор пред Управниот суд на Република Македонија.

Пример: Доколку е доставен предлог за повторување на постапката до јавниот орган од заинтересирано лице кое заради заштита на своите права или правни интереси, јавниот орган не треба да го отфрли предлогот затоа што не е поднесен од странката во постапката. Ова од причина што под дефиниција на странка во управната постапка може да биде и „лице кое заради заштита на своите права или правни интереси има право да учествува во управната постапка.“ Оттука, е е согласно ЗОУП, јавниот орган да го отфрли предлогот на лице кое има правен интерес да учествува во управната постапка.

Менување и поништување на управен акт во врска со управен спор

Јавниот орган против чиј управен акт навремено е поведен управен спор од приемот на тужбата на одговор до окончувањето на спорот со управен акт може да ги уважи сите барања на тужбата и ДА ГО ИЗМЕНИ или ПОНИШТИ утужениот управен акт од оние причини од кои судот би можел да го поништи утужениот управен акт под следниве услови:

- ✓ ако со тоа не се повредува правото на странката во управната постапка или
- ✓ ако со тоа не се повредува правото на трето лице.

л) УПРАВЕН ПРИГОВОР

Јавниот орган кој согласно закон е надлежен да издава реален акт е исто така надлежен да постапува по управен приговор против реален акт поднесен од страна на странка. Исто така надлежен за постапување по управни приговори е давател на јавна услуга од општ интерес (испорака на вода, електродистрибуција, комунална хигиена, телекомуникациска услуга и други).

Јавниот орган постапува по управен приговор изјавен од странка против реален акт ако со приговорот странката тврди дека нејзините права или правни интереси се повредени од тие дејствија или неизвршувањето на дејствијата, во постапка идентична на постапката по изјавена жалба против управен акт на јавен орган.

По поднесениот управен приговор против реален акт одлучува посебна организациона единица односно колегијален орган во рамки на јавниот орган, која треба да биде предвидена во актот за внатрешна организација или со одлука на раководителот на јавниот орган. Јавниот орган решава за управниот приговор со управен акт кој треба да се донесе и достави до странката најдоцна во рок од 15 дена по приемот на приговорот. Против овој управен акт со кој се одлучува по управниот приговор може да се поведе управен спор пред Управниот суд на Република Македонија.

Јавниот орган што издава дозволи, врши надзор или контрола над давателот на услуги постапува по приговор на корисник на јавна услуга од општ интерес доколку смета дека давателот на услугите ги повредил неговите права или правни интереси. Јавниот орган по приемот на приговорот од корисникот на јавната услуга е должен да утврди дали:

- ✓ се додека трае дејствието или неизвршувањето на одредено дејствие од давателот на услугите,
- ✓ постои непосреден правен лек според управното право кој корисникот може да го употреби против давателот на јавните услуги за спорната работа.

Јавниот орган решава за приговор на корисник на јавна услуга од општ интерес со управен акт кој треба да се донесе и достави до странката најдоцна во рок од 15 дена по приемот на приговорот. Против овој управен акт со кој се одлучува по управниот приговор може да се поведе управен спор пред Управниот суд на Република Македонија.

III. ВОНРЕДНИ ПРАВНИ ЛЕКОВИ

л) УКИНУВАЊЕ И МЕНУВАЊЕ НА ПРАВОСИЛЕН УПРАВЕН АКТ СО СОГЛАСНОСТ ИЛИ ПО БАРАЊЕ НА СТРАНКАТА

Јавен орган може да укине или да измени правосилен управен акт со кој странката се стекнала со некое право заради неправилна примена материјалниот закон само доколку се исполнети следниве услови:

- ✓ ако странката која врз основа на тој акт стекнала право се согласи со тоа или изрично се согласила на укинување и менување на управниот акт на своја штета односно и е определена обврска,
- ✓ ако со тоа не се повредува правото на трето лице.

Јавниот орган по барање на странката, може да укине или измени и правосилен управен акт кој е неповолен за странката ако со тоа не се повредува правото на трето лице. Доколку најде дека нема потреба да се укине или измени управниот акт, должен е да ја извести странката.

Јавниот орган може да укине и менува правосилен управен акт што го донел, додека второстепениот орган може да го укине и менува правосилниот управен акт само кога со свој управен акт одлучил за работата.

Против управниот акт донесен од јавен орган е дозволена жалба пред второстепен орган. Доколку управниот акт на второстепениот орган за укинување и менување на правосилен управен акт е конечен против истиот може да се поведе управен спор пред Управниот суд на Република Македонија.

Измената на управниот акт врз основа на овој член дејствува само во иднина.

м) ВОНРЕДНО УКИНУВАЊЕ – УКИНУВАЊЕ НА ИЗВРШЕН УПРАВЕН АКТ

Јавниот орган може делумно или целосно да укине извршен управен акт под следниве услови:

- ✓ Ако тоа е потребно со цел за отстранување на тешка и непосредна опасност по животот и здравјето на луѓето, јавната безбедност, јавниот мир и поредок или по јавниот морал,
- ✓ Ако тоа не би можело да се отстрани успешно со други средства со кои помалку би се засегнувало во стекнатите права.

Странката која поради укинување на управниот акт трпи штета има право на надоместок само на стварната штета.

Доколку треба вонредно да се укине управен акт на јавен орган, надлежен за укинување е второстепениот орган, а доколку нема второстепен орган надлежен орган за укинување е органот што со закон е овластен да врши надзор над работата на јавниот орган што го донел решението.

н) ОГЛАСУВАЊЕ НА УПРАВЕН АКТ ЗА НИШТОВЕН

Јавниот орган може по службена должност или по предлог на странка да огласи за ништовен управен акт во било кое време доколку се исполнети условите предвидени со Законот за општата управна постапка.

Управниот акт може да се огласи за ништовен во целост или делумно.

Надлежен за огласување на управен акт за ништовен е јавниот орган или второстепениот орган а доколку нема второстепен орган надлежен орган за укинување е органот што со закон е овластен да врши надзор над работата на јавниот орган што го донел решението.

Против управниот акт донесен од јавен орган со кој е управниот акт е огласен за ништовен дозволена е жалба пред второстепен орган а доколку нема второстепен орган против управниот акт за огласување на управен акт за ништовен може да се поведе управен спор пре Управниот суд на Република Македонија.

IV. ИЗВРШУВАЊЕ НА УПРАВНИ АКТИ

Јавниот орган кој го донел управниот акт е надлежен административно да го изврши управниот акт кога станува збор за извршување на непарична обврска предвидена со тој управен акт. Извршувањето може да го спроведе јавниот орган по службена должност или по барање на странката.

Пред да го да го извршува управниот овластеното лице за водење управна постапка проверува:

- ✓ Дали управниот акт е извршен,
- ✓ Дали доброволно е извршен управниот акт,
- ✓ Дали обврската која треба да се изврши е лична или може да се изврши преку други лица.

Доколку оцени дека е потребна асистенција, јавниот орган при извршувањето може да побара помош од Министерството за внатрешни работи.

Кога јавниот орган ќе пристапи кон извршување на непарична обврска, ќе издаде налог на извршување. Налогот задолжително треба да биде во писмена форма и истиот треба да се достави до лицето (извршеник) кое требало доброволно да ја изврши непаричната обврска. Налогот на извршување задолжително ги содржи следниве елементи:

- ✓ Време, место и начин на извршување,
- ✓ Описот на средствата за извршување,
- ✓ Процена на трошоци за извршување, доколку извршувањето се спроведува преку други лица,
- ✓ Износот на паричната казна, доколку извршувањето се спроведува преку парична казна.

Извршеникот има право да изјави жалба против налогот на извршување, само во однос на времето, местото и начинот и истата нема одложно дејство.

Извршување преку други лица

Јавниот орган во случај извршеникот не ја изврши непаричната обврска, може извршувањето да го спроведе преку друго лице на трошок на извршеникот.

Извршување преку парични казни

Доколку извршеникот не сака да ја изврши непаричната обврска или извршувањето не е можно преку други лица, јавниот орган е должен да го принуди извршеникот преку примена на парични казни.

Јавниот орган извршувањето на паричните казни го прави преку Управата за јавни приходи.

Итно извршување

Јавниот орган може да спроведе извршување преку друго лице или со примена на парични казни без претходно издавање на управен акт, доколку утврди дека:

- ✓ не може навреме да се издаде управен акт за остварување на нефинансиските обврски,
- ✓ мора да се преземат исклучително итни мерки за обезбедување на јавниот мир и безбедност или заради отстранување на непосредна опасност за животот и здравјето на луѓето или за имотот или
- ✓ извршеникот или неговиот застапник не се тука.

Јавниот орган е должен на барање на странката да го донесе управниот акт задолжително во писмена форма, најдоцна во рок од осум дена по поднесувањето на барањето со образложение за потребата да се спроведе итно извршување. Странката може да го поднесе ова барање најдоцна еден месец од денот на извршувањето.

Запирање на извршување

Јавниот орган може да го запре извршувањето по службена должност доколку утврди дека:

- ✓ обврската е целосно извршена,
- ✓ извршувањето не било воопшто допуштено,
- ✓ извршувањето било спроведено спрема лице кое не е во обврска,
- ✓ барателот на извршувањето се откаже од своето барање или - управниот акт на кој се заснова извршувањето е поништен.

Јавниот орган може по барање на странката да го одложи извршувањето со цел да се избегне штета што тешко би можела да се надомести. Јавниот орган доколку е потребно ќе го продолжи одлагањето на извршувањето се додека не се донесе конечен управен акт за истата работа, освен ако поинаку не е уредено со закон и ако не е во спротивност со јавниот интерес.

Доколку управниот акт за кој е спроведено извршување е поништен или изменет, извршеникот има право да бара предметот на извршувањето да се врати во поранешната состојба, односно да бара надоместок на штета.