

Закон за општата управна постапка

Член 1

Предмет на законот

Со овој закон се уредува постапката за остварување на заштита на правата и правните интереси на физичките лица, правните лица и другите странки, како и заштита на јавниот интерес по која се должни да постапуваат министерствата, органите на државната управа, организациите утврдени со закон, другите државни органи, правните и физичките лица на кои со закон им е доверено да вршат јавни овластувања, како и органите на општината, на градот Скопје и општините во градот Скопје, кога во вршењето на своите законски надлежности, постапуваат, решаваат и преземаат други управни дејствија во управни работи.

Член 2

Примена на законот

(1) Овој закон се применува за сите управни дејствија на јавните органи и на давателите на услуги.

(2) Со посебните закони одделни работи може да се уредат поинаку од овој закон, доколку не се во спротивност со основните начела и целта на овој закон и не ја намалуваат заштитата на правата и правните интереси на странките загарантирана со овој закон.

Член 3

Употреба на јазиците и писмата

(1) Во управната постапка службен јазик е македонскиот јазик и неговото кирилско писмо.

(2) Во управната постапка што се води во орган на државната управа, другите државни органи, органите на општината, на Градот Скопје и на општините во Градот Скопје, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење на јавни овластувања, друг јазик што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо, се користи во согласност со Законот за употреба на јазик кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија и во единиците на локалната самоуправа.

(3) Странките и другите учесници во постапката кои не се државјани на Република Македонија, а не го разбираат македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, имаат право на преведувач.

Член 4

Поимник

Одделни поими во овој закон го имаат следново значење:

- „Јавен орган“ претставуваат министерствата, органите на државната управа, организации утврдени со закон, другите државни органи, правните и физичките лица на кои со закон им е доверено да вршат јавни овластувања, како и органите на општината, на градот Скопје и општините во градот Скопје;
- „Давател на услуга“ претставуваат сите правници кои врз основа на закон се овластени да даваат јавни услуги или услуги од општ интерес;
- „Колегијален орган“ претставува тело кое е составено од три или повеќе членови, а кое врз основа на закон е овластено да постапува, решава и презема други управни дејствија во управни работи;
- „Управни работи“ претставуваат сите акти и дејствија преку кои се изразуваат или извршуваат надлежностите на јавните органи, а со кои се решава или влијае на правата, обврските или правните интереси на физичките лица, правните лица или другите странки во постапката, како и секоја друга работа која што е одредена како управна со посебен закон;
- „Управното дејствие“ опфаќа донесување на управни акти, склучување на управни договори, заштита на корисниците на јавни услуги и услуги од општ интерес, како и преземање на други управни дејствија во управните работи во согласност со закон;
- „Управен акт“ е поединечен акт на јавен орган кој е донесен врз основа на закон со кој се решава за правата, обврските и правните интереси на странките. Управните акти можат да бидат насловени како решение, одлука, наредба, лиценца, дозвола, забрана, одобрение или други;
- „Записник“ претставува пишана исправа за усна расправа или за друго поважно дејствие во постапката, како и за поважни усни изјави на странките или на трети лица во постапката;
- „Странка“ е секое физичко или правно лице, по чие барање е поведена управната постапка, против кое е поведена управната постапка, кое е вклучено во постапка поведена по службена должност, или кое заради заштита на своите права или правни интереси има право да учествува во управната постапка. Странка може да биде и јавен орган, подружница или друга деловна единица на трговско друштво, населба и слично или група лица, иако немаат својство на правно лице;
- „Поднесоци во постапката“ се барања, пријави, предлози, жалби, приговори, претставки и други изјави со кои странките се обраќаат до јавниот орган во врска со одредена управна работа;
- „Известувањето“ е службено обраќање на јавниот орган кон странка или кон друго лице кое учествува во управната постапка;
- „Управен договор“ е договор кој јавниот орган го склучува со странката заради вршење на јавни овластувања од надлежност на јавниот орган, кога тоа е утврдено со посебен закон;

- „Реален акт“ е акт или дејствие на јавниот орган што не е управен акт или управен договор, што може да има правно дејство врз правата, обврските или правните интереси на некое лице, како што се јавните информации, примање изјави, водење евиденција, издавање уверенија, дејствија на извршување и други фактички дејствија;

- „Услуги од општ интерес“ се услуги кои на граѓаните им ги даваат правните лица врз основа на јавно овластување издадено од јавен орган.

ГЛАВА II

ОСНОВНИ НАЧЕЛА

Член 5

Начело на законитост

(1) Јавните органи постапуваат во согласност со Уставот на Република Македонија, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Македонија.

(2) Јавниот орган е должен да се грижи за правната сигурност, односно еднаква примена на законите во управни работи кои се засновуваат на иста или слична фактичка состојба.

(3) Ако јавниот орган е овластен со закон да решава по слободна оценка, управниот акт треба да биде донесен во границите на законот со кој се дава овластувањето, во согласност со целта за која е дадено овластувањето и да биде особено образложен.

Член 6

Начело на пропорционалност

(1) При водењето на управната постапка јавниот орган треба да и овозможи на странката да ги оствари и заштити своите права и правни интереси, доколку истите не се на штета на правата и правните интереси на другите странки или трети лица и не се на штета на јавниот интерес утврден со закон.

(2) Кога на странките во постапката им се наложуваат обврски, јавниот орган е должен да ги примени оние управни дејствија кои се поповолни за странките, ако таквите дејствија се доволни за да се постигне целта утврдена со закон.

Член 7

Начело на економичност и ефикасност на постапката

Постапката треба да се спроведе на наједноставен можен начин, без одлагање и со што помалку трошоци за странките, а сепак да се обезбеди целосно почитување на правата и правните интереси на странките и потполно утврдување на фактичката состојба.

Член 8

Начело на еднаквост, непристрасност и објективност

Органите во управната постапка се должни да обезбедат еднаква, непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи во решавањето на управните работи.

Член 9

Начело на сервисна ориентација на јавните органи

Кога јавните органи решаваат во управни работи, сервисно се ориентирани кон остварувањето на правата и интересите на странките.

Член 10

Начело на утврдување на материјалната вистина

(1) Јавниот орган треба да ги утврди сите факти и околности што се од битно значење за правилно утврдување на фактичката состојба во управната постапка.

(2) Јавниот орган е должен по службена должност да ги прибави, разгледа и обработи информациите кои се чуваат во службената евиденција и регистрите, под услов пристапот до овие информации да не е забранет со посебен закон.

(3) Јавниот орган од странката може да ги бара само оние податоци или исправи кои се потребни за утврдување на фактите и околностите, а за кои не се води службена евиденција наведена во став (2) од овој член.

Член 11

Начело на сослушување на странките

(1) Пред издавањето на управниот акт, на странката мора да ѝ се даде можност да се изјасни за фактите и околностите што се од важност за решавањето.

(2) Управниот акт може да се донесе без претходно изјаснување на странката само во случаи утврдени со закон.

Член 12

Начело на слободна оценка на доказите

Кои факти ќе ги земе како докажани одлучува овластеното службено лице по свое самостојно уверување врз основа на совесна и грижлива оценка на секој доказ посебно и на сите докази заедно, како и врз основа на утврдените факти од целокупната постапка.

Член 13

Начело на делегирање на надлежноста за решавање

Во рамки на јавниот орган, надлежноста за решавање на управните работи, по правило, се делегира на службени лица во рамките на органот, соодветно на сложеноста на соодветната управна работа.

Член 14

Начело на правна заштита

(1) Странката има право на правна заштита против секое управно дејствие или реален акт согласно со законот.

(2) Против првостепените управни акти странката има право на жалба во случаи утврдени со закон.

(3) Во случаите од став (2) на овој член странката има право на жалба и доколку јавниот орган не постапил по барањето на странката во определениот рок.

(4) Против реалните акти, како и дејствијата на давателите на услуги од општ интерес странката има право на приговор.

(5) Против управните акти донесени во втор степен, како и против управните акти донесени во прв степен против кои не е дозволена жалба странката може да поведе управен спор.

Член 15

Конечен управен акт

(1) Конечен управен акт е оној против кој може да се поведе управен спор.

(2) Конечен управен акт може да се поништи, укине или измени само во случаите утврдени со закон.

(3) Конечниот управен акт е извршен, освен ако со закон поинаку не е определено.

Член 16

Правосилен управен акт

(1) Управниот акт против кој не може да се изјави жалба, ниту да се поведе управен спор, а со кој се решавало за права, обврски или правни интереси на странката е правосилен управен акт.

(2) Управниот акт станува правосилен и доколку странката се откаже од правото на жалба.

(3) Правосилен управен акт може да се поништи, укине или измени само во случаите утврдени со закон.

Член 17

Начело на активна помош на странката

(1) Јавниот орган е должен да им овозможи на сите странки во постапката да ги остварат и заштитат своите права и правни интереси на што е можно поефективен и полесен начин. Јавниот орган ги известува странките за законските одредби што се од важност за решавање на управната работа, за нивните права и обврски, вклучително и за сите информации поврзани со постапката и ги предупредува за правните последици од нивните дејствија или пропусти.

(2) Јавниот орган и овозможува на странката пристап до јавниот орган и по електронски пат.

(3) Незнаењето или неукоста на странката која учествува во постапката не треба да биде на штета на нејзините законски права и интереси.

ГЛАВА III

НАДЛЕЖНОСТ

Член 18

Стварна надлежност

(1) Стварната надлежност на јавните органи се определува со закон со кој се уредува одредена управна работа или се определува надлежноста на јавните органи.

(2) Ако стварната надлежност не може да се определи со закон и не може да се утврди според природата на работата, стварно надлежен е оној јавен орган кој е надлежен за спроведувањето на одредбите на законот кој ја регулира управната работа.

Член 19

Месна надлежност

(1) Месната надлежност се определува според актите за внатрешна организација на јавните органи што решаваат во управната постапка.

(2) Во рамките на прописите од ставот (1) на овој член, месната надлежност на јавниот орган се определува:

- во работите кои се однесуваат на недвижност или на право или правен однос поврзан со недвижноста, според местото во кое се наоѓа таа;
- во работите кои се однесуваат на деловна, професионална или друга дејност на странката според седиштето на странката, односно според местото каде што се врши или каде што би требало да се врши дејноста;
- во други работи според живеалиштето на странката. Кога има повеќе странки, надлежноста се определува според странката спрема која барањето е насочено. Ако странката нема живеалиште во Република Македонија, надлежноста се определува според местото на нејзиното престојувалиште, а ако нема престојувалиште, според местото на нејзиното последно живеалиште, односно престојувалиште во Република Македонија;
- во работите кога месната надлежност не може да се определи на утврдениот начин, таа се определува според местото каде што настанала причината за водење на постапката;

- во работите кои се однесуваат на брод или на воздухоплов, или во кои причината за водење на постапката настанала на брод или на воздухоплов, според матичното пристаниште на бродот, односно матичниот аеродром на воздухопловот.

(3) Ако два или повеќе органи се месно надлежни за иста работа, надлежен е оној јавен орган што прв ја повел постапката.

(4) Јавниот орган што ја повел постапката како месно надлежен ја задржува надлежноста и кога во текот на постапката ќе настанат околности според кои би бил месно надлежен друг јавен орган. Јавниот орган што ја повел постапката може предметот да му го отстапи на јавен орган кој според новите околности станал месно надлежен, ако со тоа значително се олеснува постапката особено за странката.

Член 20

Ограничување на месната надлежност

(1) Секој јавен орган управното дејствие го врши во границите на своето подрачје.

(2) Ако постои опасност од одлагање, а управното дејствие треба да се изврши надвор од границите на подрачјето на јавниот орган, тој може да го изврши и надвор од границите на своето подрачје, за што е должен веднаш, а најдоцна наредниот ден да го извести јавниот орган на чие подрачје го презел дејствието.

(3) Ако службените дејствија треба да се извршат во објекти кои ги користат органите на државната управа надлежни за работите од областите на одбраната и безбедноста, како и во казнено-поправните и воспитно-поправните установи, дејствијата се вршат по претходно пријавување кај одговорното лице на објектот и по спогодба со него.

(4) Управните дејствија кои се вршат на екстериторијално подрачје се вршат со посредување на органот на државната управа надлежен за работите од областа на надворешните работи.

Член 21

Задолжителност на правилата за надлежност

(1) Стварната и месната надлежност не можат да се менуваат со заеднички договор на јавните органи, со договор на јавните органи и странките, ниту со договор на самите странки.

(2) Јавните органи по службена должност внимаваат на својата стварна и месна надлежност во текот на целата постапка. Ако во текот на постапката настане промена на околностите со кои се определува надлежноста, јавниот орган кој дотогаш бил надлежен продолжува да ја води постапката, кога тоа е во интерес на едноставноста и ефикасноста на постапката и кога се обезбедени интересите на странките во постапката.

Член 22

Надлежност за итни работи

Со цел да се избегне штета за јавниот интерес, односно за странките, секој јавен орган, по службена должност или на барање на странката, може да преземе итни мерки за да се избегне штетата, за што е должен без одлагање да го извести надлежниот јавен орган.

Член 23

Судир на надлежностите

(1) Судирот на надлежностите помеѓу органите на државната управа го решава Владата на Република Македонија.

(2) Судирот на надлежностите помеѓу единиците на локалната самоуправа го решава органот на државната управа надлежен за локалната самоуправа.

(3) Судирот на надлежностите помеѓу органите на државната управа и правни и други лица, на кои со закон им се доверени јавни овластувања, го решава Владата на Република Македонија.

(4) Судирот на надлежностите помеѓу организациони единици кои се основани со задача да вршат определени управни работи од надлежност на орган на државната управа ги решава органот на државната управа од чија надлежност вршат работи организационите единици.

(5) Против управниот акт со кое се одлучува за судирот на надлежностите странката не може да изјави жалба, ниту да поведе управен спор.

ГЛАВА IV

ОВЛАСТЕНО СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ

Наслов 1

Овластено службено лице

Член 24

Надлежност за водење на постапката

(1) Во управната постапка, јавниот орган постапува преку овластеното службено лице назначено во согласност со правилата наведени во овој член.

(2) Ако не е определено со посебен закон или подзаконски акт, функционерот кој раководи со јавниот орган, односно раководното лице е должно со актот за организација да определи организациона единица надлежна за секој вид на управна работа во негова надлежност.

(3) Овластеното службено лице ја води и комплетира постапката, ако со закон поинаку не е определено.

(4) Колегијалниот јавен орган е должен да овласти еден член на јавниот орган или административен службеник вработен во јавниот орган да ја води постапката. Во тој случај, овластениот член, односно службеник постапува како овластено службено лице и му доставува предлог за управниот акт на колегијалниот јавен орган, во писмена форма, освен ако со посебен закон не е поинаку утврдено.

Наслов 2

Изземање

Член 25

Непристрасност

(1) Со цел да се обезбеди непристрасноста на овластеното службено лице, службеното лице нема да учествува во управната постапка ако настане некоја од следните ситуации:

- службеното лице има непосреден или посреден личен интерес во конкретниот предмет;
- службеното лице со странката или со застапникот на странката е роднина по крв во права линија или роднина по крв во странична линија заклучно до четврти степен, брачен другар или партнер од вонбрачна заедница, или роднина по брачниот другар заклучно до втор степен, дури и тогаш кога брачната односно вонбрачната заедница престанала;
- службеното лице со странката или со застапникот или полномошникот на странката е во однос на старател, посвоител, посвоеник или хранител;
- службеното лице или лицата наведени во алинеите 2 и 3 од овој став учествувало во постапката како странка, сведок, вештак, адвокат или застапник на странката;
- службеното лице или лицата наведени во алинеите 1 и 2 од овој став имаат непосреден или посреден интерес во предмет поврзан со конкретниот предмет;
- поведена е судска постапка помеѓу странките и службеното лице или лицата наведени во алинеите 2 и 3 од овој став;
- службеното лице или лицата наведени во алинеите 2 и 3 од овој став се должници или доверители на странките;
- службеното лице остварува надоместок од странката или е член на управниот одбор, надзорниот одбор или слично тело на странката;
- службеното лице или лицата наведени во алиениет 1 и 2 од овој став имаат примено подароци од странките пред или по поведувањето на управната постапка или
- службеното лице веќе учествувало во работата во текот на првостепената постапка.

(2) Доколку настане некој од случаите од ставот (1) на овој член, службеното лице, односно членот на колегијалниот јавен орган, без одлагање бара изземање од учество во постапката од својот претпоставен, односно од колегијалниот јавен орган.

(3) Секое друго службено лице кое дознало за постоење на некој од случаите од ставот (1) на овој член, е должно да го извести непосредно претпоставениот раководен службеник, односно колегијалниот јавен орган.

(4) Сè до донесување на одлука, секоја странка може да побара службеното лице да се изземе од управната постапка, наведувајќи ги причините поради кои го бара тоа.

(5) За изземање на службено лице со управен акт, одлучува раководното лице на јавниот орган.

(6) За изземање на член на колегијален јавен орган одлучува самиот колегијален јавен орган, со управен акт со кој може да се определи нов член кој го заменува.

Член 26

Изземање

(1) По приемот на барањето од член 25 став (2) од овој закон или известувањето од член 25 ставот (3) од овој закон, претпоставениот, односно колегијалниот јавен орган, е должен да решава за работата најдоцна наредниот ден од денот на приемот на барањето, односно известувањето.

(2) Во случај на изземање, овластеното службено лице без одлагање се заменува со друго службено лице, а доколку тоа не се направи, претпоставениот ја презема одговорноста за предметот.

(3) Кога се иззема лицето кое раководи со организационата единица која е надлежна за решавање, неговиот непосреден претпоставен одредува службеник од истиот јавен орган за да продолжи со постапката и да преземе мерки со цел да се избегне натамошен судир.

(4) Во случај на изземање на член, колегијалниот јавен орган продолжува да работи, но без учество на изземениот член. Кворумот и решавањето треба да се сметаат без изземениот член, при што одлуките се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови.

Член 27

Незаконитост на управното дејствие

Управно дејствие преземено од службено лице кое требало да биде изземено, како и управно дејствие преземено од колегијален јавен орган чиј член требало да биде изземен се незаконски.

ГЛАВА V

УПРАВНА СОРАБОТКА

Член 28

Водење на постапката преку еден јавен орган

(1) Кога законот предвидува дека некоја управна постапка може да се спроведе преку еден јавен орган, на барање од странката сите управни дејствија се спроведуваат преку тој јавен орган. Одредувањето или воспоставувањето на еден јавен орган за водење на постапката не влијае врз редоследот на надлежноста на јавните органи, ниту врз правото на странките непосредно да комуницираат со надлежниот јавен орган.

(2) Јавниот орган надлежен да ја води постапката ги има следните должности:

- да го советува подносителот на ист начин како што тоа го прави надлежниот јавен орган и да ги даде на странката или да ги стави на располагање сите информации што се

потребни за управното дејствие што го бара. Тоа вклучува средства и услови за пристап до јавните регистри и бази на податоци и средства на правни лекови против некое управно дејствие;

- да прима барања за издавање на управни акти или за вршење на други потребни управни дејствија, како и сите други поднесоци и да ги препраќа до надлежниот јавен орган;

- да комуницира со странките во текот на постапката околу сите процедурални барања;

- да ги известува странките за секој управен акт или дејствие издадени од надлежниот орган.

(3) Услугите наведени во ставот (2) мора да се обезбедат непосредно во просториите на јавниот орган кој ја води постапката, како и преку пошта или по електронски пат, доколку не се работи за услуги кои бараат непосредно присуство на станката.

(4) Ако не е поинаку определено со закон, од сите вклучени јавни органи, оној кој е надлежен да решава за управната работа поврзана со барањето на странката ќе биде оној кој ќе ја спроведе постапката.

(5) Барањето на странката се смета дека е навремено ако пристигне пред истекот на законскиот рок или кај јавниот орган кој ја води постапката или кај надлежниот јавен орган.

(6) Рокот што тече во корист на странката, согласно со овој закон или со посебен закон, почнува да тече од поднесувањето на потполното барање до јавниот орган кој ја води постапката, независно од времето што е потребно за тоа да биде препратено до надлежниот јавен орган.

Член 29

Правна помош

(1) Секој јавен орган е должен по електронски пат да побара правна помош кога му се потребни факти, исправи или други докази кои ги поседува друг орган или кога од законски причини не може самиот да го спроведе потребното управно дејствие.

(2) Јавниот орган од кого е побарана помош е должен да постапи по барањето без одлагање, а најдоцна во рок од седум дена од денот на приемот на барањето и по електронски пат да ги достави бараните факти, исправи или други докази.

(3) Ако јавниот орган од кого е побарана помош не постапи во рокот определен во ставот (2) од овој член, органот кој ја барал правната помош може да се обрати до орган надлежен за вршење на инспекциски надзор на замолениот јавен орган.

(4) Доколку за давањето правна помош помеѓу државните органи и органите на локалната самоуправа се потребни посебни трошоци, правната помош се дава кога органот кој ја бара помошта ќе ги обезбеди потребните средства.

(5) Јавниот орган ја прекинува тековната постапка додека да не се обезбеди побараната правна помош.

Член 30

Меѓународна правна помош

(1) За правна помош во односите со меѓународни органи, важат одредбите на ратификуваните меѓународни договори, а ако нема такви договори се применува начелото на заемност. Во случај на сомневање за постоење на заемност, Министерството за правда го утврдува постоењето на заемноста.

(2) Јавните органи им укажуваат правна помош на меѓународните органи на начин определен во законот или на начинот што ќе го побара меѓународниот орган. Органот ќе ја одбие правната помош ако дејствието што се бара да го изврши или начинот на неговото извршување се спротивни на правниот поредок.

(3) Ако со меѓународни договори не е предвидена можност за непосредна комуникација со меѓународни органи, органите комуницираат со меѓународните органи преку органот надлежен за надворешни работи.

ГЛАВА VI

СТРАНКАТА И НЕЈЗИНОТО ЗАСТАПУВАЊЕ

Член 31

Смрт на физичко лице и престанок на правно лице

Ако во текот на постапката настапи смрт на физичкото лице или престанок на правното лице кое е странка, постапката може да се запре или прекине со управен акт или продолжи зависно од природата на управната работа што е предмет на постапката. Ако постапката не може да се продолжи поради природата на управната работа, јавниот орган ќе ја запре постапката со управен акт.

Член 32

Застапување

(1) Странка може сама да ги врши дејствијата во постапката или преку застапник како што е предвидено со овој закон.

(2) Странка која е потполно деловно способна може сама да ги врши дејствијата во постапката (процесна способност).

(3) Одредбите од овој закон во однос на странките соодветно се применуваат за нивните застапници.

Член 33

Законски застапник

(1) За процесно неспособно лице дејствијата во постапката ги врши неговиот законски застапник, кој се определува врз основа на закон или со акт на надлежниот јавен орган.

(2) Правното лице ги врши дејствијата на постапката преку својот законски застапник, односно овластен претставник кој се определува врз основа на закон, општ акт на правното лице или со акт на надлежниот јавен орган.

(3) Јавниот орган ги врши дејствијата во постапката преку законски застапник, односно овластен претставник.

(4) Група на лица кои ги поврзува заеднички интерес, а која нема својство на правно лице постапува преку овластено лице.

(5) Кога овластеното службено лице што ја води постапката ќе утврди дека законскиот застапник на лице под старателство не покажува потребно внимание во застапувањето, за тоа ќе го извести органот за старателство.

Член 34

Привремен застапник

(1) Кога не постои законски застапник или овластен претставник, јавниот орган со управен акт може да определи привремен застапник:

- за отсутна странка чие живеалиште или престојувалиште не е познато;
- за странка без живеалиште, односно престојувалиште во Република Македонија, која не постапила по барањето на органот да определи застапник во одредениот рок;
- за странка чиј определен законски застапник има судир на интереси со застапуваната странка;
- за странка која нема процесна способност;
- за група на лица кои ги поврзува заеднички интерес, а која нема својство на правно лице и не постапила по барањето на органот да определи застапник во одредениот рок;
- во ситуации 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.

(2) Ако јавниот орган определи привремен застапник за странка која нема процесна способност, овој орган веднаш за тоа ќе го извести органот за старателство. Ако привремен застапник му е определен на лице чие живеалиште, односно престојувалиште е непознато, органот за тоа ќе даде известување според правилата за јавна објава.

(3) Лицето кое е назначено да биде привремен застапник е должно да го прими застапувањето, а застапувањето може да го одбие само од причините кои се предвидени со посебните прописи. Привремениот застапник учествува само во постапката за која изречно е определен и тоа само додека не се појави застапникот по закон или овластениот претставник, односно самата странка или нејзиниот полномошник.

Член 35

Полномошник

(1) Странката односно нејзиниот застапник по закон може да овласти адвокат или некое друго лице кое има процесна способност (полномошник) да ја застапува во постапката, освен кога законот наложува самата странка да дава изјави.

(2) полномошното се дава писмено или усно на записник. Ако полномошното е дадено во форма на приватна исправа, се поднесува полномошно заверено на нотар.

(3) полномошното може да се даде за целата постапка или само за одделни дејствија, а може и временски да се ограничи.

(4) полномошното не престанува со смртта на странката, со губење на нејзината процесна способност или со промена на нејзиниот застапник по закон. Меѓутоа, правниот следбеник на странката, односно нејзиниот нов застапник по закон може да го отповика поранешното полномошно.

(5) За прашањата во врска со полномошното кои не се уредени со одредбите од овој закон се применуваат одредбите на законот со кој се уредува парничната постапка.

Член 36

Заеднички претставник и заеднички полномошник

(1) Две или повеќе странки можат, ако со закон поинаку не е определено, во ист предмет да настапуваат заеднички. Во таков случај тие се должни да определат кој од нив ќе настапува како нивен заеднички претставник, или можат да овластат друго лице да биде нивен заеднички полномошник.

(2) Јавниот орган што ја води постапката може, ако тоа не го забранува посебен правен пропис, на странките што учествуваат во постапката со идентични барања со управен акт да им определи во определен рок да назначат кој помеѓу нив ќе ги претставува или да постават заеднички полномошник. Ако странките не постапат по таквиот управен акт, тоа може да го определи самиот јавен орган што ја води постапката во кој случај заедничкиот претставник, односно полномошник го задржува тоа својство се додека странките не определат друг. Против таквиот управен акт странките имаат право на посебна жалба, која не го одлага извршувањето.

(3) Во случај на определување на заеднички претставник, односно полномошник секоја странка го задржува правото да настапува како странка во постапката, да дава изјави и самостојно да изјавува жалби и да користи други правни средства.

(4) Во случај на определување на заеднички претставник, односно полномошник, секоја странка ја задржува својата самостојност во постапката.

ГЛАВА VII

КОМУНИКАЦИЈА ПОМЕЃУ ЈАВНИТЕ ОРГАНИ И СТРАНКИТЕ

Член 37

Општи правила

(1) Комуникацијата помеѓу јавните органи и странките може да се одвива во писмена форма, усно или во електронска форма.

(2) Актите во управната постапка во електронска форма можат да се достават до странката или нејзиниот застапник само во случаи кога тие претходно се согласиле за оваа форма на комуникација. Согласноста може да биде ограничена на одделни јавни органи, постапки и акти.

(3) Комуникацијата помеѓу јавните органи задолжително се одвива во електронска форма.

Член 38

Потписи

(1) Во случаите кога законот наложува потпис, актите во хартиена форма се потпишува своерачно.

(2) Електронските исправи се комплетираат со отпечатено име на потписникот и се поврзуваат со општо прифатен електронски потпис во согласност со Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис.

Член 39

Форма и содржина на поднесокот

(1) Поднесоците можат да се предадат непосредно или да се испратат по пошта, или усно да се соопштат на записник. Тие, исто така, можат да се испратат и во електронска форма согласно закон.

(2) Поднесокот треба да биде доволно јасен за да му овозможи на јавниот орган да го преземе бараното дејствие. Писмениот поднесок треба да ја содржи целта на поднесокот името и презимето и местото на домувањето на подносителот, односно називот и седиштето на правното лице определено во Централниот регистар, освен ако со закон не се утврдени дополнителни податоци.

(3) Ако поднесокот е нецелосен или нејасен, јавниот орган ќе се обрати до подносителот и ќе определи рок од 15 дена за 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.

Член 40

Предавање поднесок

(1) Поднесокот му се предава на јавниот орган надлежен за прием на поднесокот.

(2) Усните поднесоци што не се врзани со рок или кои не наложуваат итно постапување, можат да се предаваат во текот на работното време на јавниот орган.

(3) Странка која има престојувалиште во странство може да го предаде својот поднесок преку дипломатското или конзуларното претставништво на Република Македонија. Тие без одлагање ќе му го испратат поднесокот на надлежниот јавен орган до кого е упатен.

(4) Лицата кои служат во вооружените сили на Република Македонија можат да ги предаваат своите поднесоци преку соодветната воена команда.

(5) Лицата лишени од слобода можат да го предадат својот поднесок преку управата на установата во која се наоѓаат.

(6) Ако јавниот орган не е надлежен за прием на писмениот поднесок односно на соопштението на записник, службеното лице на овој орган ќе го предупреди на тоа подносителот и ќе го упати до јавниот орган надлежен за прием. Ако подносителот и покрај тоа бара неговиот поднесок да се прими, службеното лице е должно да го прими таквиот поднесок, односно усното соопштение. Ако јавниот орган најде дека не е надлежен за работа по таквиот поднесок, а не може да утврди кој јавен орган е надлежен ќе донесе управен акт со кој ќе го отфрли поднесокот поради ненадлежност.

(7) Кога јавниот орган ќе добие по пошта или по електронски пат поднесок за чиј прием не е надлежен, а е несомнено кој јавен орган е надлежен за прием, без одлагање поднесокот ќе му го препрати на надлежниот јавен орган, односно на судот на начин на кој го примил и за тоа ќе ја извести странката. Ако јавниот орган што го добил поднесокот не може да утврди кој јавен орган е надлежен за работа по поднесокот, без одлагање ќе донесе управен акт со кој ќе го отфрли поднесокот поради ненадлежност и актот веднаш ќе го достави до странката.

(8) Против управниот акт од ставовите (6) и (7) на овој член е допуштена жалба.

Член 41

Евидентирање на приемот на поднесоците

(1) Приемот на поднесокот го евидентира јавниот орган каде што е предаден според редоследот на поднесување.

(2) Поднесоците што пристигнуваат со истата поштенска достава се смета дека се поднесени во исто време.

(3) При поднесување електронски поднесок се применуваат одредбите од Законот за електронско управување.

(4) Јавниот орган по службена должност издава потврда, односно доказ за приемот, кој ги вклучува датумот и времето на приемот на поднесокот, предметот на барањето, списокот на приложени документи и роковите за издавање на управниот акт.

Член 42

Право на разгледување на списите

(1) Странките во управната постапка имаат право да ги разгледаат списите на предметот. Секое друго лице, кое може да го докаже својот правен интерес во конкретната управна постапка, има право да ги разгледа списите на предметот доколку има правен интерес. Правото на разгледување на списите го вклучува правото да се копираат потребните исправи. Јавниот орган може да побара од подносителот на барањето да ги надомести трошоците за копирање на исправите.

(2) Јавниот орган кој примил барање за разгледување на списите веднаш одлучува за барањето.

(3) Списите се разгледуваат во канцелариите на јавниот орган задолжен за водење на евиденцијата и под надзор на службено лице. Во исклучителни случаи, кога тоа е потребно за правната заштита на подносителот на барањето, списите исто така можат да се разгледуваат и во канцелариите на друг јавен орган или на дипломатските или конзуларните претставништва на Република Македонија во странство.

(4) Кога списите се чуваат во електронска форма, јавниот орган ги обезбедува техничките средства за разгледување на исправите, како и за нивното печатење или копирање. Јавниот орган може на странката да му овозможи пристап до списите во електронска форма согласно Законот за електронско управување.

Член 43

Ограничувања на правото на разгледување на списите

Правото на разгледување на списите може да биде ограничено само со посебен закон со цел да се заштитат други правни интереси утврдени со закон.

ГЛАВА VIII

РОКОВИ И ВРАЌАЊЕ ВО ПОРАНЕШНА СОСТОЈБА

Член 44

Определување и продолжување на роковите

(1) За преземање на одделни дејствија во постапката можат да бидат определени рокови.

(2) Ако роковите не се определени со закон или со друг пропис, нив ги определува овластеното службено лице, со оглед на околностите на случајот и начелата на пропорционалност, економичност и ефикасност од овој закон, но тие не смеат да бидат подолги од роковите определени со овој закон.

(3) Рокот што го определил овластеното службено лице, како и рокот определен со прописите за кои е предвидена можност за продолжување, може да се продолжи по молба од заинтересираното лице поднесена пред истекот на рокот, ако постојат оправдани причини за продолжување.

Член 45

Сметање на роковите

(1) Роковите се сметаат во денови, месеци и години, а исто така можат да се сметаат и во часови.

(2) Кога рокот е определен по денови, денот во кој паѓа настанот од кој треба да се смета траењето на рокот, не се засметува во рокот.

(3) Рокот што е определен во месеци, односно во години, се завршува со истекот на оној ден од месецот, односно годината, кој по својот број му одговара на денот кога е извршен настанот, односно денот во кој паѓа настанот од кој се смета траењето на рокот. Ако тој ден го нема во последниот месец, рокот се завршува со последниот ден на тој месец.

(4) Завршувањето на рокот може да се означи и со извесен календарски ден.

(5) Почетокот и текот на роковите не го спречуваат неработни денови и денови на државни празници и други неработни денови утврдени со закон.

(6) Ако последниот ден на рокот паѓа во неработен ден или на државен празник, или во друг ден кога јавниот орган пред кого треба да се преземе дејствието не работи, рокот истекува на првиот нареден работен ден.

Член 46

Почитување на рокот

(1) Поднесокот е поднесен во рокот, ако пред да истече рокот стигнал до јавниот орган на кој требало да му биде предаден. Кога рокот се засметува во денови, месеци или години, се смета дека рокот е почитуван ако дејствието поврзано со рокот е извршено пред завршувањето на последниот ден од рокот.

(2) Кога поднесокот е испратен преку препорачана пошта или телеграфски, денот на предавањето на поштата се смета како ден на предавање на јавниот орган до кого е упатен.

(3) Поднесоците се праќаат по електронски пат согласно Законот за електронско управување.

(4) Како ден на предавање на јавниот орган до кого е упатен за лица:

- кои служат во вооружените сили, се смета денот на предавањето на поднесокот на воената команда;
- кои имаат престојувалиште во странство, се смета денот кога го предале својот поднесок на дипломатското или конзуларното претставништво на Република Македонија и
- лишени од слобода, се смета денот кога го предале својот поднесок на управата на установата во која се наоѓаат.

Член 47

Причини за враќање во поранешна состојба

(1) Ако странката го пропуштила рокот за вршење на некое дејствие во постапката, но не по своја вина, а поради тоа го изгубила правото на вршење на дејствието, странката може да побара враќање во поранешна состојба.

(2) Вината на застапникот се смета како вина на лицето кое тој го застапува.

(3) Враќање во поранешна состојба може да се побара и кога странката од незнаење или очигледен пропуст поднесокот навремено му го испратила или непосредно му го предала на јавен орган кој не е надлежен за работата.

Член 48

Предлог за враќање во поранешна состојба

- (1) Странката е должна во предлогот за враќање во поранешна состојба да ги изнесе околностите кои го предизвикале пропустот и тие околности да ги стори веројатни.
- (2) Предлогот за враќање во поранешна состојба не може да се заснова врз околност што јавниот орган веќе порано ја оценил како недоволна за продолжување на рокот или за одлагање на расправата.
- (3) Ако враќањето во поранешна состојба се бара поради тоа што е пропуштен рокот за поднесокот, кон предлогот треба да се приложи и тој поднесок.

Член 49

Рокови за предлогот

- (1) Предлогот за враќање во поранешна состојба се поднесува во рок од осум дена од денот кога престанала причината што го предизвикала пропуштањето, а ако странката дури подоцна дознала за пропуштањето, тогаш од денот кога тоа го дознала.
- (2) По истекот на три месеца од денот на пропуштањето не може да се бара враќање во поранешна состојба, освен во случај на виша сила.
- (3) Јавниот орган одговорен за одлучување за дејствието кое не е извршено, одлучува за предлогот за враќање во поранешна состојба со управен акт најдоцна во рок од десет дена по поднесувањето на предлогот.

Член 50

Управен акт за враќање во поранешна состојба и неговите последици

- (1) Предлогот за враќање во поранешна состојба се поднесува до јавниот орган кај кого требало да се изврши пропуштеното дејствие и овој орган одлучува за предлогот. Јавниот орган одлучува за предлогот со управен акт, против кој е дозволена жалба.
- (2) Кога јавниот орган ќе одобри враќање во поранешна состојба, постапката се враќа во онаа состојба во која се наоѓала пред пропуштањето, а се поништуваат сите управни акти што ги издал јавниот орган во врска со пропуштањето.

ГЛАВА IX

ТЕК НА ПОСТАПКАТА

Наслов 1

Поведување на постапката

Член 51

Правен основ за поведување на постапката

(1) Управната постапка ја поведува надлежниот јавен орган на барање од странката или по службена должност.

(2) Во работите во кои според законот или природата на работата е потребно барање од странката, јавниот орган може да постапува само ако постои такво барање.

(3) Јавниот орган ќе поведе постапка по службена должност:

- кога тоа е изречно утврдено со закон;

- кога ќе дознае за факти што наложуваат да се поведе управна постапка за да се заштити јавниот интерес.

Член 52

Почеток на постапката

(1) Управната постапка се смета дека е поведена на барање на странката на денот кога е поднесено барањето.

(2) Управната постапка што е поведена по службена должност започнува со првото дејствие во постапката преземено од овластеното службено лице.

(3) Странката барањето за остварување на право, односно правен интерес може да го достави на образец, кој јавниот орган е должен да го изготви, а на кој таксативно се наведени доказите и податоците кои странката е должна да ги приложи кон барањето и доказите и податоците кои јавниот орган надлежен за решавање на работата ги прибавува по службена должност.

Наслов 2

Изменување и дополнување и откажување на барање

Член 53

Право на изменување и дополнување и откажување на барање

(1) По поведувањето на постапката, странката до донесување на управниот акт во прв степен може да го прошири барањето, или наместо поранешното барање да поднесе друго, без оглед дали проширеното или изменетото барање се заснова врз истиот правен основ, под услов таквото барање да се заснова врз суштествено иста фактичка состојба.

(2) Ако јавниот орган што ја води постапката не дозволи проширување или изменување на барањето за тоа ќе донесе управен акт. Против управниот акт е допуштена посебна жалба.

Член 54

Правни последици од откажувањето

(1) Кога странката ќе се откаже од своето барање, јавниот орган со управен акт ќе ја запре постапката во однос на странката.

(2) Постапката поведена на барање на странката се запира и кога странката нема да одговори на процедуралните дејствија на јавниот орган и со тоа несомнено укажува дека странката не е заинтересирана за продолжување на постапката.

(3) Ако натамошното водење на постапката е потребно во јавен интерес или ако тоа го бара спротивната странка, надлежниот јавен орган ќе го продолжи водењето на постапката.

(4) Кога постапката е поведена по службена должност, јавниот орган може да ја запре постапката. Ако постапката во истата работа можела да биде поведена и по барање од странката, постапката ќе продолжи ако странката го бара тоа.

(5) Против управниот акт со кој се запира постапката е допуштена посебна жалба.

Наслов 3

Порамнувања

Член 55

Порамнувања

(1) Ако во управната постапка учествуваат две или повеќе странки со спротивни барања, овластеното службено лице ќе настојува во текот на постапката странките да се порамнат целосно или барем во одделни спорни точки.

(2) Порамнувањата мора да бидат секогаш јасно и прецизно определени и не смеат да бидат на штета на јавниот интерес, или на правниот интерес на трети лица. Овластеното службено лице мора на тоа да внимава по службена должност. Ако се утврди дека порамнувањето би било на штета на јавниот интерес или на правниот интерес на трети лица, јавниот орган што ја води постапката нема да го прифати резултатот од порамнувањето и за тоа ќе донесе управен акт.

(3) Порамнувањата се запишуваат во записник за порамнување, а се сметаат дека се склучени кога странките откако ќе го прочитаат записникот за порамнувањето, истиот ќе го потпишат. Заверениот препис на записникот ќе им се предаде на странките ако го бараат. Порамнувањата можат да се склучат и во форма на управен договор.

(4) Порамнувањето има сила на извршен управен акт донесен во постапката.

Наслов 4

Утврдување на фактите и докажување

Член 56

Изведување докази по службена должност

(1) Јавниот орган е должен да ги утврди фактите и околностите што се од значење за управното дејствие со изведување на потребните докази и податоци.

(2) Под докази и податоци, во смисла на овој закон, се подразбираат исправите (уверенија, сертификати, потврди и друго) кои се издаваат од надлежен орган за кои води службена евиденција, а што служат за утврдување на фактичката состојба врз основа на која се решава за правата, обврските или правните интереси на странките.

(3) Доказите и податоците, за кои органот надлежен за решавање води службена евиденција, ќе се смета дека странката ги има поднесено со барањето.

(4) Доказите и податоците ќе се смета дека странката со барањето ги има поднесено и доколку за истите службена евиденција води друг орган, а истите органот надлежен за решавање е должен да ги прибави по службена должност по електронски пат, ако странката даде претходна согласност нејзините лични податоци да бидат употребени во постапката за остварување на определено право или правен интерес.

Член 57

Постапка за изведување на доказите по службена должност

(1) Службеното лице кое ја води постапката е должно по службена должност по електронски пат да ги прибави доказите и податоците за фактите за кои службена евиденција води јавниот орган надлежен за решавање.

(2) Службеното лице ќе постапи согласно со ставот (1) на овој член и во случај кога во однос на фактите службена евиденција води друг јавен орган, односно друг субјект кој води регистар за податоци.

(3) Јавниот орган, односно субјектот кој води службена евиденција е должен бараните докази и податоци да ги достави по електронски пат во рок од три дена од денот на приемот на барањето.

(4) Службеното лице ќе ги прибави личните податоци за странката која предала поднесок за поведување на постапка, а кои се потребни за решавање на барањето.

(5) Начинот на прибавувањето и размената на податоците од ставот (4) на овој член се врши во согласност со прописите за заштита на личните податоци.

(6) Јавниот орган надлежен за решавање ќе го наплати надоместокот за издадениот доказ и податок во име и за сметка на институцијата од која е прибавен доказот и податокот по службена должност во висина утврдена со тарифник пропишан согласно со закон.

(7) Услугата за прибавување и размена на докази и податоци по службена должност меѓу јавниот орган надлежен за решавање и институцијата од која се прибавува доказот и податокот се врши без надоместок.

Член 58

Доказни средства

(1) Доказни средства, според овој закон, се сите средства што се погодни за утврдување на фактите во одделен случај, како што се: исправи, сведочења на сведоци, изјави на странките, вештачење и увид.

(2) Не треба да се докажуваат општо познати факти, факти кои му се познати на јавниот орган и факти чие постоење законот го претпоставува.

Член 59

Исправи

(1) Странката може да ја поднесе исправата во оригинал или како заверена копија.

(2) Исправите што се издадени на странски јазик се поднесуваат заедно со заверен превод.

(3) Исправите издадени од јавен орган на странска држава, кои во земјата каде што се издадени важат како јавни исправи, во согласност со условите на заемност, имаат иста доказна сила како и соодветните домашните јавни исправи, ако се прописно заверени.

(4) Службеното лице што ја води постапката може да ја повика странката што се повикува на некаква исправа да ја поднесе, ако со неа располага, или ако може да ја прибави.

(5) Ако исправата се наоѓа кај спротивната странка, а таа не сака доброволно да ја поднесе или покаже, службеното лице што ја води постапката ќе ја повика таа странка да ја поднесе или покаже исправата на расправата за да можат другите странки да се изјаснат за неа.

(6) Ако странката што е повикана да ја поднесе, односно покаже исправата не постапи по поканата, јавниот орган што ја води постапката ќе цени, со оглед на сите околности на случајот, од какво влијание е тоа за решавањето на работата.

Член 60

Јавни исправи

(1) Секоја јавна исправа издадена во пропишаната форма од страна на јавен орган во рамките на својата надлежност го докажува она што во неа се потврдува или определува. Ова, исто така, се применува и кога исправата е обезбедена во електронска форма или во форма на микрофилмска копија.

(2) Ако одредени делови на исправата се прецртани, истружени, или инаку избришани, вметнати или ако на исправата постојат некои други надворешни недостатоци, овластеното службено лице ќе оцени, според сите околности, дали со тоа и во која мера е намалена доказната вредност на исправата или исправата на полно ја загубила доказната вредност за решавање на работата што е предмет на постапката.

(3) Ако јавната исправа по барање на странката во рамките на својата надлежност ја издава една организациона единица на јавниот орган преку друга организациона единица, истата се заверува од страна на организационата единица која непосредно ја издава на странката.

Член 61

Заверка на копии

(1) Јавниот орган може да ги завери како верни копиите на исправите кои самиот ги издал. Тука се вклучуваат фотокопии, микрофилмски копии, печатени верзии на електронски исправи, скенирани верзии на исправи во хартиена форма и електронски исправи во технички формат поинаков од оригиналната електронска исправа која била поврзана со електронски потпис.

(2) Копиите можат да се заверат како верни само кога исправата не ја изгубила доказната вредност.

(3) Копијата се заверува како верна со помош на забелешка за заверка која се става на крајот од копијата. Забелешката мора да содржи:

- 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.

Член 62

Сведоци

(1) Сведочењето на сведокот се доставува или во форма на заверена изјава или се дава усно на записникот на јавниот орган кога тој ќе одлучи дека сведокот е потребно лично да се појави за утврдување на фактите.

(2) Сведок може да биде секое лице кое било способно да го забележи фактот и да сведочи за тој факт. Административните службеници кои учествуваат во постапката не можат да бидат сведоци.

(3) Секое лице кое со своето сведочење би ја повредило должноста за чување на информацијата со соодветен степен на тајност не може да се испита како сведок додека надлежниот јавен орган не го ослободи од таа должност.

(4) Сведокот може да одбие да сведочи ако:

- 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.

(5) Сведокот треба да се извести за неговото право да одбие да сведочи.

Член 63

Изјава на странката

Странката може да дава изјави усно на записник или во писмена форма во секоја фаза од постапката.

Член 64

Вештаци

(1) Ако овластеното службено лице нема стручно знаење за некој факт што е важен за решавање на управната работа, тоа може да определи вештак по службена должност или на барање на странката.

(2) Јавниот орган има право да го повика вештакот за усно појаснување на вештачењето, да побара писмено појаснување или да определи друг вештак.

(3) Ако трошоците за вештакот би биле несразмерно високи според значењето или вредноста на предметот, работата ќе се реши врз основа на други доказни средства.

(4) Ако странката бара такво вештачење, писмено појаснување на вештачењето или ново вештачење, таа ќе ги поднесе трошоците.

(5) По правило, странката претходно ќе се сослуша во однос на изборот на вештакот.

(6) За вештак не може да се определи лице кое не може да биде сведок.

Член 65

Увид

(1) Увид се врши кога за утврдување на одредени факти или за разјаснување на суштествените околности е потребно непосредно забележување на овластеното службено лице.

(2) Странките имаат право да присуствуваат на увидот. Овластеното службено лице определува кои лица покрај странките ќе присуствуваат на увидот.

(3) Овластеното службено лице води записник за резултатот од увидот кој го потпишува странката доколку присуствувала.

(4) Сопственикот, корисникот или владетелот на предметите, на просториите или земјиштата што се предмет на увид е должен да допушти да се изврши увидот на просториите или на земјиштето што треба да се забележи или каде што се наоѓаат предметите или на земјиштето што треба да се помине.

(5) Овластеното службено лице што го спроведува увидот е должен да преземе мерки увидот да не биде злоупотребен и да не биде повредена ничија деловна, професионална или научна тајна.

Член 66

Изведување докази пред друг јавен орган

Ако докажувањето пред јавниот орган што ја води постапката е неизводливо, сврзано со несразмерни трошоци или со големо губење на време, јавниот орган по сопствена иницијатива или на барање од странката може да одлучи дека докажувањето или одделни докази можат да се изведуваат пред друг јавен орган во постапка утврдена со закон.

Член 67

Право на странката на активно учество

(1) Пред издавањето на управниот акт, јавниот орган е должен да даде можност на странката да се запознае со утврдената фактичка состојба и за тоа да се изјасни.

(2) Забелешките на странките, во однос на резултатот од процесот на утврдување на фактите, можат да се даваат писмено или усно на записник.

(3) Изјаснувањето на странката од ставот (1) на овој член може да се изостави кога:
- е очигледно дека управниот акт ќе биде во корист на странката или
- тоа е уредено со посебен закон.

ГЛАВА X

ТРОШОЦИ НА ПОСТАПКАТА

Член 68

Распределба на трошоците

(1) Трошоците на постапката ги опфаќаат посебните издатоци во готови пари на јавниот орган што ја води постапката, како што се: патните трошоци на службените лица, издатоците за сведоци, вештаци, толкувачи, увид, огласи и слично, а кои настанале со спроведувањето на постапката по некоја управна работа.

(2) Јавниот орган ги поднесува трошоците на постапката од став (1) на овој член.

(3) Трошоците што странката ги платила однапред треба да се надоместат согласно со резултатот од постапката.

(4) Во постапка поведена на барање на странката или во управни работи во кои учествуваат две или повеќе странки со спротивни интереси, трошоците на постапката ги поднесува странката на чие барање е поведена постапката или на чија штета е завршена постапката, освен ако не е поинаку уредено.

(5) Странката која ќе се откаже од своето барање е должна да ги поднесе сите трошоци на постапката, освен ако не е поинаку уредено со закон.

(6) Кога постапката што е поведена по службена должност е завршена поволно за странката, трошоците на постапката ги поднесува јавниот орган што ја повел постапката.

(7) Кога постапката е завршена со порамнување, секоја странка ги поднесува своите трошоци, ако во порамнувањето поинаку не е определено.

(8) На барање на странката, јавниот орган што ја води постапката може со управен акт да ја ослободи странката од поднесување на трошоците во целост или делумно, ако најде дека таа не може да ги поднесе трошоците без штета за своето нужно издржување и за нужното издржување на своето семејство. Јавниот орган го донесува управниот акт врз основа на уверението за имотната состојба на странката издадено од надлежен јавен орган, прибавено по службена должност.

(9) За утврдувањето и распределбата на трошоците на постапката со посебен управен акт решава јавниот орган кој решава во постапката.

ГЛАВА XI

ИЗВЕСТУВАЊЕ И ДОСТАВА

Наслов 1

Општи правила за известување

Член 69

Начин на известување

(1) Ако не е поинаку определено со закон, јавниот орган слободно одлучува за соодветниот начин на известување на странката во управната постапка. Пишаните управни акти треба да се достават.

(2) Начинот на известување се утврдува во однос на правната заштита на странката, транспарентноста, економичноста и едноставноста на постапката.

(3) Кога странката е присутна, известувањето се врши усно.

(4) Во исклучителни случаи, кога се работи за итни и кратки прашања, известувањето може да се изврши телефонски.

(5) Писмениот документ може да се испрати по пошта, преку електронски или други соодветни средства, или со достава.

Член 70

Примач на известувањето

(1) Известувањето на странката се врши лично, освен кога странката го известила јавниот орган дека има овластен застапник или полномошник за примање на известување, во тој случај се известуваат второнаведените лица.

(2) Известувањето на застапникот или полномошникот се смета за лично известување на странката.

Член 71

Заеднички полномошник за примање на известување

- (1) Кога најмалку пет странки учествуваат во постапката со идентични барања, а немаат заеднички полномошник, на барање на јавниот орган тие именуваат заеднички полномошник за примање на известување во определен временски рок.
- (2) Доколку странките не го извршат именувањето во определениот рок, јавниот орган може да именува заеднички полномошник.
- (3) Во документот што му се доставува на заедничкиот полномошник се наведуваат сите странки на кои се однесува известувањето.

Член 72

Места каде што се врши известувањето за писмените документи

- (1) За писмен документ, по правило, физичкото лице се известува во домот или на работното место на примачот, додека правното лице се известува во седиштето на примачот.
- (2) Известувањето исто така може да се врши и надвор од просториите наведени во ставот (1) од овој член ако примачот се согласи со тоа. Ако не постојат такви простории, известувањето се врши онаму каде што се наоѓа примачот.

Член 73

Промена на живеалиште, стан или седиште

- (1) Кога странките или нивите застапници по закон во текот на постапката ќе го променат своето живеалиште, стан или седиште, за тоа го известуваат јавниот орган што ја води постапката.
- (2) Ако не го извршат тоа и службеникот не може да стапи во контакт со странката, јавниот орган одредува дека сите понатамошни известувања за странките се вршат според правилата за достава со јавна објава.
- (3) Кога адвокат или полномошник за примање на известување во текот на постапката ќе го промени своето живеалиште или стан, а при тоа нема да го известат јавниот орган што ја води постапката, известувањето се врши како адвокатот/полномошникот да не бил именуван.

Член 74

Ивестување на застапник или полномошник за примање на известување

Ивестувањето на застапник или полномошник за примање на известување исто така може да се изврши и со известување на кој било вработен во неговата канцеларија.

Член 75

Меѓународно известување

Известување на странски држави, меѓународни организации и лица кои уживаат дипломатски имунитет се врши преку министерството надлежно за надворешни работи, освен ако не е поинаку определено со меѓународен договор.

Член 76

Известување во посебни случаи

Известувањето на лицата во армијата или во посебните единици на Министерството за внатрешни работи се врши преку управата на институцијата. Известувањето на приведени лица и на затворениците се врши преку управата на институцијата во која се приведени, односно издржуваат казна затвор.

Наслов 2

Постапки за известување

Член 77

Известување по пошта

(1) Известувањето по пошта се врши по пат на обична или препорачана пошта. Секој документ што влијае врз роковите се испраќа преку препорачана пошта.

(2) Писмениот документ што е испратен по пат на препорачана пошта се смета дека е доставен на датумот кога е заверена потврдата за прием.

Член 78

Известување преку електронски средства

(1) Известувањето преку електронски средства се врши со испраќање на електронскиот документ во согласност со закон.

(2) Доколку не можат да се утврдат времето и датумот на документот што е испратен електронски се смета дека истиот е примен согласно закон, најдоцна на третиот ден од денот на неговото испраќање.

(3) Примачот може да докаже дека документот не бил примен или бил примен со поголемо задоцнување од утврденото во ставот (2) на овој член.

Наслов 3

Достава

Член 79

Начин на достава

Доставата се врши по пат на препорачано писмо, преку лично, посредно или јавно доставување, како и по електронски пат или со официјално објавување.

Член 80

Лично доставување

(1) Личното доставување го врши службено лице на јавниот орган со тоа што документот му го предава лично на примачот. Доставувањето се потврдува со доставница што ја потпишуваат и примачот и службеникот, а во неа се наведени и информации за идентификување на доставениот документ и за датумот на доставувањето.

(2) Ако примачот не се затече на местото каде што треба да се изврши доставувањето, службеникот повторно се обидува да го извести во период од 24 до 72 часа од првиот обид.

(3) Ако примачот не се затече и по вториот обид или одбие да го прими документот, службеникот составува писмена белешка.

(4) Во случајот наведен во ставот (3) на овој член, службеникот остава белешка на местото каде треба да се изврши доставувањето, во којашто го наведува примачот, дава информации за идентификување на документот и за соодветната канцеларија на јавниот орган од каде што документот може да се подигне. Во белешката се наведува и датумот кога таа била оставена. Доставувањето се смета дека е извршено во рок од три дена од предавањето на белешката.

Член 81

Посредно доставување

(1) Во случаите кога личното доставување не е задолжително со закон, а примачот не е затечен на местото каде што треба да се изврши доставувањето, документот може да се достави преку трети лица кои прифаќаат да му го предадат документот на примачот и тоа според следниот редослед:

- на кој било полнолетен член на домаќинството на примачот или
- на лице вработено на работното место на примачот.

(2) Посредното доставување наведено во ставот (1) не може да му се изврши на лице кое во истата постапка учествува со спротивен интерес.

(3) Лицето кое ќе го прими документот треба да потпише доставница со којашто ја презема обврската да му го достави документот на примачот. Во доставницата службеникот исто така треба да го забележи односот на третото лице спрема примачот, датумот кога документот му е предаден на третото лице и податоците за идентификација на документот што треба да се достави.

(4) Доставувањето се смета дека е извршено по истекот на три дена од датумот кога документот бил примен преку трето лице или кога документот бил оставен во поштенското сандаче.

(5) Доколку третото лице не прифати да го прими документот, тој ќе биде оставен во поштенското сандаче на примачот. Во овој случај, часот и датумот на доставување и правните последици утврдени во ставот (4) на овој член се забележуваат на пликот, а исто така се наведуваат и во доставницата.

Член 82

Време на формално известување

(1) Доставата се врши во работни денови, во периодот од 08:00 до 20:00 часот.

(2) Јавниот орган чиј документ треба да се достави може во особено итен случај, кога тоа е неопходно заради заштита на здравјето на луѓето, спречување на настанување на штета или пак кога самата управна постапка е врзана за рокови кои не може да се одлагаат да определи доставувањето да се изврши во неработен ден, на државен празник, или во друг неработен ден утврден со закон, а исто така и во периодот помеѓу 20:00 часот навечер и 08:00 наутро.

Член 83

Доставница

(1) Потврдата за личното или посредното доставување (доставницата) ја потпишуваат примачот и службеникот. Примачот на доставницата своерачно ќе го запише датумот на приемот.

(2) Ако примачот е неписмен или не може да се потпише, службеникот ќе го запише неговото име и датумот на доставување на доставницата и ќе ги наведе причините поради кои примачот не се потпишал.

(3) Ако примачот одбие да се потпише на доставницата, службеникот ќе го забележи одбивањето на доставницата и ќе го запише датумот на доставување, со тоа се смета дека доставувањето е уредно извршено.

(4) Ако доставувањето е извршено посредно, службеникот ќе го запише на доставницата името на лицето на кое му е предаден документот и односот на тоа лице спрема лицето на кое требало да му се изврши доставувањето.

Член 84

Достава со јавна објава

(1) Доколку живеалиштето, односно седиштето на странката е непознато за јавниот орган чие писмено се доставува, или кога се работи за акти кои се однесуваат на повеќе странки, јавниот орган доставата ја врши со јавна објава.

(2) Објавата јавниот орган ја врши преку дневен печат кој е дистрибуиран на целата територија на Република Македонија, во текот на два последователни дена.

(3) По објавите од ставот 2 на овој член, јавниот орган на свој трошок ќе изврши и еднократна објава во „Службен весник на Република Македонија“, односно во службеното гласило на општината, градот Скопје и општините во градот Скопје.

(4) По извршените објави од ставовите (2) и (3) на овој член, се смета дека странката е уредно известена за писменото.

(5) Објавата ги содржи: називот на јавниот орган, името на странката, називот на фирмата, последната адреса на живеалиштето/седиште на правното лице, бројот на предметот, краток приказ на основата на предметот и периодот во којшто странката треба да се обрати до јавниот орган.

(6) Објавата содржи и предупредување за странката дека таквиот начин на доставување се смета за уредна достава и дека за негативните последици кои можат да настанат ги сноси самата странка.

Член 85

Доставување по електронски пат

(1) Доставувањето на електронски документ може да се изврши со преземање на документот од сервер што го одредил јавниот орган само ако на примачот му е овозможен пристап преку автентизирани електронски средства и ако претходно е известен за датумот или периодот во кој документот ќе биде поставен на серверот.

(2) Доставувањето во согласност со ставот (1) од овој член се смета дека е извршено во моментот на преземање. Ако документот не се преземе во одредениот рок или период, јавниот орган го повторува известувањето. Ако документот не се преземе во одредениот рок или период утврден во второто известување, јавниот орган треба да ја достави одлуката преку други соодветни средства.

Член 86

Објавување во службено гласило

(1) Известувањето преку објавување во „Службен весник на Република Македонија“ или во службеното гласило на единиците на локалната самоуправа е задолжително:

- 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;
- во други случаи определени со закон.

(2) Постапката на известување преку објавување во „Службен весник на Република Македонија“ или во службеното гласило на единиците на локалната самоуправа се врши согласно член 84 од овој закон.

(3) Известувањето по пат на службено објавување се смета дека е извршено по истекот на десет дена од датумот на објавување, освен кога е поинаку предвидено со посебен закон.

ГЛАВА XII

УПРАВНИ ДЕЈСТВИЈА

Член 87

Форма на управниот акт

(1) Управниот акт во зависност од барањето на странката може да се издаде во писмена, електронска или во друга соодветна форма, освен ако со законот не се пропишува или исклучува одредена форма.

(2) Кога е во прашање преземање на исклучително итни мерки, со цел обезбедување на јавниот мир и безбедност или заради отстранување на непосредна опасност за животот и здравјето на луѓето или за имотот, надлежниот јавен орган може да донесе и устен управен акт.

(3) Јавниот орган кој согласно ставот (2) на овој член донел устен управен акт, може да го нареди неговото извршување без одлагање.

(4) Јавниот орган што донел устен управен акт е должен да и го издаде на странката во писмена форма најдоцна во рок од осум дена од денот на донесувањето на усното решение.

Член 88

Структура и задолжителни елементи на писмениот управен акт

(1) Управниот акт што е издаден во писмена форма содржи: вовед, диспозитив, образложение, правна поука, потпис од овластеното службено лице и печат.

(2) Воведот треба да го содржи: називот на јавниот орган што го донесува актот, пропис за надлежноста на тој орган, име на странката и на нејзиниот законски застапник или полномошник, ако го има и кратко означување на предметот на постапката.

(3) Со диспозитивот се одлучува за предметот на постапката во целост и за сите барања на странките за кои во текот на постапката не е решено посебно. Диспозитивот мора да биде краток и определен, а кога е потребно може да се подели и на повеќе точки. Со диспозитивот може да се одлучи и за трошоците на постапката, ако ги имало, определувајќи го нивниот износ и кој е должен да ги плати, на кого и во кој рок. Ако во диспозитивот не се одлучува за трошоците, ќе се наведе дека за нив ќе се донесе посебен управен акт. Ако со управниот акт се налага извршување на некакво дејствие, во диспозитивот ќе се определи и рокот во кој треба да се изврши тоа дејствие. Кога е пропишано дека жалбата не го одлага извршувањето на управниот акт, тоа мора да биде наведено во диспозитивот.

(4) Образложението треба да биде разбирливо и да содржи: кратко излагање на барањето на странката, ако постои, утврдените факти според коишто е издаден управниот акт, правните прописи и причините поради коишто, врз основа на утврдените факти, управниот акт е донесен, причините поради кои некои од барањата, тврдењата или предлозите на странките не се прифатени, како и причините поради кои некои од изјавите дадени во текот на постапката не се земале предвид. Во случај на управен акт донесен по слободна

оцена, мора да се наведат главните причини поради кои правото да се решава по слободна оцена се применило на начин како во управниот акт. Кога жалбата не го одлага извршувањето на управниот акт, образложението исто така содржи и упатување на прописот што тоа го предвидува.

(5) Со правната поука странката се известува за редовниот правен лек што може да го користи против управниот акт. Во поуката се наведува до кого треба да се поднесе правниот лек, во каква форма и кој е рокот за поднесување. Кога во управниот акт е дадена неправилна правна поука, странката може да постапи во согласност со применливите прописи или во согласност со поуката и нема да трпи негативни последици. Кога управниот акт не содржи правна поука или поуката не е целосна, засегнатата странка може да постапи во согласност со применливите прописи или во рок од 30 дена од датумот на известувањето за управниот акт може да побара од јавниот орган што го донел да го промени својот управен акт.

(6) Управниот акт го потпишува овластено службено лице. По исклучок, во случај на типски управни акти потписот може да биде потпишан со факсимил или да биде отпечатен.

Член 89

Дополнителни елементи на управен акт

(1) Управниот акт може да содржи еден или повеќе од следните дополнителни елементи:

- временски рок - со кој се одредува дека спроведувањето на актот започнува или завршува на одреден датум или дека трае одреден период;
- услов - со кој се одредува дека почетокот или крајот на спроведувањето на актот зависи од идни неизвесни околности;
- налог - со кој се наложува на странката да изврши, да престане да врши или да трпи одредено дејствие.

(2) Дополнителните елементи од ставот (1) на овој член се дозволени само ако не се спротивни на целта на управниот акт и ако се допуштени со закон.

Член 90

Управен акт без образложение

Не е потребно образложение кога со управниот акт целосно се уважува барањето и тој не влијае врз правата или правните интереси на трето лице и не е на штета на јавниот интерес доколку со закон е така утврдено.

Член 91

Писмена потврда на устен управен акт

По барање на странката, јавниот орган кој донел управен акт во усна форма е должен да го потврди истиот во писмена форма најдоцна во рок од осум дена од денот кога е поднесено барањето. Странката може да побара писмено потврдување во рок 30 дена од денот кога е соопштен усниот управен акт.

Член 92

Управен акт по претходна согласност, потврда, одобрение или мислење од друг јавен орган

(1) Кога со закон е определено управен акт да донесува еден јавен орган по претходна согласност, потврда, одобрение или мислење од друг јавен орган, управниот акт се донесува откако другиот јавен орган дал согласност. Јавниот орган што донесува управен акт е должен во својот управен акт да го наведе актот со кој другиот јавен орган дал или одбил согласност, односно да наведе дека во пропишаниот рок другиот јавен орган ниту дал, ниту одбил согласност.

(2) Јавниот орган чија согласност, потврда, одобрение или мислење се потребни за издавање на управниот акт е должен да ја достави бараната согласност, потврда, одобрение или мислење во рок од 15 дена, а доколку не го направи тоа се смета дека јавниот орган ја дал својата согласност, потврда, одобрение или мислење.

(3) Кога во согласност со закон два или повеќе јавни органи одлучуваат во истата управна постапка, секој од нив одлучува за прашањата од својата надлежност. Јавните органи се договараат кој од нив ќе го издаде заедничкиот управен акт. Ако не можат да постигнат договор, заедничкиот управен акт го издава јавниот орган кој прв го примил барањето од странката.

Член 93

Рокови за издавање управен акт

(1) Управната постапка во прв степен, поведена по барање, освен кога е поинаку предвидено со закон, се завршува во најкус можен рок, а најдоцна во рок од 30 дена од денот на нејзиното поведување.

(2) Рокот од ставот (1) на овој член започнува да тече од денот кога странката го поднела барањето со сите докази кои била должна да ги поднесе.

Член 94

Продолжување на рокот во првостепената постапка

(1) Освен кога е изречно забрането со закон, јавниот орган може еднаш да го продолжи рокот од член 93 став (1) од овој закон, ако сложеноста на предметот тоа го оправдува.

(2) Продолжувањето е допуштено за периодот што е потребен да се заврши постапката, во зависност од сложеноста на предметот, но не може да биде подолго од 30 дена.

(3) Продолжувањето на временскиот рок и новиот датум на неговото истекување се соопштува на странката во првичниот рок и треба да се даде соодветната причина за истото.

Член 95

Претходно прашање

(1) Ако јавниот орган што ја води постапката најде на прашање чие решавање е предуслов за да се одлучи за самата работа, а истото претставува независно правно прашање за чие решавање е надлежен суд или некој друг јавен орган (во натамошниот текст: претходно прашање), јавниот орган што ја води управната постапка ја прекинува постапката додека не се реши претходното прашање и за тоа ја известува странката.

(2) Кога постапката по претходното прашање треба да се поведе на барање од странката, известувањето за прекилот на постапката исто така содржи и упатство за ова барање.

(3) Кога постапката по претходното прашање се поведува по службена должност од страна на друг јавен орган, јавниот орган што ја води постапката ќе бара решавање на претходното прашање од страна на другиот јавен орган.

Член 96

Важење на управните акти

(1) Управниот акт може да произведува правни последици од моментот кога на странката на којашто се однесува или врз којашто влијае и е доставен актот.

(2) Управниот акт може да произведе правни последици од моментот што е изречно утврдено во диспозитивот од писмениот управен акт.

(3) Управниот акт важи сè додека не се укине, поништи или измени со одлука по правен лек или по службена должност. Важењето исто така може да престане по истек на определен временски рок или по исполнување на целта на актот доколку изрично било утврдено во диспозитивот на актот.

Член 97

Исправање на очигледни технички грешки во управен акт

(1) Јавниот орган што го издал управниот акт може во секое време да ги исправи грешките во имињата или броевите, пишувањето или сметањето, како и други очигледни неточности во управниот акт или во неговите заверени преписи.

(2) За исправката се издава посебен управен акт. Тој има правно дејство од денот од кој има правно дејство актот на кој се врши исправката.

(3) Забелешката за исправката се запишува во оригиналот на управниот акт и ако е можно, во сите заверени преписи што им се доставени на странките. Забелешката ја потпишува службеното лице кое го издало управниот акт за исправката.

Наслов 2

Управен договор

Член 98

Управен договор и негова применливост

(1) Заради вршење на јавна служба од надлежност на јавниот орган, кога тоа е пропишано со посебен закон, јавниот орган може со странката да склучи управен договор доколку склучувањето на таквиот договор е во јавен интерес и со него не се ограничуваат правата на трети лица.

(2) Управниот договор од став (1) на овој член мора да биде составен во пишана форма.

Член 99

Поништување на управниот договор

(1) Управниот договор склучен помеѓу јавниот орган и странката се поништува:
- ако не се исполнети со закон пропишаните услови за негово склучување или
- во случаите во кои согласно со овој Закон задолжително се поништува управен акт.

(2) За поништување на управниот договор по тужба на странката, односно на јавниот орган, се одлучува во управен спор.

Член 100

Измена и раскинување на управниот договор заради изменети околности

Управниот договор може да се измени или раскине поради други причини кои настанале после неговото склучување кои не можеле да се предвидат во време на склучување на договорот, а кои битно го отежнуваат извршувањето на обврските од договорот, или од други причини утврдени со посебен закон.

Член 101

Еднострано раскинување на управниот договор

(1) Ако странката не ги исполнува обврските од управниот договор, јавниот орган еднострано ќе го раскине договорот.

(2) Јавниот орган еднострано ќе го раскине управниот договор и кога е тоа потребно заради отстранување на непосредна опасност за животот и здравјето на луѓето или имотот доколку таа опасност не би можела да се отстрани на друг начин.

(3) Во случаите од ставовите (1) и (2) на овој член, управниот договор се раскинува со управен акт во кој мора да бидат наведени и образложени причините за раскинување на управниот договор.

(4) Против управниот акт од став (3) на овој член странката може да покрене управен спор.

Наслов 3

Други управни дејствија

Член 102

Реални акти

(1) Јавните органи треба да ги извршуваат реалните акти во согласност со начелата и одредбите од овој закон.

(2) Странката може да поднесе приговор против реален акт во согласност со овој закон.

Член 103

Услуги од општ интерес

(1) Услугите од општ интерес се управни дејствија со кои на граѓаните им се обезбедуваат општо достапни услуги за сите странки по пристапна цена и со соодветен квалитет на услугата, во континуитет, транспарентно без дискриминација на корисникот на услугата.

(2) Ако услугите од општ интерес ги обезбедува приватен давател на услуги, корисникот на услугата не смее да има помала правна заштита во споредба кога услугата би ја давал јавен орган.

(3) Доколку корисникот на услуга од општ интерес и покрај тоа што ги исполнил своите обврски, смета дека не добива услуга со соодветен квалитет, во континуитет, транспарентно и без дискриминација може да поднесе приговор до надзорниот јавен орган утврден со закон, сè додека трае дејствието или неизвршувањето на одредено дејствие од страна на давателот на услугите.

ГЛАВА XIII

ПРАВНИ ЛЕКОВИ

Наслов 1

Право на правни лекови

Член 104

Овластени лица и видови на правни лекови

(1) Странката има право на правна заштита против секое управно дејствие или пропуштање на управно дејствие, ако тврди дека со тоа дејствие или пропуштање се повредени нејзините права или правни интереси.

(2) Правни лекови се:

- жалбата;
- повторувањето на постапката и
- приговорот.

(3) Исцрпувањето на жалбата, односно приговорот е предуслов за поведување спор пред надлежниот суд, ако со закон е загарантирана жалбата, односно приговорот.

(4) Кога жалбата, односно приговорот не се загарантирани со закон, странката има право да поведе управен спор.

Наслов 2

Жалба

Член 105

Содржина и форма на жалбата

(1) Во жалбата, странката го наведува управниот акт што се побива или за кој странката поднела барање, но не добила одговор од јавниот орган, го наведува органот надлежен за донесувањето или пропуштањето на актот и причините поради коишто странката не е задоволна со управниот акт или неговото пропуштање. Жалбата се поднесува во писмена форма.

(2) Секој поднесок, дури и ако не е така означен, се смета за жалба ако намерата на странката да го оспори или добие управниот акт е доволно јасно изразена.

(3) Во жалбата можат да се изнесуваат нови факти и нови докази, но жалителот е должен да образложи поради што не ги изнел во првостепената постапка.

(4) Ако во жалбата се изнесени нови факти и нови докази, а во постапката учествуваат две или повеќе странки со спротивни интереси, кон жалбата се приложуваат онолку преписи колку што има такви странки. Во таков случај органот доставува до секоја таква странка препис од жалбата и и остава рок да се изјасни за новите факти и докази. Овој рок не може да биде пократок од осум, ниту подолг од 15 дена.

Член 106

Рок за изјавување жалба и откажување од жалбата

(1) Странката може да изјави жалба против управниот акт во рок од 15 дена од денот на доставувањето, односно известувањето за управниот акт, освен ако со посебен закон не е определен подолг рок.

(2) Странката може да се откаже од жалбата до донесувањето на управниот акт од второстепениот орган.

(3) Ако странката се откаже од жалбата, јавниот орган донесува управен акт со кој ја запира постапката и за тоа ја известува странката, која не може да го отповика откажувањето од жалбата.

Член 107

Предавање на жалбата

(1) Жалбата непосредно се поднесува на второстепениот орган, кој е должен наредниот ден во електронска форма да ја достави истата до првостепениот орган и да побара истиот во рок од седум дена да испита дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице.

(2) Ако жалбата му е предадена или испратена непосредно на првостепениот орган, тој во рок од седум дена ќе испита дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице.

(3) Недопуштената, ненавремената или од неовластено лице изјавената жалба органот од прв степен ќе ја отфрли со управен акт, за што е должен во рок од седум дена во електронска форма да го извести второстепениот орган.

(4) Против управниот акт со кое е отфрлена жалбата врз основа на ставот (3) од овој член, странката има право на жалба. Ако органот што решава по жалбата најде дека жалбата е оправдана, ќе реши истовремено и по жалбата што била отфрлена.

(5) Кога првостепениот орган ќе утврди дека жалбата е допуштена и потполно оправдана, тој ќе го замени управниот акт што се побива со жалбата со нов акт и во рок од седум дена од приемот на жалбата во електронска форма ќе го достави управниот акт до второстепениот орган. Против новиот управен акт странката има право на жалба.

(6) Кога првостепениот орган ќе утврди дека жалбата е допуштена, а не е потполно оправдана, тој без одлагање, а најдоцна во рок од седум дена, во електронска форма ќе ја испрати жалбата до второстепениот орган заедно со сите списи од предметот и одговор на жалбата.

(7) Ако во случај на молчење на управата, првостепениот орган не го донесе управниот акт во рок од седум дена од приемот на жалбата, тој без одлагање во електронска форма ја испраќа жалбата до второстепениот орган заедно со сите списи и писмено објаснување за причините поради коишто не го издал бараниот управен акт во рок од седум дена.

Член 108

Одложно дејство на жалбата

(1) Во текот на рокот за жалба управниот акт не може да се изврши.

(2) Жалбата го одлага правното дејство на управниот акт додека управниот акт донесен врз основа на жалбата не се достави на странката, освен во случај кога со закон е утврдено дека жалбата не го одлага извршувањето.

(3) По исклучок од став (2) на овој член, одложното дејство на жалбата може да се укине ако е потребно да се преземат итни мерки за јавниот интерес, или ако поради одлагање на извршувањето на странката би и била нанесена штета што не би можела да се надомести.

(4) Укинувањето на одложното дејство се прави со посебен управен акт. Укинувањето содржи детално образложение зашто жалбата не смее да има одложно дејство.

(5) Против укинувањето на одложното дејство непосредно може да се поведе управен спор во рок од седум дена од денот на приемот на управниот акт.

Член 109

Работа на второстепениот орган по жалба

- (1) Второстепениот орган по приемот на предметот проверува дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице.
- (2) Доколку второстепениот орган утврди дека жалбата е недопуштена, ненавремена или изјавена од неовластено лице, со управен акт ќе ја отфрли жалбата.
- (3) Второстепениот орган може да ја одбие жалбата, или да ја уважи жалбата и да го поништи првостепениот управен акт во целост или делумно, или да го измени.
- (4) Второстепениот орган ќе ја одбие жалбата кога ќе утврди дека постапката што му претходела на управниот акт е спроведена правилно и дека управниот акт е правилен и заснован на закон, а жалбата неоснована.
- (5) Второстепениот орган ќе ја одбие жалбата и кога ќе најде дека во првостепената постапка имало недостатоци, но дека тие се такви што не можеле да имаат влијание врз решавањето на работата.
- (6) Кога второстепениот орган ќе најде дека првостепениот управен акт е заснован на закон но поради други причини, а не поради оние кои се наведени во управниот акт, тој во својот управен акт ќе ги изложи тие причини, а жалбата ќе ја одбие.
- (7) Ако второстепениот орган утврди дека во првостепената постапка е сторена неправилност која управниот акт го прави ништовен, ќе го огласи таквиот управен акт за ништовен, како и оној дел од постапката што е извршена по таа неправилност.
- (8) Ако второстепениот орган утврди дека првостепениот управен акт го донел ненадлежен орган, ќе го поништи тој управен акт по службена должност и предметот ќе му го достави на надлежниот орган на решавање.
- (9) Кога второстепениот орган ќе утврди дека во првостепената постапка фактите се нецелосно или погрешно утврдени дека во постапката не се водело сметка за правилата на постапката што би биле од влијание врз решавањето на работата, или дека диспозитивот на побиваниот управен акт е нејасен или е во противречност со образложението тој со свое решение ќе го поништи првостепениот управен акт и предметот ќе му го врати на првостепениот орган на повторна постапка. Во тој случај второстепениот орган е должен со своето решение да му укаже на првостепениот орган во кој поглед треба да се надополни постапката, а првостепениот орган е должен во сè да постапи по второстепениот управен акт и без одлагање, а најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на предметот, да донесе нов управен акт. Против новиот управен акт странката има право на жалба.
- (10) Второстепениот орган може истиот предмет да го врати на првостепениот орган само еднаш, без оглед на причините или пропустите во првостепената постапка.
- (11) Кога второстепениот орган постапува по изјавена жалба против управен акт кој еднаш бил поништен и вратен на повторно решавање, постапувајќи по жалбата должен е самиот да го реши предметот.
- (12) Првостепениот орган е должен да го спроведе управниот акт на второстепениот орган од став (11) на овој член.

(13) Ако второстепениот орган утврди дека во првостепениот управен акт погрешно се оценети доказите, дека од утврдените факти е изведен погрешен заклучок во однос на фактичката состојба, дека погрешно е применет правниот пропис врз основа на кој се решава работата, или ако најде дека врз основа на слободна оцена требало да се донесе поинаков управен акт, тој со свој управен акт ќе го поништи првостепениот управен акт и сам ќе ја реши работата.

(14) Ако второстепениот орган утврди дека управниот акт е правилен во однос на утврдените факти и во однос на примената на законот, но дека целта поради која е донесен управниот акт може да се постигне и со други средства поповолни за странката, тогаш ќе го измени првостепениот управен акт во таа смисла.

(15) Со цел за правилно решавање на работата, второстепениот орган може по повод жалбата 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, ако со тоа не се повредува правото на друго лице.

(16) Одредбите од овој закон што се однесуваат на управниот акт соодветно се применуваат и врз управните акти што се донесуваат по жалбата.

(17) Во образложението на второстепениот управен акт мора да се оценат и сите наводи од жалбата. Ако веќе првостепениот орган во образложението на својот управен акт правилно ги оценил наводите што се изнесуваат во жалбата, второстепениот орган може да се повика на причините на првостепениот управен акт.

Член 110

Работа на првостепениот орган по целосно или делумно уважена жалба

(1) Првостепениот орган е должен во целост да постапи по насоките дадени во решението на второстепениот орган со кое е уважена жалбата и предметот е вратен на повторно решавање.

(2) Првостепениот орган е особено должен да ги изведе и прибави сите дополнителни докази кои се од значење за утврдување на фактичката состојба, а чие изведување го наредил второстепениот орган.

(3) Кога првостепениот орган по втор пат решава за ист предмет, по повод уважена жалба должен е да го реши предметот во рок од 30 дена.

(4) Доколку првостепениот орган не постапи по насоките на второстепениот орган, во случај на повторна жалба, второстепениот орган е должен за непостапувањето да го извести органот кој врши инспекциски надзор над спроведување на одредбите од овој закон.

Член 111

Жалба во случај на молчење на управата

(1) Кога второстепениот орган ќе утврди дека првостепениот орган не го донел управниот акт во законскиот рок, тој треба да му наложи на првостепениот орган да донесе управен акт и да одреди рок за тоа од најмногу 30 дена по приемот на налогот.

(2) Кога второстепениот орган ќе 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.

(3) Во случај на повторно молчење на првостепениот орган, второстепениот орган е должен самиот да ја реши работата.

Член 112

Рок за постапување по жалбата

(1) Постапката по жалбата на второстепениот орган треба да се заврши без одлагање, а најдоцна во рок од 60 дена од денот на предавање на жалбата и сите списи на предметот од првостепениот орган на второстепениот орган.

(2) Кога второстепениот орган нема да го реши предметот во рамки на рокот од ставот (1) на овој член, странката има право да поведе управен спор.

Член 113

Достава на решението по жалба

(1) Органот што ја решил работата во втор степен го испраќа своето решение, со списите на предметот во електронска форма до првостепениот орган, кој е должен решението да го достави до странките во рок од осум дена од денот на приемот на решението со списите.

(2) Доколку странката побарала управниот акт да се издаде во електронска форма, второстепениот орган го доставува управниот акт непосредно до странката.

(3) 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.

(4) Управните акти заверени на начин утврден во ставот (4) на овој член се конечни и извршни.

Наслов 3

Повторување на постапката

Член 114

Причини за повторување на постапката

(1) Кога рокот за поднесување жалба против управен акт истекол, јавниот орган што го издал актот ја повторува постапката на барање од странката поради следните исклучителни причини:

- се дознае за нови факти, или се најде или се стекне можност да се употребат нови докази кои, сами или во врска со веќе изведените и употребените докази, би можеле да доведат до поинаков управен акт, ако тие факти, односно докази биле изнесени или употребени во поранешната постапка;
- управниот акт е донесен врз основа на лажна исправа или лажен исказ на сведок или вештак, или ако дошол како последица од некакво дело казниво според Кривичниот законик;
- управниот акт се заснова врз пресуда донесена во кривична постапка, а таа пресуда е правосилно укината;
- управниот акт е поволен за странката и е донесен врз основа на неистинити наводи на странката, со кои органот што ја водел постапката бил доведен во заблуда;
- управниот акт на органот што ја водел постапката се заснова врз некое претходно прашање, а надлежниот орган тоа прашање подоцна го решил поинаку во суштествените точки;
- во донесувањето на управниот акт учествувало службеното лице кое според законот морало да биде изземено;
- управниот акт го донело службеното лице на надлежниот орган што не било овластено за негово донесување;
- колегијалниот орган што го донел управниот акт не решавал во составот предвиден со важечките прописи или ако за управниот акт не гласало пропишаното мнозинство;
- на лицето кое требало да учествува во својство на странка не му била дадена можност да учествува во постапката и
- странката не ја застапувал застапникот по закон, а според законот требало да ја застапува.

(2) Постапката се повторува само ако странката, без своја вина, не била во состојба во поранешната управна постапка да ги изнесе причините поради кои бара повторување, особено по пат на правен лек, а ако некоја од овие причини би можела да доведе до издавање на поповолен управен акт, доколку тие биле изнесени во поранешната управна постапка.

Член 115

Барање и рок за повторување на постапката

(1) Странката треба да го поднесе барањето за повторување на постапката во рок од 30 дена откако дознала за причините за повторувањето на постапката.

(2) По истекот на периодот од три години од денот кога странката била известена за управниот акт, не може да се побара повторување на постапката.

Член 116

Правни последици од повторувањето на постапката

(1) Ако јавниот орган утврди дека барањето за повторување на постапката е основано, тој соодветно ќе го измени или поништи побиваниот управен акт со нов управен акт. Во спротивно, јавниот орган ќе го отфрли барањето со управен акт.

(2) Против управниот акт со кој се отфрла барањето за повторување на постапката може да се поведе управен спор пред надлежен суд.

Член 117

Менување и поништување на управен акт во врска со управен спор

Јавниот орган против чиј управен акт навремено е поведен управен спор може, до окончувањето на спорот, ако ги уважува сите барања на тужбата, да го поништи или измени својот управен акт од оние причини од кои судот би можел да го поништи утужениот управен акт, ако со тоа не се повредува правото на странката во управната постапка или на трето лице.

Наслов 4

Управен приговор

Член 118

Управен приговор

(1) Против реален акт или негово пропуштање, странката може да изјави управен приговор до јавниот орган кој го преземал или не го преземал реалниот акт, ако странката тврди дека нејзините права или правни интереси се повредени од тие дејствија или неизвршувањето на дејствијата.

(2) Ако корисник на јавна услуга од општ интерес смета дека давателот на услугите ги повредил неговите права или правни интереси, корисникот може да поднесе приговор до јавниот орган што издава дозволи, врши надзор или контрола над давателот на услугите сè додека трае дејствието или неизвршувањето на одредено дејствие од давателот на услугите, освен ако за спорната работа постои непосреден правен лек според управното право против давателот на јавните услуги.

(3) Одредбите од овој закон за формата, содржината, рокот за изјавување и поднесувањето на жалба соодветно се применуваат за приговор.

Член 119

Постапка по управен приговор против реални акти и нивно пропуштање

(1) Постапката по приговорот против реални акти или нивно пропуштање ја спроведува посебна организационата единица или колегијално тело на јавниот орган кој го издава реалниот акт.

(2) Административниот службеник, односно вработениот кој е одговорен за побиваниот реален акт или за неговото непреземање не смее да учествува во постапката.

(3) Јавниот орган решава за управниот приговор против реални акти или нивно пропуштање преку управен акт кој треба да се донесе и достави без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена по приемот на приговорот.

(4) Против овој управен акт може да се поведе управен спор пред надлежен суд.

Член 120

Постапка по управен приговор во случај на обезбедување јавни услуги од општ интерес

(1) Ако управниот приговор е поврзан со обезбедувањето на услуга од општ интерес, јавниот орган што издава дозволи, врши надзор или контрола над давателот на услугите е должен да ги испита изјавите на подносителот на приговорот и да преземе надзорни мерки во рамки на својата надлежност.

(2) Јавниот орган што издава дозволи, врши надзор или контрола над давателот на услугите решава за приговорот со управен акт, без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од поднесувањето на приговорот.

(3) Против овој управен акт може да се поведе управен спор пред надлежен суд.

ГЛАВА XIV

ВОНРЕДНИ СЛУЧАИ НА УКИНУВАЊЕ И ПОНИШТУВАЊЕ НА УПРАВНИ АКТИ

Член 121

Менување и поништување на решение во врска со управен спор

Јавниот орган против чиј управен акт навремено е поведен управен спор може до завршување на спорот, ако ги уважува сите барања на тужбата, да го поништи или измени управниот акт од оние причини од кои судот би можел да го поништи таквиот акт, ако со тоа не се повредува правото на странката во управната постапка или на трето лице.

Член 122

Укинување и менување на правосилен управен акт со согласност или по барање на странката

(1) Ако со правосилен управен акт странката стекнала некое право, а органот што го донел смета дека во тој управен акт неправилно е применет материјалниот закон, може да го укине или да го измени актот заради негово усогласување со законот, само ако странката која врз основа на тој акт стекнала право се согласи со тоа и ако со тоа не се повредува правото на трето лице. Согласноста на странката е задолжителна и за измена на штета на странката на правосилниот управен акт со кој на странката и е определена обврска.

(2) Под условите од ставот (1) на овој член, а по барање на странката, може да се укине или измени и правосилен управен акт кој е неповолен за странката. Ако органот најде

дека нема потреба да се укине или измени управниот акт, должен е за тоа да ја извести странката.

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

(4) Управниот акт врз основа на ставовите (1) и (2) од овој член, го донесува првостепениот орган што го донел управниот акт, а второстепениот орган само кога со свој управен акт одлучил за работата. Ако тој орган е укинат или престанал да биде надлежен во работата за која се работи, управниот акт го донесува органот што е надлежен за таа работа во време на донесувањето на управниот акт.

(5) Жалба против новиот управен акт донесен врз основа на овој член е допуштена само ако тој управен акт го донел првостепениот орган. Ако управниот акт го донел второстепениот орган, односно ако управниот акт на првостепениот орган е конечен, против тој акт може да се поведе управен спор.

Член 123

Вонредно укинување

(1) Извршниот управен акт може да се укине само 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. Управниот акт може да се укине само делумно, во обем колку што е неопходно да се отстрани опасноста или да се заштитат наведените општи јавни интереси.

(2) Ако управниот акт го донел првостепениот орган, тој управен акт може, во смисла на ставот (1) од овој член, да го укине второстепениот орган, а ако нема второстепен орган, органот што со закон е овластен да врши надзор над работата на органот што го донел решението.

(3) Против управниот акт со кој се укинува поранешниот управен акт е допуштена жалба, само кога тој управен акт го донел првостепен орган. Во спротивно, против таквиот управен акт може непосредно да се поведе управен спор.

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

Член 124

Огласување на управен акт за ништовен

(1) За ништовен се огласува управниот акт:

- кој во управната постапка е донесено во работа од судска надлежност, или во работа за која воопшто не може да се решава во управната постапка;
- кој со своето извршување би можел да предизвика некое дело казниво според Кривичниот законик и во други закони;
- чие извршување воопшто не е можно;
- во случаите кога очигледно погрешно е применета определена законска одредба од материјалниот закон на штета на странката;

- што го донел органот без претходно барање на странката, а со кој управен акт странката дополнително, изречно или молкум се согласила и
- што содржи неправилност, која според некоја изречна законска одредба е предвидена како причина за ништовност.

(2) Управниот акт може во секое време да се огласи за ништовен по службена должност, или по предлог од странката.

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

(4) Управниот акт го огласува за ништовен органот што го донел или второстепениот орган, а ако нема второстепен орган, органот што со закон е овластен да врши надзор над работата на органот што го донел решението.

(5) Против управниот акт со кој некој акт се огласува за ништовен или се одбива предлогот на странката за огласување на управниот акт за ништовен е допуштена жалба. Ако нема орган што решава по жалбата, против таквиот управен акт може непосредно да се поведе управен спор.

Член 125

Правни последици од поништувањето и укинувањето

(1) Со поништувањето на управниот акт и со огласувањето за ништовен се поништуваат и правните последици што ги произвел таквиот управен акт.

(2) Со укинување на управниот акт не се поништуваат правните последици што управниот акт веќе ги произвел, но се оневозможува натамошно произведување на правни последици од укинатиот управен акт.

(3) Органот кој ќе дознае за управен акт со кој е повреден законот, а повредата може да биде причина за повторување на постапката, односно за поништување, укинување или менување на управниот акт, должен е без одлагање за тоа да го извести јавниот орган надлежен за поведување постапка и за донесување на управниот акт.

ГЛАВА XV

ИЗВРШУВАЊЕ

Член 126

Извршување на управни акти

(1) Извршувањето на управен акт, што не бил доброволно извршен од лицето на кое тој се однесува, може да се спроведе за да се наплатат парични побарувања или да се извршат непарични обврски.

(2) Првостепениот управен акт станува извршен со:

- истекот на рокот за жалба, ако жалба не е изјавена;
- известување на странката, ако жалба не е допуштена;

- известување на странката, ако жалбата не го одлага извршувањето;
- известување на странката за управниот акт со којшто жалбата се отфрла;
- со одрекување на странката од правото на жалба.

(3) Второстепениот управен акт со кој е изменет првостепениот управен акт станува извршен кога странката ќе го прими истиот.

(4) Извршувањето врз основа на порамнување може да се спроведе само против странка која учествувала во порамнувањето.

Член 127

Извршеник

Извршувањето се спроведува против лице кое е должно да ја изврши обврската што е наложена со управниот акт или против неговите правни следбеници кога обврската не е строго лична (во натамошниот текст: „извршеник“).

Член 128

Време на извршувањето

(1) Извршувањето на управните акти се врши во работни денови, во периодот од 08:00 до 20:00 часот.

(2) Во недела, во денови на празници, во неработни денови, како и по 20:00 часот, дејствијата на извршување можат да се спроведат само ако постои опасност од одлагање или ако мора да се преземат итни мерки за заштита на животот и здравјето на луѓето или на имот од голема вредност и ако јавниот орган што го спроведува извршувањето издал писмен налог за тоа.

Член 129

Видови на извршување

Извршувањето на непарични обврски се спроведува по административен пат (управно извршување), додека извршувањето на парични обврски се спроведува од страна на извршител согласно Законот за извршување.

Член 130

Надлежност за спроведување на извршувањето

(1) Извршувањето на непарични обврски го спроведува јавниот орган што го донел управниот акт во прв степен, дури и кога актот е изменет од страна на второстепениот јавен орган или од Управниот суд.

(2) Органот на државната управа надлежен за работите од областа на внатрешните работи е должен да му даде помош на јавниот орган надлежен за спроведување на извршувањето, на негово барање.

Член 131

Постапка на извршување

- (1) Ако извршеникот не ја исполни својата обврска во рокот утврден во управниот акт или ја прекрши забраната што му е наложена со управниот акт, надлежниот јавен орган издава налог на извршување како документ во хартиена форма што треба да се достави.
- (2) Во налогот на извршувањето може да се одреди дополнителен рок за исполнување на обврската или да се одреди дека обврската мора да се исполни веднаш.
- (3) Во случаи кога надлежниот јавен орган ќе најде основани причини дека извршеникот не сака да ги исполни своите обврски, тој може да го внесе налогот во содржината на управниот акт.
- (4) Налогот на извршувањето го содржи времето, местото, начинот на извршувањето и описот на средствата за извршување.
- (5) Во случај на извршување преку други лица, проценетите трошоци на извршувањето мора да се наведат, доколку е возможно. Во случај на принудна парична казна, во налогот мора да се наведе износот.
- (6) Жалбата против налогот на извршувањето може да се поднесе само во однос на времето, местото и начинот на извршувањето и нема одложно дејство.

Член 132

Извршување преку други лица

- (1) Ако обврската на извршеникот се состои во извршување на дејствие што може да го изврши и друго лице, а извршеникот не го изврши, целосно или делумно, ова дејствие ќе се изврши преку друго лице на трошок на извршеникот.
- (2) Во случајот дефиниран во ставот (1), јавниот орган што го спроведува извршувањето може да издаде управен акт со кој ќе му наложи на извршеникот однапред да го положи износот што е потребен за намиравање на трошоците на извршувањето. Управниот акт за полагање на овој износ е извршен (како парична обврска).
- (3) Управниот акт од ставот (2) на овој член претставува извршна исправа чие извршување се спроведува согласно Законот за извршување.

Член 133

Извршување преку парични казни

- (1) Јавниот орган што го спроведува извршувањето ќе го принуди извршеникот да ги исполни своите обврски од управниот акт со примена на парична казна, ако тој самиот не го направи тоа и ако извршувањето преку други лица не е можно или не е соодветно за постигнување на целта на извршувањето.

(2) Паричната казна со која физичкото лице се принудува да ги изврши своите обврски се наложува со управен акт во износ од половина месечна бруто плата до две просечни годишни бруто плати остварени во Република Македонија во претходната година. Паричната казна со која правното лице се принудува да ги изврши своите обврски се наложува со управен акт во износ од половина од неговиот месечен промет до десет проценти од неговиот годишен промет остварен во Република Македонија во претходната година. Жалбата против управниот акт за паричната казна не го одлага неговото извршување.

(3) Паричните казни што се наложени според овој закон ги извршуваат јавните органи надлежни за извршување на парични казни за прекршоци, а се наплатуваат во корист на буџетот со кој се финансира јавниот орган што ја изрекол паричната казна.

Член 134

Извршување по пат на непосредна принуда

Ако целта на извршувањето на непаричните обврски не може да се постигне со примена на средствата предвидени во членовите 132 и 133 од овој закон, или ако извршувањето не може навремено да се спроведе на друг начин, тоа може да се спроведе со непосредна принуда, ако е дозволено според природата на обврската и доколку непосредната принуда не е исклучена со закон.

Член 135

Итно извршување

(1) Надлежниот јавен орган може да ги примени средствата на извршување од членовите 132 или 133 од овој закон без претходно издавање на управен акт, ако:

- 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.

(2) На барање од странката, јавниот орган мора да го донесе управниот акт од ставот (1) на овој член во писмена форма, најдоцна во рок од осум дена по поднесувањето на барањето во коешто се објаснува потребата да се спроведе итно извршување. Ова барање може да се поднесе во рок од еден месец од датумот на извршувањето.

Член 136

Запирање и одлагање на извршувањето

(1) Извршувањето ќе се запре по службена должност и спроведените дејствија ќе се поништат, ако се 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.

(2) На барање од странката, а со цел да се избегне штета што тешко би можела да се надомести, јавниот орган кој го донел управниот акт може да го одложи извршувањето и ако е потребно, да го продолжи одлагањето на извршувањето сè 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.

Член 137

Надоместок

(1) Кога врз основа на управен акт е спроведено извршување, а управниот акт подоцна е поништен или изменет, извршеникот има право да бара предметот на извршувањето да се врати во поранешната состојба, односно да бара надоместок на штета.

(2) Јавниот орган што го донел налогот за извршувањето решава за барањето на извршеникот преку управен акт.

ГЛАВА XVI

СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ И ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Член 138

Спроведување на законот и инспекциски надзор

(1) За спроведувањето на овој закон се грижи органот на државната управа надлежен за работите на државната управа.

(2) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон, како и на прописите донесени врз основа на него, врши Државниот управен инспекторат.

ГЛАВА XVII

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 139

Решавање на започнатите постапки

Решавањето на предметите во управната постапка започнати пред денот на отпочнувањето со примената на овој закон, ќе продолжи во согласност со одредбите на Законот за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 38/2005, 110/2008 и 51/11).

Член 140

Престанок на примена на постојниот закон

Со денот на отпочнување со примена на овој закон, престанува да се применува Законот за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 38/2005, 110/2008 и 51/11).

Член 141

Влегување во сила

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува една година од денот на влегување во сила, освен одредбите од член 17 став (2), член 29 ставови (1) и (2), член 37, член 38, член 40 став (7), член 41 став (3), член 46 став (3), член 57 ставови (1) и (3), член 78, член 85 и член 107 кои ќе отпочнат да се применуваат шест месеци од денот на влегување во сила на овој закон.