**Заеднички Предлог-закон за општата управна постапка за Македонија на МИОА/СИГМА**

**Содржина на македонскиот Предлог-ЗОУП**

ГЛАВА I ОПШТИ ОДРЕДБИ 6

Член 1 Цел на законот 6

Член 2 Примена на законот 6

Член 3 Управна работа 6

Член 4 Употреба на јазиците и писмата 6

ГЛАВА II ОСНОВНИ НАЧЕЛА 6

Член 5 Начело на законитост 6

Член 6 Начело на пропорционалност 7

Член 7 Начело на економичност и ефикасност на постапката 7

Член 8 Начело на утврдување на вистината 7

Член 9 Начело на сослушување на странките 7

Член 10 Начело на делегирање на надлежноста за решавање 7

Член 11 Начело на правна заштита 7

Член 12 Начело на активна помош на странката 7

ГЛАВА III НАДЛЕЖНОСТ 8

Член 13 Стварна надлежност 8

Член 14 Месна надлежност 8

Член 15 Задолжителност на правилата за надлежност 8

Член 16 Надлежност за итни работи 9

Член 17 Судир на надлежностите 9

ГЛАВА IV ОВЛАСТЕНО СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ 9

Член 18 Надлежност за водење на постапката и решавање 9

Член 19 Непристрасност 9

Член 20 Изземање 10

Член 21 Незаконитост на управното дејствие 10

ГЛАВА V УПРАВНА СОРАБОТКА 11

Член 22 Заеднички управен акт 11

Член 23 Единствена точка за контакт 11

Член 24 Правна помош 12

Член 25 Меѓународна правна помош 12

ГЛАВА VI СТРАНКАТА И НЕЈЗИНОТО ЗАСТАПУВАЊЕ 12

Член 26 Странка 12

Член 27 Смрт на физичко лице и престанок на правно лице 12

Член 28 Застапување 12

Член 29 Застапник по закон 13

Член 30 Привремен застапник 13

Член 31 Полномошник 13

Член 32 Заеднички претставник и заеднички полномошник 14

ГЛАВА VII КОМУНИКАЦИЈА ПОМЕЃУ ОРГАНИТЕ И СТРАНКИТЕ 14

Член 33 Општи правила 14

Член 34 Потписи 14

Член 35 Форма и содржина на поднесокот 14

Член 36 Предавање поднесок 15

Член 37 Евидентирање на приемот на поднесоците 15

Член 38 Право на разгледување на списите 15

Член 39 Ограничувања на правото на разгледување на списите 16

ГЛАВА VIII РОКОВИ И ВРАЌАЊЕ ВО ПОРАНЕШНА СОСТОЈБА 16

Член 40 Определување и продолжување на роковите 16

Член 41 Сметање на роковите 16

Член 42 Почитување на рокот 16

Член 43 Причини за враќање во поранешна состојба 17

Член 44 Предлог за враќање во поранешна состојба 17

Член 45 Рокови за предлогот 17

Член 46 Управен акт за враќање во поранешна состојба и неговите последици 17

ГЛАВА IX ТЕК НА ПОСТАПКАТА 18

Наслов 1 Поведување на постапката 18

Член 47 Правна основа за поведување на постапката 18

Член 48 Почеток на постапката 18

Наслов 2 Изменување и дополнување и откажување на барање 18

Член 49 Право на изменување и дополнување и откажување на барање 18

Член 50 Правни последици од откажувањето 18

Наслов 3 Порамнувања 19

Член 51 Порамнувања 19

Наслов 4 Утврдување на фактите и докажување 19

Член 52 Изведување докази по службена должност 19

Член 53 Постапка за изведување на доказите по службена должност 19

Член 54 Доказни средства 20

Член 55 Документи 20

Член 56 Јавни исправи 20

Член 57 Заверка на копии 20

Член 58 Сведоци 21

Член 59 Изјава на странката 21

Член 60 Вештаци 21

Член 61 Увид 22

Член 62 Изведување докази пред друг јавен орган 22

Член 63 Право на странката на активно учество 22

ГЛАВА X ТРОШОЦИ НА ПОСТАПКАТА 22

Член 64 Распределба на трошоците 22

ГЛАВА XI ИЗВЕСТУВАЊЕ И ДОСТАВА 23

Наслов 1 Општи правила за известување 23

Член 65 Поим за известување 23

Член 66 Начин на известување 23

Член 67 Примач на известувањето 23

Член 68 Заеднички полномошник за примање на известување 23

Член 69 Места каде што се врши известувањето за писмените документи 23

Член 70 Промена на живеалиште, стан или седиште 24

Член 71 Известување на застапник или полномошник за примање на известување 24

Член 72 Меѓународно известување 24

Член 73 Известување во посебни случаи 24

Наслов 2 Постапки за известување 24

Член 74 Известување по пошта 24

Член 75 Известување преку електронски средства 24

Наслов 3 Формално известување (достава) 25

Член 76 Начин на формално известување (достава) 25

Член 77 Лично доставување 25

Член 78 Посредно доставување 25

Член 79 Време на формално известување 25

Член 80 Доставница 26

Член 81 Достава со јавна објава 26

Член 82 Доставување по електронски пат 26

Член 83 Објавување во службено гласило 26

ГЛАВА XII УПРАВНИ ДЕЈСТВИЈА 27

Член 84 Управно дејствие 27

Наслов 1 Управен акт 27

Член 85 Дефиниција на управен акт 27

Член 86 Гарантен акт 27

Член 87 Дополнителни елементи на управен акт 27

Член 88 Форма на управниот акт 28

Член 89 Структура и задолжителни елементи на писмениот управен акт 28

Член 90 Управен акт без образложение 28

Член 91 Писмена потврда на устен управен акт 28

Член 92 Рокови за издавање управен акт 28

Член 93 Продолжување на рокот во првостепената постапка 29

Член 94 Фиктивен управен акт по истекот на роковите 29

Член 95 Претходно прашање 29

Член 96 Важење на управните акти 29

Член 97 Незаконитост на управите акти 29

Член 98 Исправање на очигледни технички грешки во управен акт 29

Член 99 Задолжително поништување на незаконски управни акти 30

Член 100 Поништување и укинување на незаконски управни акти 30

Член 101 Поништување на законски управни акти по слободна оцена 30

Член 102 Укинување на законски управни акти 30

Член 103 Рокови за поништување и укинување 30

Наслов 2 Управен договор 31

Член 104 Управен договор и негова применливост 31

Член 105 Делумна незаконитост на управен договор 31

Член 106 Судска заштита на договорните страни 31

Член 107 Приспособување и раскинување на управен договор поради променети околности 31

Член 108 31

Примена на други законски одредби 31

Наслов 3 Други управни дејствија 32

Член 109 Реални акти 32

Член 110 Обезбедување на услуги од општ интерес 32

ГЛАВА XIII ПРАВНИ ЛЕКОВИ 32

Наслов 1 Право на правни лекови 32

Член 111 Овластени лица и видови на правни лекови 32

Наслов 2 Жалба 33

Член 112 Право на жалба 33

Член 113 Содржина и форма на жалбата 33

Член 114 Рок за изјавување жалба и откажување од жалбата 33

Член 115 Предавање на жалбата 33

Член 116 Одложно дејство на жалбата 33

Член 117 Работа на првостепениот орган по жалбата 33

Член 118 Право на првостепениот орган да одлучува 34

Член 119 Одговорност на второстепениот орган 34

Член 120 Жалба во случај на молчење на управата 34

Член 121 Рок за постапување по жалбата 34

Член 122 Достава на решението по жалба 35

Наслов 3 Повторување на постапката 35

Член 123 Причини за повторување на постапката 35

Член 124 Барање и рок за повторување на постапката 35

Член 125 Правни последици од повторувањето на постапката 35

Наслов 4 Управен приговор 35

Член 126 Управен приговор 35

Член 127 Постапка по управен приговор против реални акти и нивно пропуштање 36

Член 128 Постапка по управен приговор во случај на обезбедување јавни услуги од општ интерес 36

ГЛАВА XIV ИЗВРШУВАЊЕ 36

Член 129 Извршување на управни акти 36

Член 130 Извршеник 36

Член 131 Време на извршувањето 37

Член 132 Видови на извршување 37

Член 133 Надлежност за спроведување на извршувањето 37

Член 134 Постапка на извршување 37

Член 135 Извршување преку други лица 37

Член 136 Извршување преку парични казни 37

Член 137 Извршување по пат на непосредна принуда 38

Член 138 Итно извршување 38

Член 139 Запирање и одлагање на извршувањето 38

Член 140 Надоместок 38

ГЛАВА XV СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ И ИНСПЕКЦИССКИ НАДЗОР 39

Член 141 Спроведување на законот и инспекциски надзор 39

ГЛАВА XVI ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ 39

Член 142 Решавање на започнатите постапки 39

Член 143 Престанок на примена на постојниот закон 39

Член 144 Влегување во сила 39

# ГЛАВА I ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1 Цел на законот

Со овој закон се уредува постапката за сите управни дејствија на државните органи, органите на локалната самоуправа и на другите установи или правни лица кога вршат јавни овластувања (во натамошниот текст: јавни органи), како и на правни лица кои даваат услуги од општ интерес (во натамошниот текст: даватели на услуги), со цел на граѓаните да им се гарантира заштитата на нивните права и правни интереси, а истовремено да се овозможи заштита на јавниот интерес.

##### Член 2 Управна работа и управно дејствие

(1) Управна работа, во смисла на овој закон, претставува секоја работа, дејствие или акт на јавниот орган или на давателот на услуга, која непосредно влијае врз правата, обврските или правните интереси на физичко или правно лице или на други странки (во натамошниот текст: странки), преку непосредно применување на законите, прописите и другите општи акти со коишто се уредува соодветната управна област, како и секоја друга работа којашто е одредена како управна со посебен закон.

(2) Управно дејствие, во смисла на овој закон, претставува секој акт или дејствие на јавниот орган или на давателот на услуга, кое го презема во управна постапка.

##### Член 2 Примена на законот

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

Со посебните закони може да се уредуваат определени отстапувања од овој закон, кои не смеат да бидат во спротивност со основните начела и целта на овој закон и не смеат да ја намалат заштитата на правата и правните интереси на странките гарантирана со овој закон.

##### Член 4 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 органите 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 закон.

(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.

# ГЛАВА II ОСНОВНИ НАЧЕЛА

##### Член 5 Начело на законитост

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

(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 оцена, 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) Секое управно дејствие, кое може да ограничи право или правен интерес на странката, може да биде преземено од страна на јавниот орган само доколку истото е потребно и соодветно за да се постигне целта којашто е пропишана со законот, а нема начин истата цел да се постигне со управно дејствие кое е помалку ограничувачко, и истото не ги повредува основните права на странката.

(2) Кога на странките и другите учесници 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 пропишана 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 утврдување на вистината

(1) Јавниот орган треба целосно да ги утврди сите факти и околности што се од важност во рамки на управната постапка.

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

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

##### Член 9 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 случаите дозволени со закон.

##### Член 10 Начело на делегирање на надлежноста за решавање

Во рамки на јавниот орган, надлежноста за решавање на управните работи, по правило, се делегира до најниското организациско ниво, како што е соодветно според сложеноста на соодветната управна работа.

##### Член 11 Начело на правна заштита

Странката има право на правна заштита против секое управно дејствие согласно со законот. Ако јавниот орган не одговори на барањето на странката во законскиот рок (молчење на управата), тоа е еднакво на управно дејствие.

##### Член 12 Начело на активна помош на странката

(1) Јавниот орган е должен да им овозможи на сите странки и други учесници во постапката да ги остварат и заштитат своите права и правни интереси на што е можно поефективен и полесен начин. Органот ги известува странките за текстот на 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 ја охрабрува можноста на странката да има пристап до јавниот орган по електронски пат. Оваа можност не е поврзана со никаква обврска за употреба на електронски средства за комуникација.

(3) Незнаењето или неукоста на странката и на другите лица кои учествуваат во постапката не треба да бидат на штета на заштитата на нивните законски права и интереси.

# ГЛАВА III НАДЛЕЖНОСТ

##### Член 13 Стварна надлежност

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

(2) Ако стварната надлежност не може да се определи со закон и не може да се утврди според природата на работата, стварно надлежен е органот кој врши надзор над спроведувањето на одредбите на законот кој ја регулира посебната постапка.

##### Член 14 Месна надлежност

(1) Месната надлежност се определува според актите за внатрешна организација на органите 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 одредено место каде што се наоѓа 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 дејноста или каде што би требало да се врши;

• во други работи според живеалиштето на странката. 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 поводот за водење на постапката настанал 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 органот што прв ја повел постапката.

(4) Органот 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 орган. Органот што ја повел постапката може предметот да му го отстапи на органот кој според новите околности станал месно надлежен, ако со тоа значително се олеснува постапката особено за странката.

##### Член 15 Задолжителност на правилата за надлежност

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

(2) Органите 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, органот 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 16 Надлежност за итни работи

Со цел да се избегне тешка и непоправлива штета за јавниот интерес или правата, односно правните интереси на странките, секој јавен орган, по службена должност или на барање на странката, може да преземе итни мерки за да се избегне штетата. Јавниот орган е должен без одлагање да го извести надлежниот јавен орган за преземените итни мерки.

##### Член 17 Судир на надлежностите

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

(2) 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.

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

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

# ГЛАВА IV ОВЛАСТЕНО СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ

##### Член 18 Надлежност за водење на постапката и решавање

(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 е должен со актот за организација да определи организациона единица надлежна за секој вид на управна работа во негова надлежност.

(3) Службеното лице кое раководи со организационата единица од ставот (2) на овој член ја презема одговорноста за водење на одделна управна постапка или овластува друго службено лице во единицата (во натамошниот текст: „овластено службено лице“). Сè додека не се додели ова овластување, лицето кое раководи со организационата единица се смета за овластено службено лице.

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

(5) Колегијален јавен орган може да овласти еден од своите членови да ја води постапката. Во тој случај, овластениот член постапува како овластено службено лице и му доставува предлог за управниот акт на колегијалниот јавен орган, во писмена форма, за резултатот од управната постапка, освен ако со посебен закон не е поинаку определено.

##### Член 19 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 лице наведено во втората и третата точка од овој став учествувало во постапката како странка, сведок, вештак, адвокат или застапник на странката;

• службеното лице или лицата наведени во втората и третата точка од овој став имаат непосреден или посреден интерес во предмет сличен со конкретниот предмет;

• поведена е судска постапка помеѓу странките и службеното лице или лицата наведени во втората и третата точка од овој став;

• службеното лице или лицата наведени во втората и третата точка 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 или лицата наведени во втората и третата точка од овој став имаат примено подароци од странките пред или по поведувањето на управната постапка;

• службеното лице веќе учествувало во работата во текот на првостепената постапка;

• постојат други околности покрај горенаведените поврзани со службеното лице кои ги оправдуваат сомневањата околу неговата непристрасност.

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

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

##### Член 20 Изземање

(1) По приемот на барањето од ставот (2) или известувањето од ставот (3) на член 18 од овој закон, претпоставениот, односно колегијалниот орган, е должен да решава за работата без одлагање.

(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 орган за да продолжи со постапката и да преземе мерки со цел да се избегне натамошен судир.

(4) Во случај на изземање на член на колегијален орган, тој продолжува да работи, но без учество на изземениот член. Кворумот и решавањето треба да се сметаат без да се земат предвид местото и гласот на изземениот член.

##### Член 21 Незаконитост на управното дејствие

Управно дејствие преземено од службено лице кое требало да биде изземено е незаконско. Истото важи за управно дејствие преземено од колегијален орган чиј член требало да биде изземен.

# ГЛАВА V УПРАВНА СОРАБОТКА

##### Член 22 Заеднички управен акт

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

(2) Органот 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 органот ја дал својата согласност, потврда, одобрение или мислење.

(3) Кога во согласност со законот два или повеќе органи решаваат за една работа во истата управна постапка, секој од нив решава за прашањата од својата надлежност. Органите се договараат кој од нив ќе го издаде заедничкиот управен акт. Ако не можат да постигнат договор, заедничкиот управен акт го издава органот кој прв го примил барањето од странката.

##### Член 23 Единствена точка за контакт

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

(2) Единствените точки за контакт ги имаат следните задачи и должности:

• да го советуваат подносителот на ист начин како што тоа го прави надлежниот јавен орган и да ги дадат на странката или да ги стават 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 примаат барања за издавање на управни акти или за вршење на други потребни управни дејствија, како и сите други поднесоци согласно со член 36 став (1) од овој закон и да ги препраќаат до надлежниот јавен орган,

• да комуницираат со странките во текот на постапката околу сите процедурални барања,

• да ги известуваат странките за секој управен акт или дејствие издадени од надлежниот орган.

(3) Услугите наведени во ставот (2) мора да се обезбедат на барање непосредно во просториите на единствената точка за контакт, како и преку пошта или преку електронски средства. Ова не се применува за увид на лице место или друго физичко или лично испитување предвидено со закон.

(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 единствената точка за контакт. Несогласувањата помеѓу вклучените органи се решаваат во согласност со член *17* од овој закон.

(5) Барањето на странката се смета дека е навремено ако пристигне пред истекот на законскиот рок или кај единствената точка за контакт или кај надлежниот 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 единствената точка за контакт, независно од времето што е потребно за тоа да биде препратено до надлежниот орган.

##### Член 24 Правна помош

(1) Секој јавен орган може 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) Органот од кого е побарана помош е должен да постапи по барањето без одлагање, а најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на барањето.

(3) Ако органот 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 надзорниот орган на замолениот 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 25 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) Управните 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 26 Странка

(1) Странка е секое физичко или правно лице или група на лица кои ги поврзува заеднички интерес, по чие барање е поведена управна постапка или кое е вклучено во постапка поведена по службена должност.

(2) Странка исто така е секое друго лице, група на лица кои ги поврзува заеднички интерес, или секој јавен орган чии права или правни интереси можат да бидат засегнати од резултатот на управната постапка.

##### Член 27 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 продолжи зависно од природата на управната работа што е предмет на постапката. Ако постапката не може да се продолжи поради природата на управната работа, органот ќе ја запре постапката преку управен акт.

##### Член 28 Застапување

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

(2) Кога постои застапник, тој е лицето со кое јавниот орган комуницира.

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

##### Член 29 Застапник по закон

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

(2) Правното лице ги врши дејствијата на постапката преку својот застапник по закон, односно овластен претставник кој се определува врз основа на општиот акт на правното лице, ако не е определен со акт на надлежниот јавен орган.

(3) Јавниот орган ги врши дејствијата во постапката преку претставник овластен со закон.

(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 застапникот по закон на лице под старателство не покажува потребно внимание во застапувањето, за тоа ќе го извести органот за старателство.

##### Член 30 Привремен застапник

(1) Кога не постои застапник по закон или овластен претставник, јавниот орган 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 застапник по закон 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 од член 81 од овој закон.

(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 31 Полномошник

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

(2) Полномошното може да се даде писмено или усно на записник. Ако полномошното е дадено во писмена форма и се појави сомневање за неговата автентичност, може да се наложи поднесување на заверено полномошно.

(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 на овој закон се применуваат одредбите на законот со кој се уредува парничната постапка.

##### Член 32 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) За формата на полномошното соодветно се применува член 31 став (2).

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

# ГЛАВА VII КОМУНИКАЦИЈА ПОМЕЃУ ОРГАНИТЕ И СТРАНКИТЕ

##### Член 33 Општи правила

(1) Ако со закон поинаку не е уредено, комуникацијата може да се одвива во писмена форма, усно или преку електронски средства.

(2) Пишаниот образец наложен со закон може да се пополни преку исправа во хартиена форма и преку електронска исправа, согласно со Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис и Законот за електронско управување.

(3) Електронските исправи можат да се поднесат до странката или нејзиниот застапник само во случаи кога примачот претходно се согласил за оваа форма на комуникација. Дозволата може да биде ограничена на одделни јавни органи, постапки и формати на документи.

##### Член 34 Потписи

(1) Во случаите кога законот наложува потпис, исправата 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. Електронскиот потпис на исправите изготвени во работата на јавниот орган мора да се заснова на квалификуван сертификат каде што е изразен идентитетот на јавниот орган.

(3) Министерството за информатичко општество и администрација може со посебен пропис да определи друг безбеден метод со кој се обезбедуваат автентичноста и интегритетот на поднесената електронска исправа и нејзините особености. Електронската исправа која е обезбедена во согласност со овој пропис се смета за потпишана.

##### Член 35 Форма и содржина на поднесокот

(1) Под поднесоци во постапката се подразбираат барања, пријави, предлози, жалби, приговори, претставки и други изјави со кои странките се обраќаат до јавниот орган во врска со одредена управна работа.

(2) 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 според Законот за електронско управување. Ако поинаку не е определено, кратки соопштенија можат да се даваат и телефонски, ако според природата на работата тоа е можно. Во тој случај, службеникот ќе напише писмена забелешка за нејзината главна содржина и ќе ја додаде во списите на предметот.

(3) 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 и името, адресата и потписот на подносителот, освен ако законот не предвидува дополнителни барања. Ако поднесокот не е доволно јасен, јавниот орган веднаш ќе се обрати до подносителот и ќе побара појаснување.

(4) Ако е потребно да се појасни содржината или да се дополни поднесокот во кој е содржано барањето за издавање на управен акт, во рок од пет дена 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 одбиено со управен акт во рок од дополнителни 7 дена, против кој е дозволена жалба.

##### Член 36 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 команда.

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

(6) Кога органот ќе прими писмен поднесок за кој не е надлежен, поднесокот без одлагање ќе го испрати до надлежниот орган, односно судот, и за тоа ќе ја извести странката. Во случај на устен поднесок, овластеното службено лице во рамки на органот за тоа ќе го извести подносителот и ќе го упати до органот кој е надлежен за приемот.

##### Член 37 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 важат одредбите од Законот за електронско управување.

(4) Јавниот орган по службена должност издава потврда, која ги вклучува датумот и времето на приемот на поднесокот, предметот на барањето и списокот на приложени документи, роковите за издавање на управниот акт во согласност со член *92* и *93* од овој закон, достапните средства за правни лекови и, кога тоа е соодветно, изјава за условите кога молчењето значи одобрување и датумот кога фикцијата од член *94* ќе се оствари.

Забелешка: текстот од став 4 „и, кога тоа е соодветно, изјава за условите кога молчењето значи одобрување и датумот кога фикцијата од член *94* ќе се оствари.“ треба да се избрише ако овој закон не вклучува одредба според којашто молчењето значи одобрување (на пр. во член 94).

##### Член 38 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) Органот кој примил барање за разгледување на списите веднаш одлучува за барањето.

(3) Списите се разгледуваат во канцелариите на органот 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 орган или на дипломатските или конзуларните претставништва на Република Македонија во странство.

(4) Кога списите се чуваат во електронска форма, органот ги обезбедува техничките средства за разгледување на исправите, како и за нивното печатење или копирање. Органот може на корисникот да му овозможи пристап до списите во електронска форма во согласност со членовите 14 и 15 од Законот за електронско управување.

##### Член 39 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 преовладувачки правни интереси.

# ГЛАВА VIII РОКОВИ И ВРАЌАЊЕ ВО ПОРАНЕШНА СОСТОЈБА

##### Член 40 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 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 41 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 органот пред кого треба да се преземе дејствието не работи, рокот истекува на првиот нареден работен ден.

##### Член 42 Почитување на рокот

(1) Поднесокот е поднесен во рокот, ако пред да истече рокот стигнал до органот 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 органот до кого е упатен.

(3) За поднесоците кои се праќаат по електронски пат важи член 24 од Законот за електронско управување.

(4) За лица:

• кои служат во вооружените сили, денот на предавањето на поднесокот на воената единица, односно на воената установа или на штабот,

• кои имаат престојувалиште во странство, кои го предале својот поднесок преку дипломатското или конзуларното претставништво на Република Македонија,

• лишени од слобода, кои го предале својот поднесок преку управата на установата во која се наоѓаат,

денот на предавање на поднесокот во соодветната установа се смета како ден на предавање на органот до кого е упатен.

##### Член 43 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 44 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 органот 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 45 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 преку управен акт најдоцна во рок од десет дена по поднесувањето на предлогот.

##### Член 46 Управен акт за враќање во поранешна состојба и неговите последици

(1) Предлогот за враќање во поранешна состојба се поднесува до органот кај кого требало да се изврши пропуштеното дејствие и овој орган одлучува за предлогот. Органот одлучува за предлогот преку управен акт.

(2) Кога органот 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 органот во врска со пропуштањето.

# ГЛАВА IX ТЕК НА ПОСТАПКАТА

## Наслов 1 Поведување на постапката

##### Член 47 Правна основа за поведување на постапката

(1) Управната постапка ја поведува надлежниот 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) Органот ќе поведе постапка по службена должност:

• кога тоа е изречно утврдено со закон или со друг пропис;

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

##### Член 48 Почеток на постапката

(1) Управната постапка се смета дека е поведена на барање на странката на денот кога е предадено 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 е должна да го достави на образец на кој таксативно се наведени доказите и податоците кои странката е должна да ги приложи кон барањето и доказите и податоците кои органот надлежен за решавање на работата ги прибавува по службена должност.

## Наслов 2 Изменување и дополнување и откажување на барање

##### Член 49 Право на изменување и дополнување и откажување на барање

(1) По поведувањето на постапката, странката до донесување на решението 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 органот што ја води постапката не дозволи проширување или изменување на барањето за тоа ќе донесе заклучок. Против заклучокот е допуштена посебна жалба.

**Член 50  
Правни последици од откажувањето**

(1) Кога странката ќе се откаже од своето барање, органот 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 во постапката е вклучена повеќе од една странка, а од барањето не се откажале сите странки согласно со став (1) на овој член, јавниот орган продолжува со постапката.

## Наслов 3 Порамнувања

##### Член 51 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, органот што ја води постапката нема да го прифати резултатот од порамнувањето и за тоа ќе донесе управен акт.

(3) Порамнувањата се запишуваат во записникот за порамнувањето. Порамнувањата се сметаат дека се склучени кога странките, откако ќе го прочитаат записникот за порамнувањето, ќе го потпишат записникот. Заверениот препис на записникот ќе им се предаде на странките ако го бараат. Порамнувањата можат да се склучат и во форма на управен договор, како што е наведено во став (4) од член 104 на овој закон.

(4) Порамнувањето има сила на извршно решение донесено во постапката.

(5) Против порамнувањето може да се покрене управен спор.

## Наслов 4 Утврдување на фактите и докажување

##### Член 52 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) Одредбите од овој закон задолжително се применуваат во постапките за решавање за правата, обврските или правните интереси на странките, и истите не може да се менуваат со посебните закони.

(3) 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.

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

(5) 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 може да ги прибави по службена должност, ако странката даде претходна согласност нејзините лични податоци да бидат употребени во постапката за остварување на определено право или правен интерес.

##### Член 53 Постапка за изведување на доказите по службена должност

(1) Службеното лице кое ја води постапката е должно по службена должност да ги прибави доказите и податоците за фактите за кои службена евиденција води органот 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 во рок од три дена од денот на приемот на барањето доколку податоците се прибавуваат во електронска форма, односно во рок од седум дена доколку доказите и податоците се прибавуваат во писмена форма.

(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) Органот 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 органот надлежен за решавање и институцијата од која се прибавува доказот и податокот се врши без надоместок.

##### Член 54 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 55 Документи

(1) Странката може да ја поднесе исправата во оригинал, како заверена копија според член 57 на овој закон или како проста копија, вклучувајќи фотокопии, микрофилмски копии, во електронска форма или како прост препис. Кога исправата е поднесена како проста копија или незаверен превод, овластеното службено лице ќе потврди дали таквата копија или препис е верен на оригиналот и, ако е потребно, ќе побара од странката да ја поднесе оригиналната исправа или заверен препис. Ако странката не го направи тоа, овластеното службено лице, земајќи ги предвид сите околности на случајот, ќе реши дали да го користи овој доказ. Истото се применува кога исправата се наоѓа кај трето лице кое нема да ја покаже исправата иако органот тоа го побарал.

(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.

##### Член 56 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 наполно ја загубила доказната вредност за решавање на работата што е предмет на постапката.

##### Член 57 Заверка на копии

(1) Јавниот орган може да ги завери како верни копиите на исправите кои самиот ги издал, на исправите издадени од друг јавен орган или на други исправи кои се потребни за текот на постапката. 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) Во случајот од член 56 став (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.

Во случајот од ставот (2), во изјавата која е посочена во втората точка од овој став треба да се наведат соодветните недостатоци на оригиналната исправа. Доколку оригиналната исправа била поврзана со електронски потпис, забелешката за заверка мора дополнително да ги содржи името на потписникот, датумот на поставување на потписот и соодветните податоци за сертификатот.

##### Член 58 Сведоци

(1) Сведочењето на сведокот се доставува или во форма на заверена изјава или се дава усно на записникот на јавниот орган кога органот 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. Државните 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 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, уметничка 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 59 Изјава на странката

Странката може да дава изјави или усно на записник или во писмена форма во секоја фаза од постапката. Кога се во прашање сложени работи, овластеното службено лице може да побара од странката да поднесе писмена изјава.

##### Член 60 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.

(7) Странката може да бара изземање на вештакот ако ги направи веројатни околностите што го доведуваат во прашање неговото стручно знаење.

##### Член 61 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 ќе внимава увидот да не биде злоупотребен и да не биде повредена ничија деловна, професионална или научна тајна.

##### Член 62 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 63 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 резултатот од процесот на утврдување на фактите 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 64 Распределба на трошоците

(1) Трошоците на постапката ги опфаќаат посебните издатоци во готови пари на органот 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 редовните трошоци на постапката.

(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 пропишано со други прописи.

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

# ГЛАВА XI ИЗВЕСТУВАЊЕ И ДОСТАВА

## Наслов 1 Општи правила за известување

##### Член 65 Поим за известување

Известувањето е службено обраќање на јавниот орган кон странка или кон друго лице кое учествува во управната постапка.

##### Член 66 Начин на известување

(1) Ако не е поинаку определено со закон, органот слободно одлучува за соодветниот начин на известување 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 може да се изврши усно или на кој било друг соодветен начин на комуникација.

(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 67 Примач на известувањето

(1) Известувањето на странката се врши лично, освен кога странката го известила органот 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 68 Заеднички полномошник за примање на известување

(1) Кога повеќе од 10 странки што учествуваат во постапката со идентични барања немаат заеднички полномошник, на барање на органот тие именуваат заеднички полномошник за примање на известување во определен временски рок.

(2) Доколку странките не го извршат именувањето во определениот рок, органот 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 69 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 70 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 органот што ја води постапката.

(2) Ако не го извршат тоа и службеникот не може да стапи во контакт со странката, органот одредува дека сите понатамошни известувања за странките се вршат според правилата за достава со јавна објава од член 81 на овој закон.

(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 извести органот што ја води постапката, известувањето се врши како адвокатот/полномошникот да не бил именуван.

##### Член 71 Известување на застапник или полномошник за примање на известување

Известувањето 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 72 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 73 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 се врши преку управата на институцијата во која се приведени.

## Наслов 2 Постапки за известување

##### Член 74 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 75 Известување преку електронски средства

(1) Известувањето преку електронски средства се врши со испраќање на електронскиот документ во согласност со одредбите од Законот за електронско управување.

(2) Документот што е испратен електронски се смета дека е примен според одредбите од Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис; доколку времето и датумот не можат да се утврдат на овој начин, документот се смета дека е примен најдоцна на третиот ден по неговото испраќање.

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

## Наслов 3 Формално известување (достава)

##### Член 76 Начин на формално известување (достава)

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

(2) Препорачано писмо, како што е наведено во членот 74 став (2) од овој закон, се смета за формално известување.

##### Член 77 Лично доставување

(1) Личното доставување го врши службено лице на органот 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 органот 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 78 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 пропишани во ставот (4) на овој член се забележуваат на пликот, а исто така се наведуваат и во доставницата.

##### Член 79 Време на формално известување

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

(2) Органот чиј документ треба да се достави може во особено итен случај 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 80 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 на едно од лицата од член 78 став (1) од овој закон, 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 81 Достава со јавна објава

(1) Достава со јавна објава се врши во следните случаи:

• местото за известување не може да се утврди и доставувањето не може да се изврши согласно со членот 69 од овој закон;

• сите други начини на доставување се невозможни или неизводливи, или

• во други случаи определени со закон.

(2) Доставата со јавна објава се врши со објавување на документот на веб-страницата на органот. Органот исто така може да го објави документот и во весник што се дистрибуира низ целата земја, ако тоа е во интерес на странката; ова ќе биде проследено со објава во „Службениот весник на Република Македонија“ или во службеното гласило на општината, на Градот Скопје и општините во Градот Скопје.

(3) Известувањето во случај на достава со јавна објава се смета дека е извршено по истекот на 10 дена од датумот на објавувањето на документот. Поради оправдани причини, органот може да го продолжи рокот. Датумот на објавувањето и датумот на истекот на рокот се означени на документот.

(4) Кога доставувањето на управниот акт се врши со јавна објава, објавениот текст не смее да содржи информации со кои би можеле да се повредат правата на примачот предвидени со Законот за заштита на личните податоци. Меѓутоа, во објавениот текст се вклучуваат информации за местото, канцеларијата и начинот на кој може да се дознае целосниот текст на актот.

##### Член 82 Доставување по електронски пат

(1) Доставувањето на електронски документ може да се изврши со преземање на документот од сервер што го одредил органот 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, органот треба да ја достави одлуката преку други соодветни средства.

##### Член 83 Објавување во службено гласило

(1) Известувањето преку објавување во „Службениот весник на 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 органот, 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 „Службениот весник на Македонија“ или во службеното гласило на единиците на локалната самоуправа се врши согласно членот 81 од овој закон.

(3) Известувањето по пат на службено објавување се смета дека е извршено по истекот на 10 дена од датумот на објавување, освен кога е поинаку предвидено со посебен закон.

# ГЛАВА XII УПРАВНИ ДЕЈСТВИЈА

##### Член 84 Управно дејствие

Јавните органи извршувањето на јавните задачи го вршат во форма на управни акти, управни договори и други управни дејствија, како што е предвидено со членовите *109* и *110* од овој закон.

## Наслов 1 Управен акт

##### Член 85 Дефиниција на управен акт

Управниот 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 една странка или на одреден број странки. Управните акти можат да бидат насловени како решение, наредба, лиценца, дозвола, забрана или одобрение.

##### Член 86 Гарантен акт

(1) На барање на странката и кого тоа е пропишано со закон, јавниот орган издава управен акт со којшто однапред гарантира дека подоцна ќе издаде или нема да издаде одреден управен акт (во натамошниот текст: гарантен акт).

(2) Гарантниот акт се издава во писмена форма, со утврден рок на важење и не смее да биде спротивен на јавниот интерес или интересот на трети лица.

(3) Гарантниот акт нема да го обврзува органот, ако правната основа и фактите значително се промениле.

##### Член 87 Дополнителни елементи на управен акт

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

• со кои се одредува дека спроведувањето на актот започнува или завршува на одреден датум или дека трае одреден период (временски рок).

• со кои се одредува дека почетокот или крајот на спроведувањето на актот зависи од идните неизвесни околности (услов);

• кои наложуваат на странката да изврши, да престане врши или да трпи одредено дејствие (налог).

(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 88 Форма на управниот акт

Управниот акт може да се издаде во писмена форма, усно или во друга соодветна форма, вклучително и преку знаци или технички средства, освен ако со законот не се пропишува или исклучува одреден форма.

##### Член 89 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 најмалку називот и електронската адреса на органот што го донесува актот, правната основа за неговата надлежност и името на овластеното службено лице.

(3) Диспозитивот ја содржи изреката на решението, којашто е кратка и разбирлива. Исто така мора да се наведат и додатоците, правото на укинување или обврската за склучување на управен договор. Ако жалбата нема одложно дејство, тоа се наведува во диспозитивот. Во диспозитивот исто така може да се наведе одлука за трошоците на постапката, доколку постојат.

(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, решението е донесено; 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 решение донесено по слободна оцена, мора да се наведат главните причини поради коишто правото да се решава по слободна оцена се применило на начин како во решението. Кога жалбата не го одлага извршувањето на решението, 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 решението 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 органот што го донел решението 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 даден со факсимил или да биде отпечатен.

##### Член 90 Управен акт без образложение

Не е потребно образложение кога со управниот акт целосно се одобрува барањето и тој не влијае врз правата или правните интереси на трето лице.

##### Член 91 Писмена потврда на устен управен акт

По барање на странката, органот кој донел управен акт во усна форма е должен да го потврди истиот во писмена форма најдоцна во рок од 8 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 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.

##### Член 93 Продолжување на рокот во првостепената постапка

(1) Освен кога е изречно забрането со закон, јавниот орган може еднаш да го продолжи рокот од член 92 став (1) на 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 94 Фиктивен управен акт по истекот на роковите

(1) Ако јавниот орган не одговори во утврдениот или продолжениот рок согласно со членовите 92 и 93 од овој закон, се смета дека управниот акт е издаден, во случаи кога тоа е пропишано со посебни закони.

(2) Странката има право од јавниот орган кој не го издал бараниот управен акт да побара писмена потврда дека нејзиното барање се смета за одобрено во согласност со ставот (1) од овој член. Потврдата треба да ги содржи сите елементи на бараниот управен акт.

(3) Ако органот не издаде потврда согласно со ставот (2) од овој член во рок од седум дена, или во истиот рок не го издаде бараниот управен акт, странката може да поведе управен спор за да ја добие потврдата од судот.

##### Член 95 Претходно прашање

(1) Ако органот што ја води постапката наиде на прашање чие решение е предуслов за да се реши 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 се поведува на барање од странката, известувањето за прекинот 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, органот што ја води постапката ќе бара решавање на претходното прашање од страна на другиот орган.

##### Член 96 Важење на управните акти

(1) Управниот акт произведува правни последици од моментот кога странката на којашто се однесува или врз којашто влијае е известена за актот.

(2) Управниот акт може да произведе правни последици од моментот што е изречно утврден со актот, но во никој случај пред известувањето во согласност со ставот (1) од овој член. Во овој случај, почетокот на правните последици е вклучен во диспозитивот од писмениот управен акт.

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

##### Член 97 Незаконитост на управите акти

Управниот акт е незаконски ако ги има следните правни недостатоци:

• јавниот орган кој постапува нема месна или стварна надлежност;

• управниот акт е донесен спротивно на одредбите од овој закон со коишто се уредува постапката или формата на актот;

• фактичката основа на управниот акт е погрешно или нецелосно утврдена;

• управниот акт што влијае на законските права и интереси на странката е издаден без овластување предвидено со закон или законските услови за примена на одредбата со која се дава овластување не се правилно применети;

• управниот акт не е во согласност со начелото на пропорционалност;

• примената на слободната оцена ги надминува нејзините законски ограничувања.

##### Член 98 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.

##### Член 99 Задолжително поништување на незаконски управни акти

(1) Надлежниот јавен орган што издал незаконски управен акт или надзорниот орган го поништува актот ако:

• управниот акт е донесен под принуда, изнуда, уцена, со лажни причини, закана, поткуп или друго кривично дело, потврдено со судска пресуда;

• странката била свесна за неговата незаконитост или не била свесна поради груба немарност;

• управниот акт претставува очигледна повреда на материјалното право;

• извршувањето на управниот акт е правно или фактички невозможно или резултира со кривично дело.

(2) Поништувањето се врши со нов управен акт, кој има ретроактивно дејство. Тој ги брише сите правни последици што ги произвел поништениот управен акт. Сите плаќања или придонеси, кои веќе се платени од јавниот орган, треба да се вратат. Износот на ваквиот надоместок се определува во писмен управен акт.

##### Член 100 Поништување и укинување на незаконски управни акти

(1) Во случаи кои не се предвидени во членот 99, надлежниот јавен орган што издал незаконски управен акт или надзорниот орган на надлежниот орган може или да го поништи или да го укине управниот акт, целосно или делумно, преку нов управен акт, со цел да го усогласи управниот акт со законот. Укинувањето произведува правно дејство само за во иднина.

(2) Со цел да се заштити довербата на странката во исправноста на управниот акт издаден од јавниот орган и во продолжувањето на неговите придобивки, незаконски управен акт со којшто странката стекнала одредено право нема да биде поништен туку укинат, освен кога незаконскиот управен акт бил издаден поради значително неточни или нецелосни информации обезбедени од странката.

##### Член 101 Поништување на законски управни акти по слободна оцена

Надлежниот јавен орган што издал законски управен акт или надзорниот орган на надлежниот орган може да поништи законски управен акт, целосно или делумно, само ако странката не ги исполнила обврските предвидени во управниот акт.

##### Член 102 Укинување на законски управни акти

Надлежниот јавен орган што издал законски управен акт или надлежниот надзорен орган можат да го укинат овој акт, со кој странката целосно или делумно стекнала одредено право само ако ова е неопходно за да се спречи сериозна и непосредна опасност по животот и здравјето на луѓето или јавната безбедност, а тоа не би можело да се изврши со други средства кои помалку би ги засегнувале стекнатите права на странката. Во овој случај странката има право на надоместок на штета.

##### Член 103 Рокови за поништување и укинување

Кога надлежниот јавен орган или неговиот надзорен орган ќе дознаат факти кои го оправдуваат поништувањето или укинувањето на управниот акт, поништувањето или укинувањето можат да го извршат во рок од 30 дена од датумот кога се дознало за фактите, а најдоцна три години по доставувањето.

## Наслов 2 Управен договор

##### Член 104 Управен договор и негова применливост

(1) Управниот договор е спогодба во којашто најмалку една од договорните страни е јавен орган, а со којашто се воспоставува, променува или раскинува одреден управен однос.

(2) Управниот орган може да склучи управен договор ако:

• тоа е од јавен интерес;

• тоа не ги нарушува правата на трети лица и

• органот е овластен да решава за предметот по своја слободна оцена.

(3) Јавните органи можат да склучуваат управни договори меѓу себе за да ги уредат своите односи во извршувањето на активности од заеднички јавен интерес.

(4) Управниот договор треба да биде во писмена форма и да биде потпишан од сите договорни страни.

##### Член 105 Делумна незаконитост на управен договор

Ако само еден дел од договорот е незаконски се смета дека договорот е незаконски во целост, освен кога е очигледно дека тој би се склучил и без незаконскиот дел.

##### Член 106 Судска заштита на договорните страни

(1) На барање на една од договорните страни, Управниот суд решава за:

• незаконитоста на управниот договор и неговите правни последици, вклучително и за надоместокот на можните штети;

• правните последици во случај на неисполнување или непочитување на договорните обврски, вклучително и за надоместок на можните штети.

(2) Ако трето лице тврди дека управниот договор ги засегнува неговите права или законски интереси, тоа има право да покрене управен спор.

##### Член 107 Приспособување и раскинување на управен договор поради променети околности

(1) Ако поради околности кои настанале по склучувањето на управниот договор, а коишто не можеле да се предвидат во моментот кога се склучувал договорот и кои исклучително го отежнуваат исполнувањето на обврските за една од договорните страни, оваа страна може да побара договорот да се приспособи на новите околности или истиот да се раскине.

(2) Ако договорните страни не се согласат за приспособување или раскинување на договорот, по барање на една од страните Управниот суд решава за раскинување на договорот, доколку се исполнети условите од став еден од овој член.

(3) Јавниот орган може еднострано да го раскине договорот со управен акт за да се избегне или отстрани сериозна штета по општото добро.

##### Член 108

##### Примена на други законски одредби

Доколку со закон поинаку не е утврдено, за управните договори се применуваат останатите одредби од овој закон, како и одредбите од законот со кој се уредуваат облигационите односи.

## Наслов 3 Други управни дејствија

##### Член 109 Реални акти

(1) Реален (материјален) акт е активност на органот 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.

(2) Органите треба да ги извршуваат реалните акти во согласност со начелата и одредбите од овој закон.

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

##### Член 110 Обезбедување на услуги од општ интерес

(1) Услугите од општ интерес треба да бидат општо достапни 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 со ситуацијата кога услугата ја вршело тело од јавниот сектор.

(3) 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 надзорниот орган 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 111 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 112 Право на жалба

Странките имаат право на жалба против управните акти и против молчењето на управата согласно со законот.

##### Член 113 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) Секое барање, дури и ако не е така означено, се смета за жалба ако намерата на странката да го оспори или добие управниот акт е доволно јасно изразена.

##### Член 114 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 известувањето за управниот акт, освен ако со посебен закон не е определен подолг рок. Трети лица кои не учествувале во управната постапка, но се засегнати од управниот акт, можат да изјават жалба во рок од 15 дена откако дознале за управниот акт, но најдоцна во рок од 60 дена по издавањето на управниот акт.

(2) Ако странката се откаже од жалбата, јавниот орган ја затвора постапката и за тоа ја известува странката. Странката не може да го отповика откажувањето од жалбата.

##### Член 115 Предавање на жалбата

(1) Жалбата му се предава на првостепениот орган што го донел или требал да го донесе побиваниот управен акт. Ако жалбата му е предадена на второстепениот орган, тој веднаш му ја испраќа на надлежниот орган од прв степен.

(2) Жалбата што му е предадена на второстепениот орган, во однос на рокот, се смета како да му е предадена на првостепениот орган.

##### Член 116 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.

(3) По исклучок, 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 ѝ 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. Управниот суд донесува решение во рок од 5 дена.

##### Член 117 Работа на првостепениот орган по жалбата

(1) Првостепениот орган испитува дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице.

(2) Недопуштената, ненавремената или од неовластено лице изјавената жалба органот од прв степен ќе ја отфрли со управен акт против кој странката има право на жалба.

(3) Ако е потребно, првостепениот орган спроведува дополнително утврдување на фактичката состојба.

(4) Кога во управната постапка учествуваат две или повеќе странки, органот ги известува сите странки за жалбата, со тоа што им испраќа копија од жалбата и одредува рок во кој странките можат да одговорат. Овој рок не смее да биде пократок од 8 дена од денот на известувањето за жалбата.

##### Член 118 Право на првостепениот орган да одлучува

(1) 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 во рок од 7 дена по приемот на жалбата. Против новиот управен акт странката има право на жалба.

(2) Кога првостепениот орган ќе утврди дека жалбата е допуштена, а не е потполно оправдана, тој без одлагање, а најдоцна во рок од 5 дена, ќе ја испрати жалбата до второстепениот орган заедно со сите списи од предметот и одговор на жалбата.

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

##### Член 119 Работа на второстепениот орган по жалба

(1) Второстепениот орган испитува дали жалбата е допуштена и дали управниот акт против кој е изјавена жалба бил законит.

(2) Второстепениот орган решава за жалбата врз основа на фактите утврдени во првостепената постапка. Ако е потребно дополнително утврдување на фактите, тоа ќе го изврши или второстепениот орган или првостепениот орган по негов налог.

(3) Кога второстепениот орган ќе утврди дека жалбата не е допуштена или дека побиваниот управен акт е законит во целост, тој ќе ја отфрли жалбата.

(4) Кога второстепениот орган ќе утврди дека диспозитивот на побиваниот управен акт е законит, но од причини различни од оние наведени во образложението на побиваниот управен акт, тој ќе ја отфрли жалбата.

(5) Кога побиваниот управен акт е незаконит, второстепениот орган ќе го поништи во целост или делумно.

(6) Во случаи кога странката изјавува жалба против одбивањето на бараниот управен акт, а второстепениот орган ќе утврди дека странката има право да го добие бараниот управен акт кој бил одбиен од страна на првостепениот орган, второстепениот орган може или самиот да решава за жалбата или да му наложи на првостепениот орган како да решава за барањето во определен рок. Во вториот случај, второстепениот орган треба да ја извести странката дека против новото првостепено решение повторно може да се изјави жалба до второстепениот орган, кој тогаш ја завршува жалбената постапка со издавање на конечниот управен акт.

##### Член 120 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 121 Рок за постапување по жалбата

Постапката по жалбата на второстепениот орган треба да се заврши без одлагање, а најдоцна во рок од 30 дена по приемот на жалбата од првостепениот орган. Кога второстепениот орган нема да го реши предметот во рамки на овој рок, странката има право да поведе управен спор.

##### Член 122 Достава на решението по жалба

Кога второстепениот орган донесува управен акт по жалба, тој го доставува управниот акт непосредно до странката.

## Наслов 3 Повторување на постапката

##### Член 123 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 дознале нови факти, или се појавила можност да се употребат или изнесат нови докази;

• управниот акт се заснова врз некое претходно прашање, а надлежниот орган или надлежниот суд тоа прашање подоцна го решил поинаку во суштествените точки;

• законодавството врз коешто се засновал побиваниот управен акт се променило, а актот не престанал да важи поради времето или од друга причина;

• управниот акт е донесен под принуда, изнуда, уцена, со лажни причини, закана, поткуп или друго кривично дело;

• странката немала можност да го користи својот јазик или писмо.

(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 124 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 125 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, органот 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.

## Наслов 4 Управен приговор

##### Член 126 Управен приговор

(1) Против реален акт или негово пропуштање, странката може да изјави управен приговор до органот 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 органот 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 127 Постапка по управен приговор против реални акти и нивно пропуштање

(1) Постапката по приговорот против реални акти или нивно пропуштање ја спроведува посебна организациска единица или колегијално тело на јавниот орган. Јавниот службеник кој е одговорен за побиваниот реален акт или за неговото непреземање не смее да учествува во постапката.

(2) 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.

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

##### Член 128 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, органот 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) Органот 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 ИЗВРШУВАЊЕ

##### Член 129 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 130 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 131 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 132 Видови на извршување

(1) Извршувањето на непарични обврски се спроведува по административен пат (управно извршување), додека извршувањето на парични обврски се спроведува по судски пат (судско извршување), освен кога е поинаку определено со посебен закон во оправдани случаи.

(2) Судското извршување од ставот (1) на овој член е уредено со посебен закон.

##### Член 133 Надлежност за спроведување на извршувањето

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

(2) Управниот орган надлежен за внатрешни работи е должен да му даде помош на органот надлежен за спроведување на извршувањето, на негово барање.

##### Член 134 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 135 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), управниот 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 намирување на трошоците на извршувањето. Управниот акт за полагање на овој износ е извршен (како парична обврска).

##### Член 136 Извршување преку парични казни

(1) Органот 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 органите надлежни за извршување на парични казни за прекршоци, а се наплатуваат во корист на буџетот со кој се финансира органот што ја изрекол паричната казна.

##### Член 137 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 *135* и *136* на 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 прописите.

##### Член 138 Итно извршување

(1) Надлежниот јавен орган може да ги примени средствата на извршување од членовите *136* или *137* на 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 139 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 140 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 на извршувањето решава за барањето на извршеникот преку управен акт.

# ГЛАВА XV СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ И ИНСПЕКЦИССКИ НАДЗОР

##### Член 141 Спроведување на законот и инспекциски надзор

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

(2) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите на овој закон, како и на прописите донесени врз основа на него, врши управната инспекција.

# ГЛАВА XVI ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 142 Решавање на започнатите постапки

Решавањето на предметите во управната постапка започнато пред денот на влегувањето во сила на овој закон, ќе продолжи во согласност со одредбите на овој закон.

##### Член 143 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“ бр. 38/05; 110/08 и 51/11).

##### Член 144 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.