



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ ПОРОДИЦИ У КОЈОЈ СЕ РОДЕ БЛИЗАНЦИ ИЛИ ВИШЕ ДЕЦЕ

Област: Друштвене делатности –изворни посао

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев** за остваривање права на једнократну помоћ породици у којој се роде близанци или више деце подноси **један од родитеља који непосредно брине о детету.**

Право на једнократну новчану помоћ породици у којој се роде близанци или више деце остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије и има пребивалиште на територији општине/града.

Ова врста помоћи је финансијска подршка породици са децом, које представља право од општег интереса и о њиховом обезбеђивању стара се општина/град.

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

Уз захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ породици у којој се роде близанци или више деце, странка подноси:

- личну карту на увид ;

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган у складу са Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), и то:

- изводе из матичне књиге рођених за близанце или више деце,
- уверење да је држављанин Републике Србије;
- потврда здравствене установе о рођењу близанаца или више деце.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

## Правни основ

Овај поступак спроводи се у складу са чланом 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014), и Одлуке о финансијској помоћи општине/града, којом треба се дефинише право на једнократну новчану помоћ породици у којој се роде близанци, тројке или више деце истовремено као и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

На основу члана 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом, прописано је да општина, односно град могу, ако су обезбедили средства, да утврде и друга права од права утврђених овим законом и повољније услове за њихово остваривање.

## Одлучивање у поступку

По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења о праву на једнократну новчану помоћ породици у којој се роде близанци или више деце.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

## Акт којим се одлучује у поступку

**Решење** доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе општинском/градском органу у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок је: 30 дана** (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

**Препоручени рок: 3 дана.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Једнократна новчана помоћ породици у којој се роде близанци или више деце

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	Место и адреса пребивалишта, број личне карте подносиоца захтева,
---	---

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1. Подношење захтева	<b>Одмах</b>	<b>Странка</b>	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>На основу члана 9. Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014),</p> <p>На основу члана ____ Одлуке о финансијској помоћи општине/града _____ („Службени лист општине/града _____ број _____),</p>	
			2. Изводе из матичне књиге рођених за близанце или више деце		✓	Матични подаци о рођењу	Општинска/ Градска управа		
			3. Уверење да је држављанин Републике Србије		✓	Подаци о држављанству	Општинска / Градска управа		
			4. Лична карта на увид	✓					

<sup>1</sup> Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			5. Потврда здравствене установе о рођењу близанаца или више деце	✓			Здравствена установа		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
<p>3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције</p> <p>3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p><b>У року од 1 дана</b> од дана пријема захтева, након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање <sup>2</sup></p> <p><b>У року од 1 дана</b> (од дана пријема захтева)</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2 и 3</p>					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	
<p>4. Израда решења</p>	<p><b>У року од 1 дана</b></p>	<p>Службено лице НО</p>						<p>На основу члана 28. и 34. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014),</p> <p>На основу члана 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	

<sup>2</sup> Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО и службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
6. Достављање решења подносиоцу захтева	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО и службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне

### Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан – радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

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

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н – Трошкови прибављања докумената по службеној дужности



## Једнократна новчана помоћ породици у којој се роде близанци или више деце

