



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ НА УДАЉЕНОСТИ ВЕЋОЈ ОД 4 КМ ОД СЕДИШТА НАЈБЛИЖЕ ШКОЛЕ

Област: Друштвене делатности – изворна надлежност

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за накнаду трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта најближе школе подноси **родитељ или старатељ** органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на плаћен превоз ученика основне школе на удаљености већој од 4 км.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за признавање права на надокнаду трошкова превоза ученика странка подноси **изјаву о члановима заједничког домаћинства**,

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган ће остале наведне податке прибавити по службеној дужности и то:

1. потврду о пребивалишту за чланове породице,
2. извод из МКР за ученика,

3. доказ месне канцеларије о удаљености места пребивалишта и

4. потврду од школе да ученик редовно похађа наставу.

Странка може изричито да изјави да ће све наведене податке о којима се води службена евиденција да прибави сама или да их достави уз подношење захтева.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103 („Службени гласник РС“ број 18/2016). Сходно чл. 9. ст. 3. Закона о општем управном поступку орган, у овом случају орган за послове друштвених делатности, је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, а сходно чл. 9. ст. 2. Закона о општем управном поступку то се чини без одуговлачења.

У складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку уверења и друге исправе издају се по правилу истог дана од дана подношења захтева, а најкасније у року од 8 дана, што представља крајњи рок да надлежни орган или служба достави тражене податке или документа.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. 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.

Правни основ

Правни основ за остваривање овог права се налази у члану 159. став 2. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13..68/15 и 62/16- одлука УС).

Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе.

Законом о основама система образовања и васпитања није одређен рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога примењује чл. 145. **Закона о општем управном поступку** („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да

је орган дужан да изда решење у року од **30 дана** од покретања поступка, као општи **законски рок**. Препоручени рок за овај поступак је 3 дана и додатни дани за прибављање података из службених евиденција.

Одлучивање у поступку

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

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје **решење којим се утврђује право странке на накнаду трошкова превоза ученика**.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе Градском/општинском већу 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

Препоручени рок: 3 дана и додатни број дана за прибављање података/докумената о којима се води службена евиденција.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта најближе школе

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (једног од родитеља) 2. Име и презиме, адреса пребивалишта, назив и место школе, уписани разред (за ученика)
РАТ/ЛАТ/ЛН	Не -Ослобођено плаћања таксе по чл.19.став 1. тачка 7. Закона о републичким административним таксама

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓			н/а	н/а	Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Члан 29. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
			2. Изјава о члановима домаћинства	✓			н/а	н/а	
			3. Уверење или Потврда о пребивалишту за чланове породице			✓	Податак о пребивалишту за чланове домаћинства	МУП	

¹ 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	
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			4. Извод из МКР за ученика		✓		Градска/општинска управа		
			5. Потврда школе		✓	Податак да ли ученик похађа школу наведену у захтеву	Надлежна школа		
			6. Потврда Месне канцеларије о удаљености места пребивалишта од школе		✓	Податак о удаљености од школе	Месна канцеларија		
2. Пријем захтева	Одмах	Службено лице НО						<p>Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	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>1 дан од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²</p> <p>У року од 8 дана (од дана пријема захтева)</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обрађа 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 3,4,5 и 6.</p>					<p>Чл. 9. и 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).</p> <p>Чл. 159. став 2. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13..68/15 и 62/16- одлука УС)</p> <p>Члан 59. 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>	

² 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
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4 Израда решења, потписивање и достављање подносиоцу захтева	2 дана од дана пријема захтева	Службено лице НО						<p>Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>	

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

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

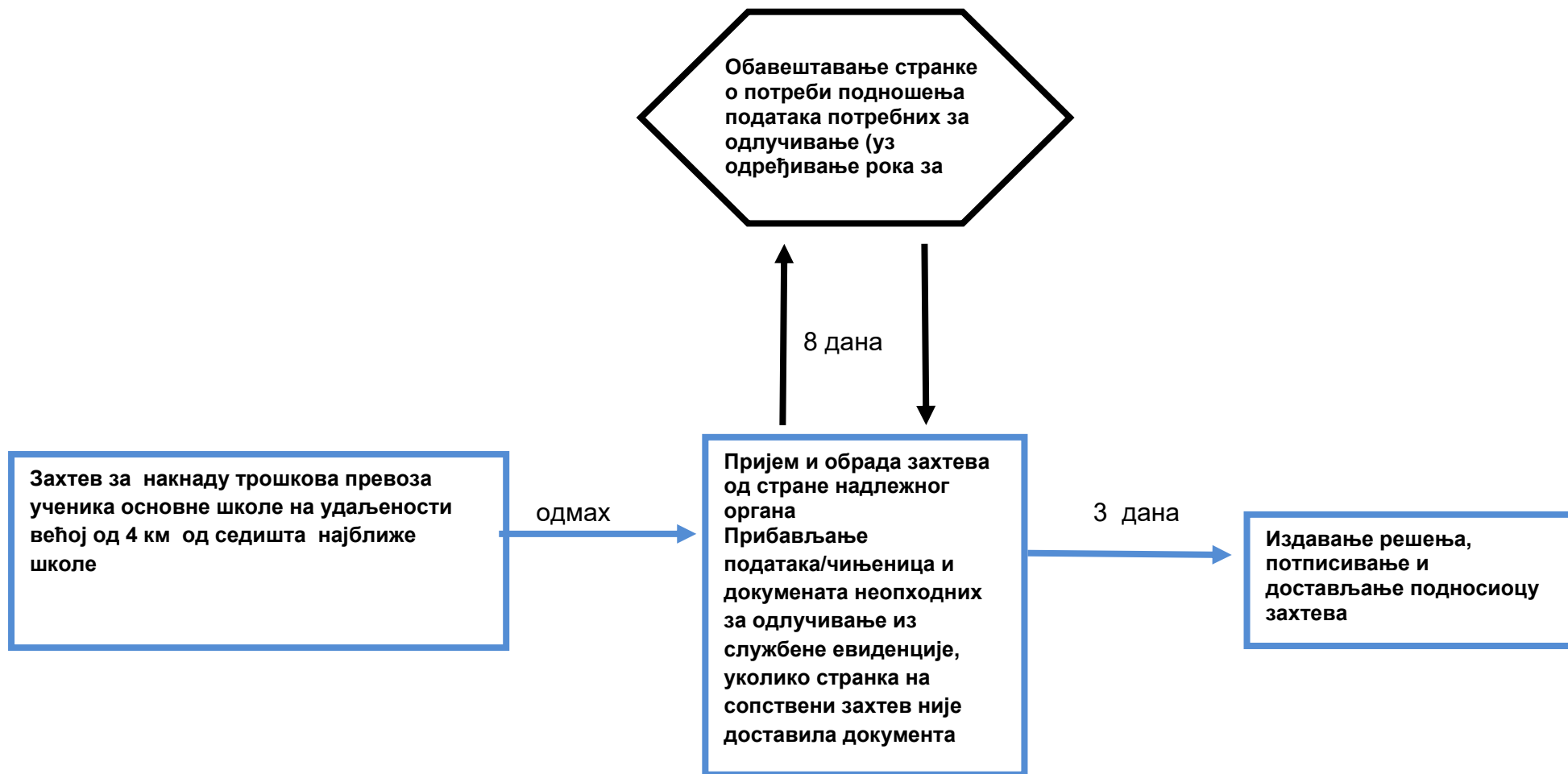
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

Накнада трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта најближе школе



ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева

