



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ТРОШКОВА ИНТЕРНАТСКОГ СМЕШТАЈА УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Област: Друштвене делатности - изворна надлежност

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за накнаду трошкова интернатског смештаја ученика са сметњама у развоју подноси **родитељ, старатељ или хранитељ** органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на плаћени интернатски смештај.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за признавање права на надокнаду трошкова интернатског смештаја ученика са сметњама у развоју, странка подноси:

1. изјаву о члановима заједничког домаћинства,
2. изјаву да ће дете користити право које захтевом тражи и
3. уговор о смештају детета у дом са пратећом финансијском документацијом.

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган остале наведене податке/документа прибавља по службеној дужности у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку:

1. потврду о пребивалишту за чланове породице,
2. потврду школе о похађању наставе и мишљење Интерресорне комисије.

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.

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

Правни основ је садржан у члану 159. став 2. тачка 4. Закона о основама система образовања и ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 - аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – УС) и чл. 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02,115/05/ и 107/09), на основу којих јединица локалне самоуправе доноси одлуку о финансијској подршци породици и деци из осетљивих друштвених група, као и правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску подршку.

Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности.

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**.

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 кјим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје решење којим се признаје право странке на накнаду трошкова интернатског смештаја за дете са сметњама у развоју.

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: 4 - 19 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада трошкова интернатског смештаја ученика са сметњама у
развоју

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	4. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон, маил адреса, (једног од родитеља) 4. Име и презиме, адреса пребивалишта, назив и место школе и интерната у коме је ученик смештен (за ученика)
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не – Ослобођено плаћања таксе по чл.____ Одлуке о градским/општинским административним таксама
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената			
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
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)
			2. Изјава о члановима домаћинства	✓		н/а	н/а	

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

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности из докумената				
			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
			3. Уверење или потврда о пребивалишту за чланове породице		✓	Податак о пребивалишту за чланове домаћинства	МУП	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			4. Потврда школе о похађању наставе		✓	Податак о похађању наставе	Надлежна школа		
			5. Мишљење Интересорне комисије		✓	Податак да ли је предложила остваривање наведене подршке	Градска/општинска управа /Интерресорна комисија		
			6. Уговор о смештају детета у дом са пратећом финансијском документацијом	✓					
			7. Изјава родитеља /лица које се непосредно брине о детету/ да ће дете користити право које се захтевом тражи	✓					

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената			
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					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>У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање²</p> <p>У року од 8 дана (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: 3, 4 и 5.</p>					<p>Чл. 102. став 1. 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, 35/15 - аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – УС).</p> <p>Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/10)</p> <p>Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област: Одлука о финансијској подршци породици са децом из друштвено осетљивих група / Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску подршку породици са децом из осетљивих друштвених група</p> <p>Члан 39. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).</p>	
<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)</p>									

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената			
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
4. Израда решења, потписивање и достављање подносиоцу захтева	3 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 ИНТЕРНАТСКОГ СМЕШТАЈА УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ



ЛЕГЕНДА:

-  Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева
-  Рок за допуну захтева