



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

БЕСПЛАТАН БОРАВАК ДЕЦЕ ИЗ МАТЕРИЈАЛНО УГРОЖЕНИХ ПОРОДИЦА, ДЕЦЕ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА, ДЕЦЕ 3. ОДНОСНО 4. РЕДА РОЂЕЊА ИСТЕ МАЈКЕ И ДЕЦЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Област: Друштвене делатности - поверени послови у делу административног поступка који се односи на боравак деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју а изворна надлежност за бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица и деце 3. односно 4. реда рођења исте мајке

Ко покреће поступак и на који начин:

Захтев за бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања, деце 3. односно 4. реда рођења исте мајке и деце са сметњама у развоју, у предшколској установи, подноси родитељ, законски заступник или старатељ органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на бесплатан боравак деце у предшколској установи.

Правни основ:

Правни основ за остваривање овог права лежи у члану чл. 9, чл. 23, чл. 24. и чл. 25. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09), на основу кога 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. Законом о финансијској подршци породици са децом није одређен рок за поступање, па уколико одлуком јединице локалне самоуправе није одређен другачији рок за спровођење овог поступка, 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**. Уколико странка не поднесе податке неопходне за одлучивање органа, орган у року од 8 дана од пријема поднеска обавештава подносиоца на који начин да уреди поднесак и то у року 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.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у постуку које доставља странка:

Уз писани захтев за признавање права на **бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица** странка подноси уз захтев и следећу документацију: изјаву о члановима заједничког домаћинства. **За децу без родитељског старања**, старатељ подноси уз захтев следећу документацију: изјаву о члановима заједничког домаћинства и доказ да је подносилац захтева старатељ над дететом/децом од центра за социјални рад, изјаву родитеља/лица које се непосредно брине о детету/ да ће дете користити право које се захтевом тражи. Надлежни орган по службеној дужности прибавља: потврду о пребивалишту за чланове породице, потврду предшколске установе о дететовом похађању програма васпитно-образовног рада.

За децу 3. и 4. реда рођења исте мајке захтев за признавање права на бесплатан боравак у предшколској установи подноси мајка и уз захтев прилаже следећу документацију: изјаву о члановима заједничког домаћинства и изјаву родитеља/лица које се непосредно брине о детету/ да ће дете користити право које се захтевом тражи. Надлежни орган по службеној дужности прибавља: податак о пребивалишту за чланове породице, потврду предшколске установе о дететовом похађању програма васпитно-образовног рада.

За децу са сметњама у развоју захтев за признавање права на бесплатан боравак у предшколској установи подноси мајка уз захтев прилаже следећу документацију: изјаву о члановима заједничког домаћинства и изјаву родитеља/лица које се непосредно брине о детету да ће дете користити право које се захтевом тражи.

Надлежни орган по службеној дужности прибавља: податак о пребивалишту за чланове породице, потврду предшколске установе о дететовом похађању програма васпитно-образовног рада и Мишљење интересорне комисије.

Подаци о којима се води службена евиденција:

Надлежни орган по службеној дужности прибавља: податак о пребивалишту за чланове породице, потврду предшколске установе о присуству васпитно-образовном процесу и доказ о материјалном положају прибављену од Центра за социјални рад.

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. За случај да странка достави уз захтев и неке од назначених докумената, надлежни орган ће остале наведене податке прибавити по службеној дужности. Странка такође изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибавља податке или документа из службених евиденција по службеној дужности неопходна за одлучивање.

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.

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 и то:

а) Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања на боравак деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју;

б) Градском/општинском већу за **бесплатан боравак деце из материјално угрожених** породица и деце 3. односно 4. реда рођења исте мајке, у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се предаје преко органа општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок: 30 дана.

Препоручени рок: 4-19 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Боравак деце из материјално угрожених породица деце без родитељског старања, деце 3. и 4. реда рођења исте мајке и деце са сметњама у развоју у предшколској установи

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 предшколске установе и адреса (за дете)
РАТ/ЛАТ/ЛН	Не – Ослобођено плаћања таксе по чл. 19. став 1. тачка 7. Закона о републичким административним таксама за административне поступка који се односи на боравак деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју Не – Ослобођено плаћања таксе по чл.____Одлуке о градским/општинским административним таксама за административне поступке бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица и деце 3. односно 4. реда рођења исте мајке

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		
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) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			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		
			4. Потврда предшколске установе о дететовом похађању програма васпитно-образовног рада		✓	Податак о похађању наставе	Надлежна предшколска установа		
			5. Изјава родитеља /лица које се непосредно брине о детету/ да ће дете користити право које се захтевом тражи	✓		Податак о коришћењу права	н/а		
			6. *Мишљење интересорне комисије		✓	Податак да ли је предложила остваривање наведене подршке	Градска/општинска управа /Интерресорна комисија		
							Члан 29. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)		

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
			7. **Потврда о коришћењу права на НСП подносиоца захтева		✓	Податак о материјалном стању подносиоца захтева	ЦСР		
			8. *** Потврда да су деца без родитељског старања	✓	✓	Податак ко брине о деци без родитељског старања	ЦСР		
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
					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		
<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>Чл. 102. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 9, 23, 24. и 25. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05/ и 107/09). 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 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</p>

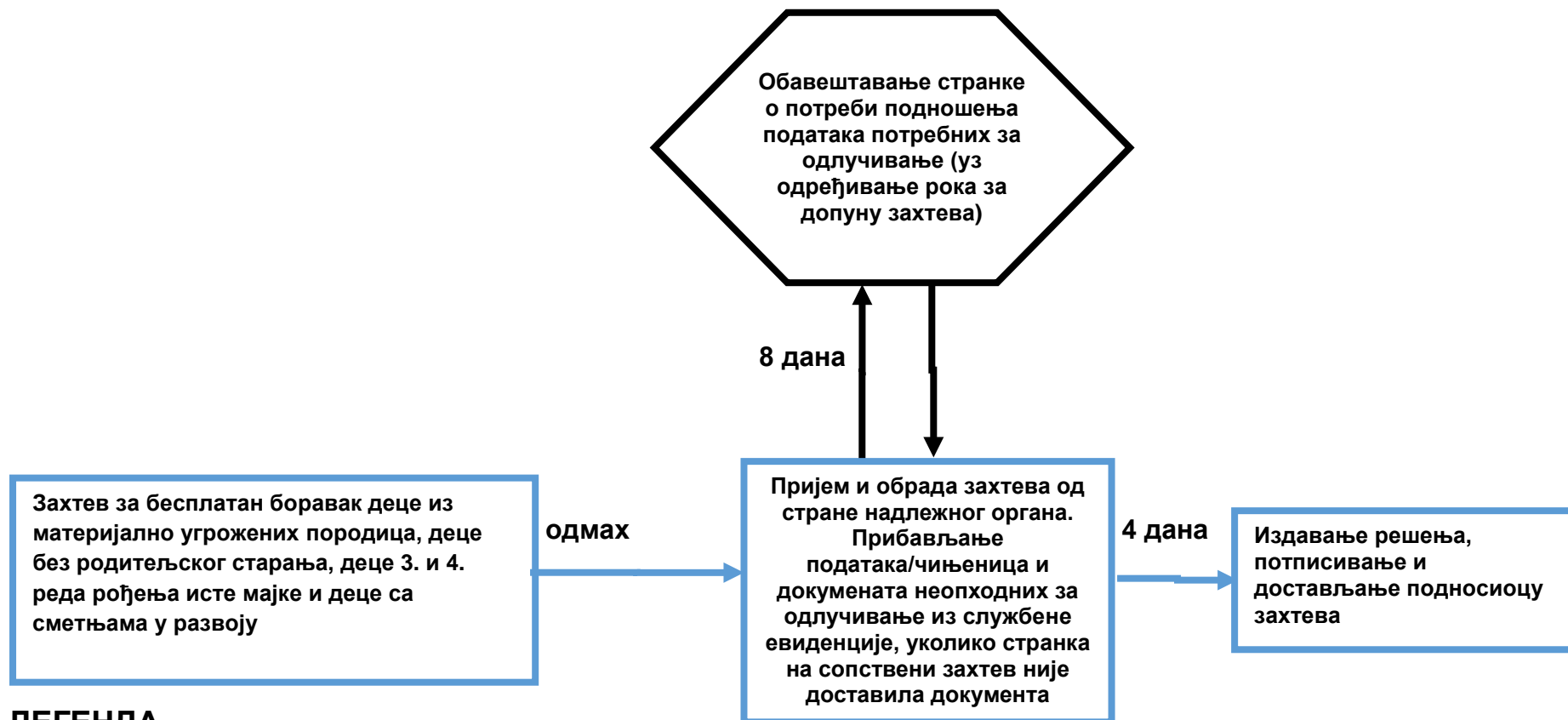
² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски/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>

- **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
-

**БЕСПЛАТАН БОРАВАК ДЕЦЕ ИЗ МАТЕРИЈАЛНО УГРОЖЕНИХ ПОРОДИЦА, ДЕЦЕ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА,,
ДЕЦЕ 3.И 4. РЕДА РОЂЕЊА ИСТЕ МАЈКЕ И ДЕЦЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ**



ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева