



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК МАЈКЕ ЗА ПРВО, ДРУГО, ТРЕЋЕ И ЧЕТВРТО ДЕТЕ

Област: Друштвене делатности - поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете може поднети **мајка или отац, уколико је он тај који се непосредно брине о детету**, јер мајка није у ситуацији да се брине о детету и о томе достави тражене доказе или је мајка детета страни држављанин.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Зависно од тога ко је подносилац захтева пратећа документација се разликује.

Када захтев подноси мајка детета:

У овом случају потребно је поднети захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке који се попуњава на стандардизованом РД-1 обрасцу уз који се подноси следећа документација:

1. фотокопија личне карте мајке (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и читавање);

2. фотокопија оверене здравствене књижице за мајку;

3. фотокопију обе стране картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице (уколико подносилац захтева нема овакав рачун, он ће бити отворен службеним путем).

Поред наведене документације, поступајући орган може да затражи и додатну документацију уколико је то потребно за доношење одлуке о признавању права на родитељски додатак.

Када захтев подноси отац детета:

У овом случају потребно је поднети захтев за остваривање права на родитељски додатак који се попуњава на РД-2, отац детета дужан је да поднесе и следећу документацију:

1. фотокопију личне карте за оца (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и читавање);

2. фотокопију личне карте за мајку (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и читавање);

3. фотокопију своје оверене здравствене књижице;

4. фотокопију оверене здравствене књижице за мајку;

5. фотокопију обе стране картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице (уколико подносилац захтева нема овакав рачун, он ће бити отворен службеним путем).

Када је мајка детета страни држављанин

У случају када је мајка детета страни држављанин, потребно је да **отац детета приложи**, поред прописаних доказа за себе и доказе који се односе на испуњеност услова на страни мајке:

1. доказ да је мајка страни држављанин (уверење о држављанству);

2. доказ да мајка има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);

3. доказ о здравственом осигурању мајке;

4. доказ о постојању брачне односно ванбрачне заједнице мајке са оцем детета;

5. уверење органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев и уверење надлежне службе уобичајеног боравишта из земље чији је мајка држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у

установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;

6. доказ да у земљи уобичајеног боравишта, чији је држављанин, мајка није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Наведени докази морају бити издати у складу са правилима утврђеним за признање страних јавних исправа - преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APOSTILLE“).

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, када захтев подноси мајка, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

1. пријаву пребивалишта за децу о којима мајка непосредно брине,
2. извод из матичне књиге рођених за децу,
3. уверење о држављанству за мајку,
4. уверења надлежног центра за социјални рад да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена раније рођена деца нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења (уколико се ради о поменутом изузетку када се деца из оправданих разлога смештена у установу социјалне заштите потребно је приложити и извештај надлежног центра за социјални рад са оценом оправданости смештаја детета, као и пратећу медицинску документацију.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, када захтев подноси отац детета, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

1. извод из матичне књиге умрлих за мајку;
2. уверење центра за социјални рад о чињеници да је мајка напустила дете;
3. одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
4. извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности;
5. потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.
6. пријава пребивалишта за децу,

7. извод из матичних књига рођених за сву децу оца, као и децу мајке детета за које се подноси захтев;

8. уверење о држављанству Републике Србије за оца и за мајку,

9. уверења надлежног центра за социјални рад да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев, да његова раније рођена деца нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишен родитељског права у односу на децу претходног реда рођења (уколико се ради о поменутом изузетку када се деца из оправданих разлога смештена у установу социјалне заштите потребно је приложити и извештај надлежног центра за социјални рад са оценом оправданости смештаја детета, као и пратећу медицинску документацију).

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 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 произилази из члана 14. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09 и 104/2014 - УС) и чл. 16, 16а, 17. и 17а Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10 и 27/11- одлука УС) и Одлуке Уставног суда Србије број: IУз-40/2012 од 12.09.2014. године.

Утврђивање овог права је поверени посао од стране Републике, градским/општинским управа.

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога примењује члан 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

Захтев се подноси органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права.

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 родитељски додатак**.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе Министарству рада, запошљавања и социјалне политике 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: 5-20 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **ЗАХТЕВ ЗА РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК МАЈКЕ ЗА ПРВО, ДРУГО, ТРЕЋЕ И ЧЕТВРТО ДЕТЕ**

Шифра поступка: _____

| | |
|---|---|
| Информације који се траже од странке у захтеву | 1. Име и презиме, адреса пребивалишта, ЈМБГ мајке, име и презиме детета за које се подноси захтев, ЈМБГ детета и име и презиме оца и ЈМБГ, име и презиме за осталу децу, ЈМБГ и име и презиме оца и ЈМБГ, (за физичка лица) |
|---|---|

| | |
|-------------------|--|
| РАТ/ЛАТ/ЛН | Не – Ослобођено плаћања таксе по чл.19. став 1. тачка 6) Закона о републичким 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 | | | Ко води службену евиденцију |
| 1. Подношење захтева | Одмах | Странка | 1. Попуњен образац захтева РД-1(када је подносилац захтева мајка) 1а. Попуњен образац захтева РД-2(када је подносилац захтева отац) | ✓ | | НО | НО | Члан 16 а. и 17а. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе | |
| | | | 2. извод из матичних књига рођених за сву децу 2а. извод из матичних књига рођених за сву своју децу, као и децу мајке детета за које се подноси захтев (када је подносилац захтева отац) | | ✓ | Податак о броју рођене деце | Градска/општинска управа | | |
| | | | 3. уверење о држављанству Републике Србије за мајку, које не може бити старије од шест месеци; 3а. уверење о држављанству Републике Србије за себе и за мајку које не може бити старије од шест месеци;(када је отац подносилац захтева) | | ✓ | Податак о држављанству подносиоца захтева | Градска/општинска управа | | |

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 |
|---------------|----------------------------|-------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|--|---|-----|--------------|
| | | | 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 | | |
| | | | 4. фотокопија личне карте мајке (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и читавање) 4а. фотокопија личне карте за оца и мајку (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и читавање) | ✓ | | | Податак о пребивалишту подносиоца захтева | н/а | |
| | | | 5. фотокопија оверене здравствене књижице за мајку 5а. фотокопија своје оверене здравствене књижице и оверене здравствене књижице за мајку(када је отац подносилац захтева) | ✓ | | | Податак о здравственом осигурању подносиоца захтева | н/а | |
| | | | 6. пријава пребивалишта за децу о којима мајка непосредно брине 6а. пријава пребивалишта за децу(када је отац подносилац захтева) | | | ✓ | Податак о пребивалишту деце | МУП | |
| | | | 7. уверења надлежног центра за социјални рад да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена раније рођена деца нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења (уколико се ради о поменутом изузетку када се деца из оправданих разлога смештена у установу социјалне заштите потребно је приложити и извештај надлежног центра за социјални рад са оценом оправданости смештаја детета, као и пратећу медицинску документацију | ✓ | | ✓ | Податак да се мајка непосредно брине о деци Податак да се отац непосредно брине о деци | ЦСР | |

| 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 | | |
| | | | 7а. уверења надлежног центра за социјални рад да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев, да његова раније рођена деца нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишен родитељског права у односу на децу претходног реда рођења (уколико се ради о поменутом изузетку када се деца из оправданих разлога смештена у установу социјалне заштите потребно је приложити и извештај надлежног центра за социјални рад са оценом оправданости смештаја детета, као и пратећу медицинску документацију, (када је отац подносилац захтева) | | | | | | |
| | | | 8. фотокопију обе стране картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице | ✓ | | Податак о рачуну на који ће средства бити уплаћена | н/а | | |
| | | | 9. Када је подносилац захтева отац дужан је да поднесе и један од следећих доказа: | | | Податак о разлогу подношења захтева од стране оца | н/а | | |
| | | | - Извод из матичне књиге умрлих за мајку; | | ✓ | | | | |
| | | | - Уверење ЦСР о чињеницама да је мајка напустила дете; | ✓ | | | | | |
| | | | - Одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права; | ✓ | | | | | |
| | | | - Извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности; | ✓ | | | | | |

| 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 | | |
| | | | - Потврду надлежне установе о почетку и трајању казне затвора за мајку | ✓ | | | | | |
| 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> | |
| 3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције | У року од 2 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ² | Службено лице НО | Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 2, 3, 6, 7, 9 (део података) | | | | | <p>Чл. 14. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС) и чл. 16, 16а, 17. и 17а Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС).</p> | |
| 3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева) | У року од 8 дана (од дана пријема захтева) | Службено лице НО | | | | | | <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 / 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 | | |
| 4. Израда решења, потписивање и достављање подносиоцу захтева | Здана 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

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК МАЈКЕ ЗА ПРВО, ДРУГО, ТРЕЋЕ И ЧЕТВРТО ДЕТЕ



ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева

