



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ФИНАНСИРАЊЕ/СУФИНАНСИРАЊЕ ЦЕЛОДНЕВНОГ БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Област: Друштвене делатности – изворни посао

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев** за остваривање права на регресиран боравак деце из материјално угрожених породица које су корисници новчане социјалне помоћи и деце без родитељског старања подносе **родитељи/старатељи/хранитељи, који непосредно брине о детету**, који су држављанин Републике Србије и имају пребивалиште на територији општине/града. Захтев могу поднети и старатељи и хранитељи детета.

Право на регресиран боравак деце из материјално угрожених породица које су корисници новчане социјалне помоћи и деце без родитељског старања, остварује се у мрежи предшколских установа на територији општине/града, под условом да ово право није остварено на други начин.

Право на регресиран боравак деце из материјално угрожених породица које су корисници новчане социјалне помоћи и деце без родитељског старања 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 регресиран боравак деце из материјално угрожених породица које су корисници новчане социјалне помоћи и деце без родитељског старања странка подноси :

- Лична карта на увид
- Потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;
- Решење о смештају детета у старатељску, хранитељску породицу или установу социјалне заштите - ако се захтев подноси за дете без родитељског старања;

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

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган у складу са члановима 9. и 103 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), и то:

- Изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- Уверење о држављанству Републике Србије за родитеље
- Доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора;
- Решење о оствареном праву на новчану социјалну помоћ;
- Потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;

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 накнадано.

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

## **Правни основ**

Овај поступак се спроводи на основу члана 9. став 1. и 4. и члана 25. 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 као и члана 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.

На основу члана 25. став 1. Закона о финансијској подршци породици са децом, прописано је да деца предшколског узраста из материјално угрожених породица, као и деца без родитељског старања и деца са сметњама у развоју која нису остварила право у складу са чланом 23. (накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања) и чланом 24. овог закона (накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју) имају, у зависности од материјалног положаја породице, право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи, која се налази у мрежи установа коју утврђује општина односно град.

На основу члана 25. став 2. Закона о финансијској подршци породици са децом, прописано је да начин и услове регресирања трошкова из става 1. овог члана утврђује надлежни орган општине, односно града.

На основу одлуке о финансијској помоћи општине/града, прописују се услови за остваривање овог права.

## 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 за остваривање права на регресирање боравак деце из материјално угрожених породица које су корисници новчане социјалне помоћи и деце без родитељског старања.

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 већу 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: 3-18 дана.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Финансирање/суфинансирање целодневног боравка деце у предшколској установи

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	Име и презиме подносиоца захтева / место и адреса становања подносиоца захтева / контакт телефон / име и презиме детета за кога се подноси захтев / објекат предшколске установе који дете похађа
---	---

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

Фазе поступка	Законски / Препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	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		Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

<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	
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			2. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,		✓	Матични подаци о рођењу	Општинска/ Градска управа	<p>На основу члана 25. 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 ..... ("Службени лист општине/града број _____),</p>	
			3. Уверење о држављанству Републике Србије за родитеље		✓	Подаци о држављанству	Општинска / Градска управа		
			4. Лична карта на увид	✓					
			5. Решење о оствареном праву на новчану социјалну помоћ		✓		Центар за социјални рад		
			6. Решење о смештају детета у старатељску, хранитељску породицу или установу социјалне заштите - ако се захтев подноси за дете без родитељског старања	✓					
			7. Доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора		✓	Подаци о поседовању непокретности	Служба за катастар непокретности		

Фазе поступка	Законски / Препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			8. Потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства	✓					
			9. Потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства		✓	Подаци о катастарским приходима	Служба за катастар непокретности		
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
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
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 1 дана од дана пријема захтева након увида/ прибављања а података или документа неопходних за одлучивање <sup>2</sup>	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2, 3, 5, 7 и 9.					Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Чл. 59. И 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							

<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)





**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

## ФИНАНСИРАЊЕ/ЦУФИНАНСИРАЊЕ ЦЕЛОДНЕВНОГ БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ



### ЛЕГЕНДА:

→ рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева

→ радње за допуну захтева