



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА БЕСПЛАТАН БОРАВАК У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ (ЗА ТРЕЋЕ И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ)

Област: Друштвене делатности – изворни посао

Ко покреће поступак и на који начин

Родитељи трећег, четвртог и сваког наредног детета, покрећу поступак подношењем писменог захтева надлежном органу.

Право на бесплатан боравак трећег, четвртог и сваког наредног детета у предшколској установи је финансијска подршка породици са децом, које представља право од интереса за локалну самоуправу и о њиховом обезбеђивању стара се општина/град.

Право на бесплатан боравак трећег, четвртог и сваког наредног детета у предшколској установи остварују родитељи који непосредно брине о детету, који су држављанин Републике Србије и имају пребивалиште на територији општине/града.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за остваривање права на бесплатан боравак трећег, четвртог и сваког наредног детета, подносилац захтева доставља:

- Личну карту на увид;

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- Изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- Уверење о држављанству Републике Србије, за родитеље,
- Потврда предшколске установе о упису детета.

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 накнадно.

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 члана 9. став 1. и 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014), Одлуке о финансијској помоћи _____), 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.

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 бесплатан боравак трећег, четвртог и сваког наредног детета у предшколској установи.

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 општинско/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 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Захтев за остваривање права на бесплатан боравак у предшколској установи (за треће, четврто и свако наредно дете)**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	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
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	
-------------------	--

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	<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>На основу члана 9. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014),</p>	
			2. Изводе из матичне књиге рођених за децу,		✓	Матични подаци о рођењу	Општинска/ Градска управа		
			3. Уверење о држављанству Републике Србије		✓	Подаци о држављанству	Општинска / Градска управа		
			4. Личне карте		✓				

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	
			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
			5. Потврда предшколске установе о упису детета		✓	Да је дете уписано у предшколску установу	Предшколска установа	На основу члана ___ Одлуке о финансијској помоћи ("Службени лист општине/града број _____),	
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	
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената	У року од 1 дана од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2,3 и 5					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)	

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		
неопходних за одлучивање из службене евиденције 3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	неопходних за одлучивање ² У року од 1 дана (од дана пријема захтева)	законском року Службено лице НО							Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
4. Израда решења	У року од 1 дана	Службено лице НО			✓				На основу члана 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
5. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО и службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне

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
			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		
6. Достављање решења подносиоцу захтева									

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 вртић (треће дете и свако наредно)



ЛЕГЕНДА:



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



радње за допуну захтева

