



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА И ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

**Област: Друштвене делатности – поверен посао**

### Ко покреће поступак и на који начин

**А) Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања** подноси:

- установа социјалне заштите,
- хранитељ, односно старатељ, општинској односно градској управи.

**Б) Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју** подноси:

- родитељ,

- установа социјалне заштите,
- хранитељ, односно старатељ општинској односно градској управи.

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју утврђује општина односно град у висини учешћа корисника у цени услуге, деца без родитељског старања и деца са сметњама у развоју представља право од општег интереса и о њиховом обезбеђивању стара се Република.

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју утврђује општина односно град у висини учешћа корисника у цени услуге, остварују деца без родитељског старања која су у старатељским или хранитељским породицама, остварују под условом да је за њих остварено право на дечији додатак.

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју утврђује општина односно град у висини учешћа корисника у цени услуге, у редовној групи остварују деца са сметњама у развоју, под условом да је за њих остварено право на дечији додатак, а без испуњења овог услова деца у посебној групи.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка и подаци о којима се води службена евиденција**

Право се остварује на основу поднетог захтева за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи **за децу без родитељског старања, а** документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- 1) акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу;
- 2) решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу;
- 3) потврду предшколске установе о упису детета.

Уз захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи **за децу са сметњама у развоју,** документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- 1) мишљење интерресорне комисије;
- 2) решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете које борави у редовној васпитној групи;
- 3) потврду предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка 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 9., 23. и 24. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), чл. 36-38. 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), као и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

## **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 признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју.

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.

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.

### **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 министру надлежном за социјална питања 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** (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

**Препоручени рок: 3 -18 дана.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју

Шифра поступка: \_\_\_\_\_174  
Шифра ЈЛС

<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	
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	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	✓		НО	НО	<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>На основу члана 9., 23. и 24. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС),</p> <p>На основу члана 36–45. 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>	
			2. Акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу;	✓	✓	Доказ о смештају у установу, односно у хранитељску породицу	Установа социјалне заштите/ Орган старатељства		
			3. Решење о оствареном праву на дечији додаток - за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу;		✓	Доказ о дечијем додатку	Општинска/ градска управа		
			4. Мишљење Интерресорне комисије;		✓	Доказ да се ради о детету са сметњама у развоју	Интерресорна комисија		
			5. Решење о оствареном праву на дечији додаток - за дете које борави у редовној васпитној групи;		✓	Доказ о праву на дечији додаток	Општинска/ градска управа		

<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
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			6. Потврду предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.		✓	Доказ о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу	Предшколска установа		
			7. Потврду предшколске установе о упису детета		✓		Предшколска установа		
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
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	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 дана од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање<sup>2</sup></p> <p>У року од 8 дан (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. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. и 103. 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>	

<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.)



Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења	У року од 1 дана	Службено лице НО							<p>На основу члана 28. Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС),</p> <p>На основу члана 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>
5. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО							<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне</p>
6. Достављање решења подносиоцу захтева		Службено лице НО							

**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 боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју

