



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ПРОСЕЧНИМ ПРИМАЊИМА ПО ЧЛАНУ ДОМАЋИНСТВА ЗА УЧЕНИЧКУ СТИПЕНДИЈУ; СТУДЕНТСКИ КРЕДИТ, СТУДЕНТСКИ ДОМ, ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА И ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ШКОЛАРИНЕ

**Област: Друштвене делатности – поверен посао**

### **Ко покреће поступак и на који начин**

Захтев за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу регулисања ђачких и студентских стипендија и кредита и смештаја у ђачки или студентски дом подноси странка.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз захтев за добијање уверења о просечним примањима странка подноси :

- Потврду о примањима из радног односа

- Потврда о редовном похађању средње школе, статусу студента, војника чланова домаћинства,
- Изјаву о члановима заједничког домаћинства,

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

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- Потврду о примањима по основу пензијског, социјалног и инвалидског осигурања за чланове породице који нису у радном односу и не налазе се на евиденцији незапослених,
- Потврда о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности
- Потврда о приходу оствареном од имовине, капитала, ауторских права, права од индустријске својине и других примања,
- Уверење/извод из евиденције незапослених лица – за чланове породице који се налазе на евиденцији незапослених,
- Уверење о катастарском приходу,

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 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени. гласник РС“ број 18/2010 и 55/2013), члана 16. и члана 29. Правилника о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Службени. гласник РС“ број 46/2010, 47/2011, 56/2012 и 75/2013) и члана 30. и 136.. 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 издавање уверења о просечним примањима за ученичку стипендију.

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

**Уверење** доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим издаје уверење или **решењем одбија поднети захтев** у року од 30 дана од дана подношења захтева.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право **жалбе Општинском/Градском већу** у року од 30 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок је: 30 дана** (општи рок из члана 30. ЗУП-а а)

**Препоручени рок: 2 -17 дана**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Издавање уверења о просечним примањима

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву:</b>	Место и адреса пребивалишта домаћинства / Презиме, име, сродство и занимање чланова домаћинства / Име и презиме ученика / Назив и седиште школе / Број личне карте ученика и издавалац / Име и презиме, место и адреса и број личне карте даваоца изјаве
--	--

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	РАТ (Тар. бр. 1 тарифе РАТ)
-------------------	-----------------------------

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		
1.1 Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Не	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Потврду о примањима из радног односа	✓					
			3. Изјава о члановима заједничког домаћинства	✓					
			4. Потврду о примањима по основу пензијског, социјалног и инвалидског осигурања за чланове породице који нису у радном односу и не налазе се на евиденцији незапослених		✓	Висина месечних примања чланова породичног домаћинства	Фонд за пензијско и инвалидско осигурање		

<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		
			5. Потврда о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности		✓	Висина месечних примања чланова породичног домаћинства	Пореска управа		
			6. Потврда о приходу оствареном од имовине, капитала, ауторских права, права од индустријске својине и других примања		✓	Висина месечних примања чланова породичног домаћинства	Пореска управа		
			7. Извод из евиденције незапослених лица – за чланове породице који се налазе на евиденцији незапослених		✓	Статус члана породичног домаћинства као издржаваног лица	Национална служба за запошљавање		
			8. Уверење о катастарском приходу		✓	Висина катастарског прихода	Служба за катастар непокретности Републичког геодетског завода		
			9. Потврда о статусу студента/ војника чланова домаћинства	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларисјком 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				
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	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 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања 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 4,5, 6,7 и 8.						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)
3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО року							Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016)
4. Састављање уверења	Одмах по пријему докумената								На основу члана 3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени. гласник РС“ број 18/2010 и 55/2013),  На основу члана 16. и члана 29. Правилника о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Службени. гласник РС“ број 46/2010, 47/2011, 56/2012 и 75/2013),  На основу члана 30. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016)

<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				
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Потписивање уверења	У року од 1 дана (од дана израде уверења)	Руководилац НО и службено лице НО						Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне	
6. Достављање уверења 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

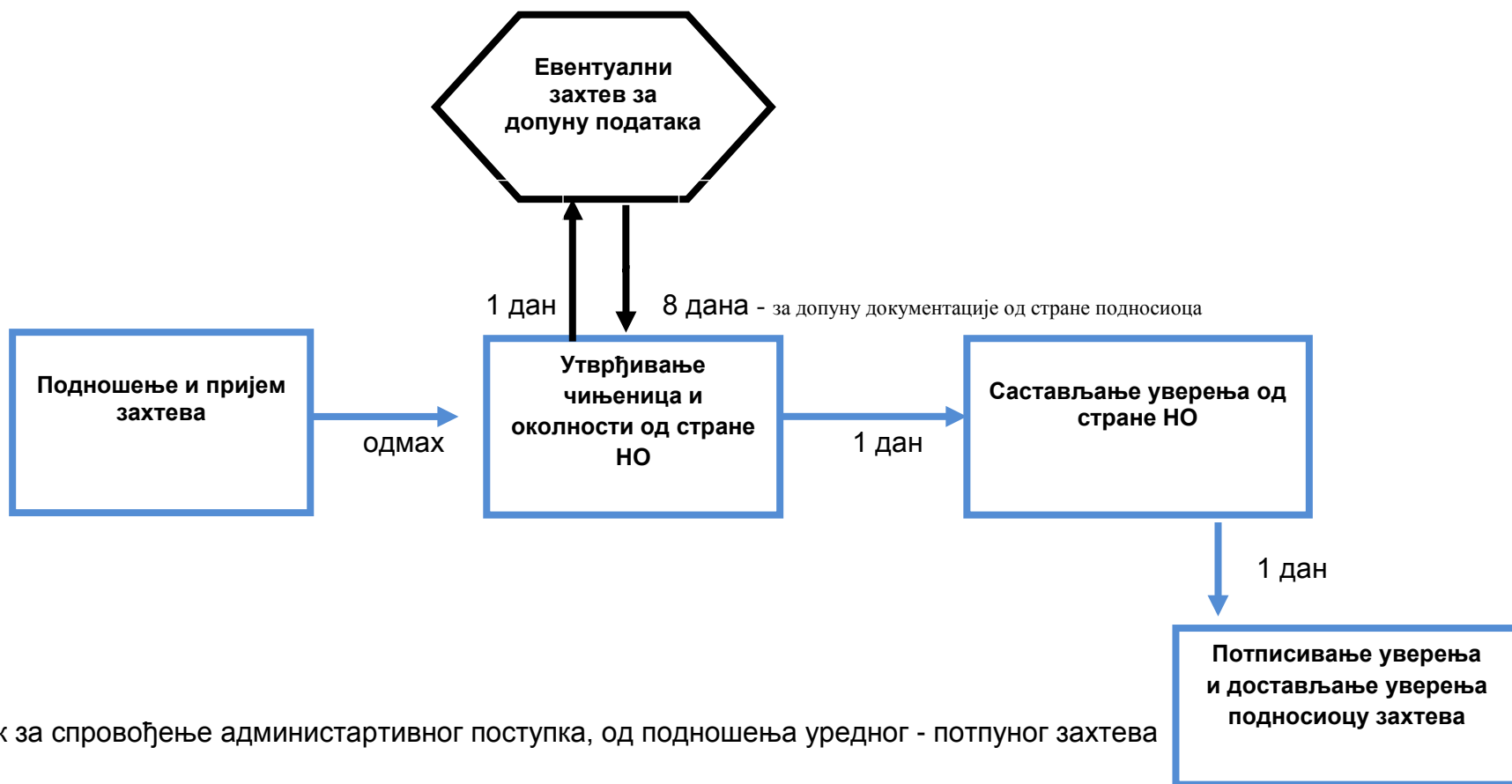
РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности



## Захтев за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства за ученичку стипендију



### ЛЕГЕНДА:



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



радње за допуну захтева

