



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

Област: финансијска подршка породици са децом - поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање потврде о оствареном праву из области финансијске подршке породици са децом подноси **физичко лице - странка** органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове дечије заштите.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз попуњен и поднет прописан образац иностраног органа са преводом на српски језик или на основу захтева по члану 29. став 1. Закона о општем управном поступку странка доставља: **оверену фотокопију личне карте или очитане личне карта са чипом.**

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 28. став 1. Закона о општем управном поступку, а у вези са Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), за издавање потврде о чињеницама о којима се води службена евиденција (о оствареном праву из области финансијске подршке породици са децом, за децу која живе у Републици Србији, а за потребе остваривања одређених права у иностранству).

Подаци о којима се води службена евиденција

Увид у податке или прибављање докумената врши надлежни орган по службеној дужности, у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку и то:

1. податке из уверења о држављанству,
2. податке из матичних књига рођених,
3. податке о списима предмета да се остварује право из области финансијске подршке породици са децом.

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 подносилац захтева изјављује да је сагласан да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање. Потребно је да оваква изјава странке буде у писаној форми.

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 *best football prediction site free* 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.

Одлучивање у поступку

У захтеву се наводи:

1. основ на основу којег се врши увид,
2. период за који се траже подаци,
3. податак да ли је неко од родитеља остварио право из области финансијске подршке породици са децом,
4. име и презиме и ЈМБГ деце,
5. име, презиме и ЈМБГ другог родитеља.

Одмах по пријему предмета службено лице надлежног органа узима у обраду предметни захтев, проверава да ли је захтев уредан и предузима радње у законским роковима. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако је поднесак поднет писмено а 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.

Када изврши увид, потврда се издаје по правилу истог дана када је поднет захтев, а најкасније у року од 8 дана, што представља крајњи рок да се по захтеву реши. Ако надлежни орган у року од 8 дана не изда исправу, подносилац захтева може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Акт којим се одлучује у поступку

По пријему захтева орган јединице локалне самоуправе врши увид у службену евиденцију и на основу службене евиденције којом располаже **издаје потврду, односно уверење о по чињеницама.**

Ако подносилац захтева сматра да издата исправа није издата сагласно подацима из службене евиденције, може захтевати њену измену или издавање нове исправе. Овај захтев може да се одбије решењем, а подносилац захтева може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Законски рок: 8 дана

Препоручени рок: 3 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Издавање иностране потврде о праву из области финансијске подршке породици са децом
 Шифра поступка _____

Информације које се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон 2. ЈМБГ 3. Основ за подношење захтева
---	--

PAT/LAT/ЛН	PAT (Тар. бр. 1 тарифе PAT)
-------------------	-----------------------------

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	По службеној дужности			
						Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	одмах	странка	1 Оверена фотокопија личне карте или прочитана лична карта са чипом/увид	✓		Податак о подносиоцу захтева и пребивалишту		Чл.90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
			2 Податак о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом додаток		✓				
			3 Уверење о држављанству		✓	Податак о држављанству	Општинска/градска управа		
			4 Извод из МКР за децу		✓	Податак о рођењу деце	Општинска/градска управа		
2. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	Одмах/2 дана	Службено лице НО	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2,3 и 4.					Чл. 102. став1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
3. Издавање потврде	Рок 8 дана/1 дан	Службено лице							

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

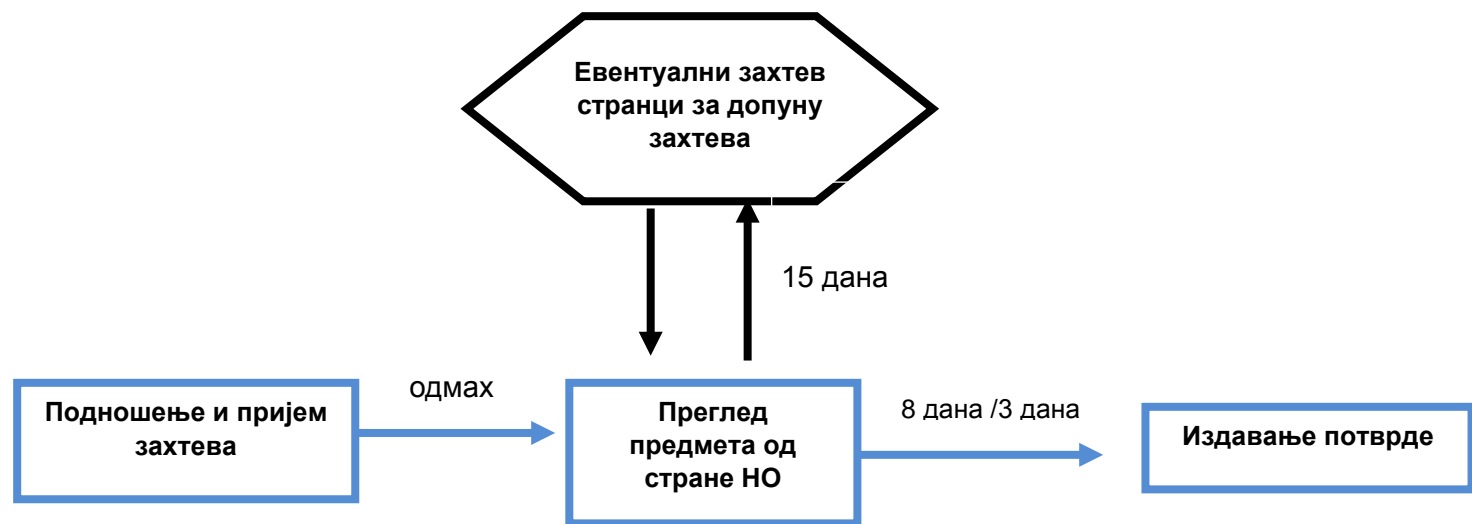
Препоручени рок – скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ



ЛЕГЕНДА:



роқ за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева
радње за допуну захтева

