



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК/ОБНОВА

Област: Друштвене делатности – поверен посао

Ко покреће поступак и на који начин

Родитељ/старатељ/хранитељ подноси писмени захтев за остваривање права на дечији додатак, надлежном органу локалне самоуправе.

Дечији додатак остварује се под условима прописаним Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС) од дана поднетог захтева у трајању од годину дана.

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

Уз захтев за дечији додатак се достављају и подаци о другим члановима породице - на обрасцу ДД-1а и подаци о деци на хранитељству или старатељству - на обрасцу ДД-1б.

Уз захтев (образац ДД-1, односно ДД-1а/ДД-1б.) за признавање права на дечији додатак, странка подноси прописану документацију од значаја за решавање у овом поступку.

А. Уз захтев за признавање права на дечији додатак подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију своје оверене здравствене књижице;
- 2) потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;
- 3) фотокопију картице текућег рачуна (обе стране);
- 4) потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста;
- 5) доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора о којима се не води службена евиденција.

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

- 1) изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици;
- 2) доказ о држављанству - уверење да је подносилац захтева држављанин Републике Србије;
- 3) доказе о пребивалишту free super betting tips за све чланове заједничког домаћинства;
- 4) доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора о којима се води службена евиденција;
- 5) потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;

В. Странка је дужна да уз захтев достави прилоге који се достављају само у случају доказивања тих статуса:

- 1) Акт о продужењу родитељског права;
- 2) Доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља, и то:
 - решење надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим;
 - одлуку надлежног органа о вршењу родитељског права;
 - доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице;
 - потврду надлежног војног органа;
 - потврду надлежног казнено-поправне завода.
- 3) Докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства).

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

1. Доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, извод из матичне књиге рођених детета; решење инвалидске комисије и потврду фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право на пензију)
2. Докази о незапослености.

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 неопходне за одлучивање. Потребна је и сагласност осталих пунолетних чланова домаћинства.

Правни основ

Овај поступак се спроводи на основу чл. 2-9. чл. 17-22. и 27. Закона о финансијској подршци породици са децом, чл. 19-35. 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 чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

На основу члана 9. Закона о финансијској подршци породици са децом, утврђена су права на финансијску подршку породици са децом:

Права из става 1. тач. 1) до 5) овог члана јесу права од општег интереса и о њиховом обезбеђивању стара се Република.

О обезбеђивању права из става 1. тачка 6) овог члана стара се општина односно град, у складу са овим законом.

Општина, односно град могу, ако су обезбедили средства, да утврде и друга права, већи обим права од права утврђених овим законом и повољније услове за њихово остваривање.

Право на дечији додатак остварује један од родитеља односно старатеља, хранитеља који је држављанин Републике Србије, има пребивалиште на територији Републике Србије и здравствено је осигуран преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво четворо деце по реду рођења у породици, а изузетно за децу из вишеструке трудноће која су рођена заједно са трећим, четвртим дететом, под условом да о њима непосредно брине.

Дечији додатак остварује се за децу која живе и школују се на територији Републике Србије, до навршених 19 година живота ако се у својству редовног ученика налазе на школовању.

Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика, и то за све време трајања спречености, а најдаље до 19 година живота.

Изузетно, дечији додатак припада и после навршених 19 година живота за дете све док је обухваћено васпитно - образовним програмом и програмом оспособљавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година.

На основу члана 18. Закона о финансијској подршци породици са децом, школовање у смислу овог закона јесте стицање образовања у својству редовног ученика у основној и средњој школи, а у складу са прописима у области образовања.

Изузетно од става 1. овог члана, својство редовног ученика сматра се да има и лице из осетљивих друштвених група и лице са изузетним способностима које стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра просвете.

Дечији додатак припада деци која живе и школују се на територији Републике Србије, ако међународним споразумом није другачије одређено.

Право на дечији додатак остварује се на основу материјалних услова породице који обухватају непокретности, новчана и друга ликвидна средства и приходе породице.

Подносилац захтева и чланови породице не могу поседовати непокретности осим одговарајућег стамбеног простора у коме живе и који не може бити већи од собе по члану домаћинства увећане за још једну собу.

Уколико чланови заједничког домаћинства (породице) изнајмљују пословни простор он не може бити већи од 20-квadratних метара.

Подносилац захтева и чланови домаћинства могу поседовати пољопривредно земљиште које не прелази два хектара по члану домаћинства.

Подносилац захтева и чланови породице не могу поседовати новчана и друга ликвидна средства у вредности већој од износа 30 дечијих додатака по члану породице у моменту подношења захтева.

Од утицаја на остваривање права на дечији додатак су приходи остварени у три месеца који претходе месецу подношења захтева.

Право на дечији додатак остварује се, ако приходи породице остварени у три месеца који претходе месецу подношења захтева не прелазе утврђени цензус.

Цензус за остваривање права на дечији додатак усклађује се сваког месеца са индексом трошкова живота.

Цензус за остваривање права на дечији додатак за самохране родитеље, хранитеље, старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју за које је донет акт о разврставању а које није смештено у стационарну установу већи је за 20%, а износ дечијег додатка за 30% у односу на редован цензус односно износ.

На основу члана 23. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, у приходе се не урачунавају накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада, накнаде трошкова за време проведено на службеним путовањима у земљи и иностранству, отпремнине при одласку у пензију, солидарна помоћ, јубиларне награде, износи исплаћених издржавања за дете и помоћи у случају смрти корисника или чланова његове породице.

Укупан месечни приход по члану породице утврђује се тако што се укупан приход породице подели на три месеца и број чланова заједничког домаћинства, на дан подношења захтева.

На основу члана 27. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, приходи по члану домаћинства породице утврђују се на основу следећих доказа, поднетих уз захтев и то за:

1) Приходе који подлежу опорезивању према закону којим се уређује порез на доходак грађана:

- a) зараде - потврда послодавца;
- b) од пољопривреде и шумарства - уверење организације надлежне за геодетске послове;
- c) од самосталне делатности - уверење организације надлежне за јавне приходе за регистровану делатност;
- d) од ауторских права - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда одговарајућег удружења;
- e) од капитала - потврда финансијских и других организација односно потврда послодавца о исплаћеној добити, дивиденди и сл;
- f) од издавања у закуп непокретности - уверење организације надлежне за јавне приходе, односно потврда исплатиоца;
- g) од капиталних добитака - уверење организације надлежне за јавне приходе о оствареном добитку;
- h) остали приходи - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда исплатиоца.

2) Приходе остварене од:

- a) пензија и инвалиднина - потврда организације надлежне за пензијско и инвалидско осигурање;
- b) примања по прописима о правима ратних инвалида - потврда надлежног органа о исплаћеној инвалиднини;
- c) сродника који имају законску обавезу издржавања - судска пресуда или потврда послодавца;
- d) отпремнина у случају престанка потребе за радом запослених услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години пре подношења захтева - потврда послодавца;

- e) накнада по основу социјалних програма - потврда послодавца, односно исплатиоца;
- f) накнада за време незапослености - потврда организације надлежне за запошљавање;
- g) реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева - потврда послодавца, односно исплатиоца;
- h) нерегистроване делатности - изјава корисника.

На основу члана 28. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, заједничко домаћинство, подносилац захтева доказује, и то:

- 1) заједницу живљења - пријавом места пребивалишта;
- 2) заједницу привређивања и трошења средстава - личном изјавом;
- 3) другим релевантним доказима по оцени органа управе који води поступак.

На основу члана 29. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, непосредна брига о детету, подразумева непосредно старање о животу, здрављу, васпитавању и образовању детета које живи у заједничком домаћинству подносиоца захтева.

Сматра се да родитељ непосредно брине о детету ако дете живи и школује се у месту пребивалишта.

Изузетно, сматра се да родитељ непосредно брине о детету и ако дете похађа:

- a) основну или средњу школу ван места пребивалишта јер у месту пребивалишта не постоји основна или средња школа;
- b) основну школу која му је ближа месту становања, односно доступнија;
- c) жељену средњу школу која не постоји у месту пребивалишта, или коју није могло да упише због недовољног броја бодова.

Чињеницу да непосредно брине о детету родитељ - подносилац захтева доказује личном изјавом и школском потврдом.

Старатељ, односно хранитељ, чињеницу да непосредно брине о детету доказује решењем надлежног органа старатељства.

Непосредном бригом не сматра се збрињавање детета у установи социјалне заштите или хранитељској породици.

На основу 30. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, својство редовног ученика доказује се школском потврдом основне или средње школе која се подноси:

- 1) приликом подношења захтева;
- 2) за кориснике права, почетком нове школске године до 31. октобра текуће године.

За дете које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика прилаже се потврда надлежне здравствене установе.

За дете које у смислу члана 18. став 2. Закона о финансијског подршци породици са децом стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, прилаже се потврда или решење надлежне школе.

На основу члана 32. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, не сматра се самохраним родитељем у смислу Закона и овог правилника родитељ који је по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, засновао нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

На основу члана 33. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, статус самохраног родитеља може се доказати:

- 1) изводом из матичне књиге умрлих или решењем надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим;
- 2) одлуком надлежног органа о вршењу родитељског права;
- 3) изводом из матичне књиге рођених детета;
- 4) решењем инвалидске комисије и потврдом фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право на пензију;
- 5) потврдом надлежног војног органа;
- 6) потврдом надлежног казнено-поправног завода.

Одлучивање у поступку

Захтев за остваривање права на дечији додатак подноси се на обрасцу ДД-1а и ДД-1б.

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 о дечијем додатку.

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

Странка по окончању поступка добија решење које доноси 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: 7 -22 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Захтев за дечији додатак**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	Информације су прописане на Обрасцу ДД1, који је саставни део Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом - Лични подаци подносиоца захтева: (име и презиме, улица и број, општина/град и ПТТ број, назив финансијске организације, број текућег рачуна, брачно стање: 1) ожењен/удата 2) неожењен/неудата 3) разведен/разведена 4) удовац/удовица 5) ванбрачна заједница, број чланова заједничког домаћинства)
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа/подаци	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	✓		НО	НО	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

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	
			Обавезна документа/подаци	Доставља странка ¹	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	Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014- УС), Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (в 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС),	
			3. Уверење да је држављанин Републике Србије		✓	Подаци о држављанству	Општинска / Градска управа		
			4. Фотокопије личних карата одраслих чланова домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта за све чланове заједничког домаћинства;	✓	✓	Подаци о пребивалишту	МУП		
			5. Оверена здравствена књижица подносиоца захтева,	✓			Републички завод за здравствено осигурање		
			6. Потврда о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе	✓					
			7. Потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања		✓		Служба за катастар непокретности		
			8. Пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања		✓		Пореска управа		

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Обавезна документа/подаци	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			9. Потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),	✓	✓		Основна/ Средња школа		
			10. Доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора						
			Извод из земљишних књига- власнички лист,		✓	Подаци о власништву	Републички геодетски завод		
			Уговор о куповини непокретности, решење о порезу,	✓					
			Уверење Републичког геодетског завода,		✓	Подаци о стамбеном простору	Републички геодетски завод		
			Уговор о коришћењу стана	✓					
			11. Прилози који се достављају само у случају доказивања тих статуса:						
			11.1. Мишљење Интересорне комисије	✓	✓		Интересорна комисија		
			11.2. Акт о продужењу родитељског права	✓					
			11.3. Доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља						

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Обавезна документа/подаци	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			Извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља,		✓	Подаци из матичне књиге	Општинска/град ска управа		
			Доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице	✓					
			Одлука суда о вршењу родитељског права	✓					
			Извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства		✓	Подаци из матичне књиге	Општинска/град ска управа		
			Потврда војног органа	✓					
			Потврда казнено-поправне установе	✓					
			11.4. Докази о незапослености		✓	Подаци о незапослености	Национална служба за запошљавање		
			11.5. Докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства)	✓			Орган старатељства		

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Обавезна документа/подаци	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			12. Фотокопију картице текућег рачуна (обе стране).	✓					
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	У року од 5 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року						Чл. 102. 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 8 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО						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)	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа/подаци	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					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. 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 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>
5. Потписивање решења									
6. Достављање решења подносиоцу захтева	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

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 дечји додатак



ЛЕГЕНДА:



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



радње за допуну захтева

