

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [01]: Одељење за друштвене делатности

Област [04]: друштвена брига о деци

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(04)]:

ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

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 прилаже личну карту на увид.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку, а у вези са Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17 и 50/18), 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, односно за потребе остваривања одређених права у Републици Србији).

Активности:

Подаци о којима се води службена евиденција

Увид у податке или прибављање докумената врши надлежни орган по службеној дужности, у складу са чл. 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 18/16), 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 члана 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 (члан 9. став 2. и члан 103. ЗУП). 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. име и презиме и ЈМБГ деце,
4. сврха издавања потврде.

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.

Резултат:

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 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.

Упутство о правном средству:

Против решења, странка има право жалбе министарству надлежном за социјална питања (Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања) односно одговарајућем органу управе АП Војводина (Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова) у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење.

Законски рок: 8 дана.

Препоручени рок: 3 дана.