

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПРОМЕНА ПОДАТАКА У ЛЕГИТИМАЦИЈИ РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА

Област: друштвене делатности 'Поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за промену података у легитимацији расељеног лица подноси **расељено лице** надлежном Повереништву за избеглице и миграције.

Повереништво за избеглице и миграције само прикупља документацију, комплетира предмет и прослеђује га Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије који одлучује о промени података.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за промену података у легитимацији расељеног лица, подносилац захтева прилаже следећу документацију:

- 1) Фотокопију личног документа (фотокопија личне карте, или уколико је лична карта биометријска потребно је приложити примерак очитане личне карте за лица која имају шеснаест и више година),

- 2) Фотокопије легитимација расељених лица на име оба родитеља (уколико се захтев односи на лица старости до шеснаест година),
- 3) Фотокопије личних карата на име оба родитеља, или уколико су личне карте биометријске потребно је приложити примерке очитаних личних карата (уколико се захтев односи на лица старости до шеснаест година) и
- 4) Фотокопију доказа везаног за измену података,
- 5) Две фотографије (25x32мм) за лица са шеснаест и више година.

Подаци о којима се води службена евиденција

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља и извршава увид надлежни орган:

- 1) Извод из матичне књиге рођених (уколико се захтев односи на лица старости до шеснаест година)
- 2) Податак о пријави боравишта за сва лица на која се захтев односи

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.

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 другачије 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.

Правни основ

Поступак се спроводи на основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

Како горе наведеним законима и прописима није одређен рок за спровођење овог поступка, то се примењује чл. 145. ст. 2. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок. С обзиром на карактеристике овог поступка препоручени рок за његово спровођење је 15 дана.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за промену података у легитимацији расељеног лица, надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију. 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

Уколико је захтев за промену података у легитимацији расељеног лица уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган утврђује све битне чињенице везане за поступак и комплетиран и уредан захтев се са документацијом **прослеђује Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије** на даљу обраду, па из тог разлога Повереништво не доноси решење против кога би се могао поднети приговор.

У поступку спровођења захтева за промену података у легитимацији расељеног лица не плаћа се такса.

Законски рок: 30 дана (општи рок из чл. 145. ЗУП).

Препоручени рок: 15 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Промена података у легитимацији расељеног лица

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не
-------------------	----

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	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 – расељено лице	1. Попуњен образац захтева	✓	н/а	н/а	н/а	Члан 14. и 15. Закона о избеглицама („Службени гласник РС“ број 18/92, Закон о изменама и допуна закона о избеглицама („Службени гласник РС“ број 30/10), Упутства и инструкције Републичког комесаријата, Правилник о избегличким легитимацијама	
			2. Фотокопија личне карте	✓	н/а	н/а	н/а		
			3. Извод из МКР		✓		Матична служба		

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			4..Легитимација расељених лица	✓				Повереништво за избеглице	Члан 103. Закона о општем управном поступку, „Службени гласник РС“ број 18/2016 Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе/Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			5.Податак о пријави боравишта за сва лица на која се захтев односи		✓			МУП	
			6. Доказ везан за измену података	✓					
			7.Две фотографије	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Не Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	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 дан од пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање²</p> <p>У року од 15 дана од дана пријема захтева</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3,4,5</p>						<p>Не</p> <p>Члан 14. и 15. Закона о избеглицама, „Службени гласник РС“ број 18/92, Закон о изменама и допуна закона о избеглицама („Службени гласник РС“ број 30/10), Упутства и инструкције Републичког комесаријата, Правилник о избегличким легитимацијама</p> <p>Чл. 9 и 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	
<p>4. Прослеђивање документације Комесаријату за избеглице и миграције РС</p>	<p>Одмах</p>	<p>Повереништво за избеглице</p>						<p>Не</p> <p>Закон о избеглицама, „Службени гласник РС“ број 18/92,</p> <p>Закон о изменама и допуна закона о избеглицама („Службени гласник РС“ број 30/10),</p>	

² 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 / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
								Упутстава и инструкција Републичког комесаријата, Правилник о избегличким легитимацијама.	
5. Предаја подносиоцу захтева након достављања од стране Комесаријата за избеглице и миграције	У року од 14 дана од прослеђивања документације КИРС-у	Повереништво за избеглице						Не	

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

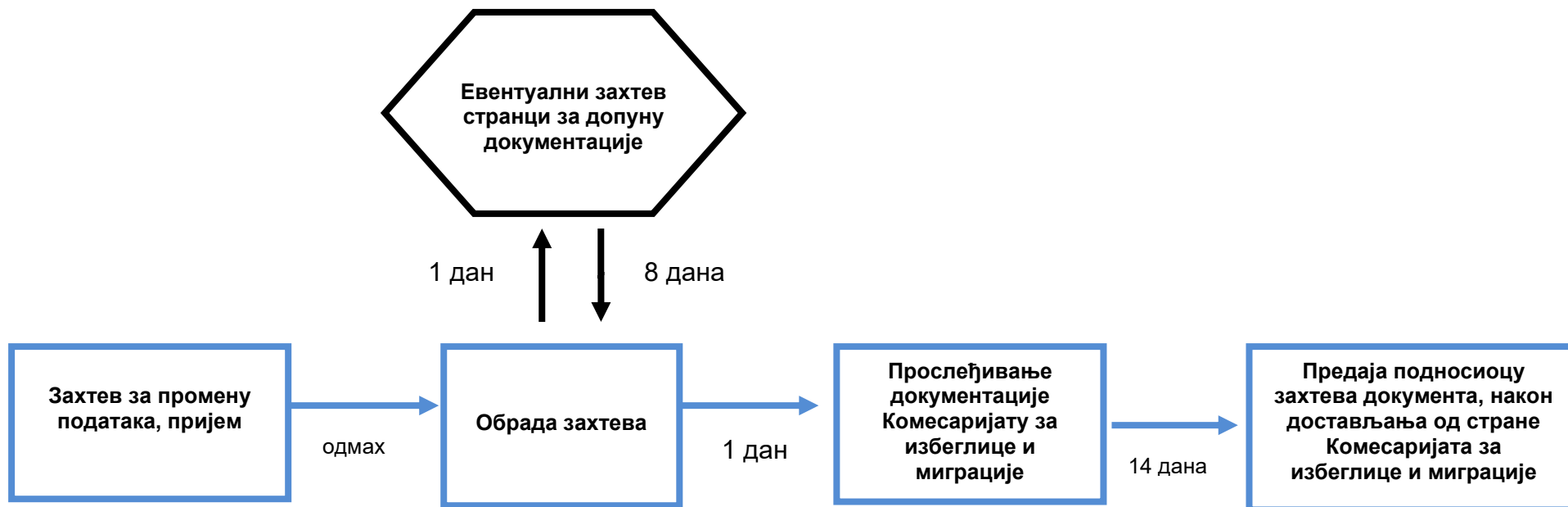
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ПРОМЕНА ПОДАТАКА У ЛЕГИТИМАЦИЈИ РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА



ЛЕГЕНДА:

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

