



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ИНТЕРНО РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА

Област: Друштвене делатности – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање дупликата легитимације интерно расељеног лица може поднети **интерно расељено лице** у случају да је легитимација изгубљена или украдена. Захтев се подноси у Повереништву за избеглице и миграције на територији локалне самоуправе на којој интерно расељено лице има пријављено боравиште.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за издавање дупликата легитимације интерно расељеног лица, подносилац захтева прилаже:

- 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) Две фотографије (25x32мм) за лица са 16 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) Потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица,
- 2) Извод из матичне књиге рођених за лица млађа од шеснаест година и
- 3) Уверење/Потврда о пријави боравишта за лице на које 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.

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) и рок од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за издавање дупликата легитимације интерно 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.

Уколико је захтев за издавање дупликата легитимације интерно расељеног лица уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган утврђује све битне чињенице везане за поступак и комплетиран и уредан предмет, 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 издавање дупликата легитимације расељеног лица се не плаћа такса.

Акт којим се одлучује у поступку

У овом поступку се не доноси решење, већ повереник за избеглице сву достављену или прикупљену документацију, **прослеђује Комесаријату, који издаје дупликат легитимације и шаље је поверенику**, који је уручује подносиоцу захтева, у року од 15 дана од подношења захтева

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

Препоручени рок: 15 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Захтев за издавање дупликата легитимације интерно расељеног лица**

Шифра поступка: _____ 209
Шифра ЈЛС

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
			По службеној дужности						
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	ИРЛ	1 Попуњен образац захтева	✓					<u>Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ број 18/92).</u> <u>Закон о изменама и допунама Закона о избеглицама („Службени гласник РС“ број 30/10).</u>
			2 Лична карта, легитимација расељеног лица	✓			Повереништво за избеглице		

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3 Потврда надлежне Полицијске станице о губитку/нестанку легитимације		✓	Податак о пријави губитка легитимације	МУП	<p>Упутства и инструкције Комесаријата за избеглице и миграције ,</p> <p>Правилник о избегличким легитимацијама</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе/Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	
		4 Пријава боравишта		✓	Податак о боравишту	МУП			
		5. Фотографије	✓						
		6. Извод из матичне књиге рођених за лица млађа од шеснаест година		✓		Подаци из матичних књига рођених	Градска/општинска управа/МДУЛС		
		7. Фотокопије личних карата или примерке прочитаних личних карата (уколико се захтев односи на лица старости до шеснаест година)	✓						

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			8. Фотокопије легитимација расељених лица на име оба родитеља (уколико се захтев односи на лица старости до шеснаест година)	✓					
2. Пријем пријаве	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				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	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 дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање²</p> <p>У року од 1 дан од дана пријема захтева</p>	<p>Службено лице НО</p> <p>Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3 и 4</p>					<p>Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ број 18/92),</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о избеглицама („Службени гласник РС“ број 30/10),</p> <p>Упутства и инструкције Републичког комесаријата,</p> <p>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)</p> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Достава предмета Комесаријату за избеглице и миграције	У року од 1 дан од дана пријема захтева	Повереништво за избеглице						Не	Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ број 18/92), Закон о изменама и допунама Закона о избеглицама („Службени гласник РС“ број 30/10), Упутства и инструкције Републичког комесаријата и Правилник о избегличким легитимацијама
5 Уручење дупликата легитимације странци, након достављања НО од стране КИРС-а	14 дана	Повереништво за избеглице						Не	

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)

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

ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ИНТЕРНО РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА

