



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПРЕСТАНАК СТАТУСА ИЗБЕГЛОГ ЛИЦА

Област: Послови повереника за избеглице и миграције – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за престанак статуса избеглог лица, лице са избегличким статусом подноси градском/општинском поверенику за избеглице и миграције, на територији на којој има боравиште.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за престанак статуса избеглог лица, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију избегличке легитимације

Подаци о којима се води службена евиденција

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), надлежни орган по

службеној дужности из службених евиденција прибавља податке о држављанству Републике Србије.

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 18/16), 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 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 поступајћи 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

Након пријема захтева градски/општински повереник службеним путем прибавља Решење о признатом статусу избеглице и након тога, израђује предлог Решења о престанку статуса избеглог лица. Градски/општински повереник за избеглице пет примерака предлога Решења о престанку статуса избеглог лица заједно са прикупљеном документацијом, доставља Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, 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

У складу са чланом 13. Закона о избеглицама („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 – СУС и „Службени гласник РС“ број 30/10), о престанку статуса избеглог лица, решава Комесаријат за избеглице и миграције

Републике Србије, **решењем**. Комесаријат доставља три примерка решења о престанку статуса избеглог лица градском/општинском поверенику за избеглице, који један примерак решења уручује подносиоцу захтева.

На решење Комесаријата, могуће је уложити жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења. По жалби против решења Комесаријата о престанку статуса избеглица, решава министарство надлежно за унутрашње послове.

Повереник за избеглице приликом уручења решења, од подносиоца захтева преузима избегличку легитимацију, коју ће заједно са једним примерком решења о престанку статуса избеглог лица доставити надлежној Полицијској управи.

Након преузимања решења, странка у Полицијској управи у месту свог боравишта, подноси захтев за издавање личне карте.

Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ број 18/92, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 – СУС и „Службени гласник РС“ број 30/10) није прописао рок за спровођење овог поступка, те се примењује чл. 145. **Закон о општем управном поступку** („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од **30 дана** од покретања поступка, као општи **законски рок**. С обзиром на сложеност поступка **препоручени рок** за његово спровођење је **20 дана**.

У складу са чланом 15. ставом 4. Закона о избеглицама, Комесаријат доставља министарству надлежном за унутрашње послове решење о престанку статуса избеглице.

Упутство о правном средству: Против решења Комесаријата, странка може изјавити жалбу Министарству надлежном за унутрашње послове, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба се предаје поверенику за избеглице, без плаћања таксе.

Законски рок је: **30 дана** (општи рок из члана 145. ЗУП).

Препоручени рок је: **19 дана**.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Престанак статуса избеглог лица

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса, датум рођења избеглог лица 2. Место издавања избегличке легитимације
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин. изн., 65/2013 – др. закон, 57/2014 – усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 и 50/2016 - усклађени дин. изн.)
-------------------	---

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 из докумената				
					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	√		н/а	н/а	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе /Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Фотокопија избегличке легитимације	√		н/а	н/а		
			3. Уверење о држављанству РС		√	Држављанство РС	Матична служба		
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	

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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²	Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци под редим бројем 3						<p>Чл. 102. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. и 103. 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>
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							
4 Прибављање решења о признавању статуса избеглог лица од стране НО	У року од 1 дан (од утврђивања чињеница и околности)	Службено лице НО			√	Статус избеглог лица	Градска/општинска управа у којој је издата избегличка легитимација		Тачка 2.2 Обавезне инструкције повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат, број 9-304 од 04.05.2004. године

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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Израда предлога решења о престанку статуса избеглог лица од стране НО	У року од 1 дан (од дана прибављања решења о признавању статуса избеглог лица)	Службено лице НО							Тачка 2.2 Обавезне инструкције повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат, број 9-304 од 04.05.2004. године Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
6. Достављање пет примерака предлога решења и пратеће документације КИРС-у	У року од 1 дан (од дана доношења предлога решења)	Службено лице НО	1. Предлог решења о престанку статуса избеглог лица		√	Престанак статуса избеглог лица	Повереник за избеглице		Тачка 2.2 Обавезне инструкције повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат, број 9-304 од 04.05.2004. године
			2. Фотокопија избегличке легитимације		√	н/а	н/а		
			3. Фотокопија уверења о држављанству РС		√	Држављанство РС	Матична служба		

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 из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
7. По пријему три примерка решења од КИРС-а, један примерак решења уручује странци, и том приликом узима избегличку легитимацију од странке, а један примерак архивира	У року од 14 дана (од дана достављања предлога решења КИРС-у)	Службено лице НО							Тачка 2.2 Обавезне инструкције повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат, број 9-304 од 04.05.2004. године Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
8. Достављање решења и избегличке легитимације надлежној Полицијској управи	У року од 1 дан (од дана уручења решења странци и преузимања избегличке легитимације)	Службено лице НО	1. Решење о престанку статуса избеглог лица		√				Тачка 2.2 Обавезне инструкције повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат, број 9-304 од 04.05.2004. године
			2. Избегличка легитимација		√				

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

ПРЕСТАНАК СТАТУСА ИЗБЕГЛОГ ЛИЦА

