



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ЗАХТЕВ ЗА ЗАУЗЕЋЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ ГРАЂЕВИНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ

Област : Стамбено - комунални послови

### Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за заузеће јавне површине грађевинским материјалом подноси странка надлежној организационој јединици за комуналне послове. У захтеву се обавезно наводе подаци о локацији јавне површине, време заузећа, подаци о подносиоцу захтева.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за заузеће јавне површине **ради депоновања грађевинског материјала** у функцији изградње објекта странка доставља план градилишта или шему организације за већа градилишта или скицу заузећа јавне површине за депоновање грађевинског материјала оверену од стране лица са лиценцом архитектонске струке, са уцртаном површином која се заузима, у складу са законом којим се уређује планирање и изградња. Уколико се грађевински материјал депонује на јавном паркиралишту, прилаже се и уговор о обнови јавног паркиралишта након уклањања депонованог

материјала закључен између странке и субјекта коме је поверено управљање јавним паркиралиштем и доказ о плаћеној локалној комунбалној такси. Уколико се материјал депонује у зони заштите непокретних културних добара, прилаже се сагласност надлежног завода за заштиту споменика културе.

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: грађевинску дозволу, односно други одговарајући акт надлежног одељења за урбанизам и изградњу и решење НО за саобраћај уколико је потребна измена режима саобраћаја. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9., 103. и 215. („Службени гласник Републике Србије“ број 18/2016).

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.

### **Правни основ**

Правни основ за регулисање питања раскопавања јавних површина је члан 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007 и 83/2014 – др. закони и 101/2016 – др. закон)

Јединица локалне самоуправе је дужна да својом Одлуком о грађевинском земљишту пропише услове за заузеће јавне површине грађевинским материјалом.

### **Одлучивање у поступку**

По добијању захтева за заузеће јавне површине грађевинским материјалом, надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“ 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 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.

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), узупозорење 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 уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје одобрење за заузеће јавне површине.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе 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:** најкасније у року од 30 дана од покретања поступка (општи рок по члану 145. став 2. Закона о општем управном поступку).

**Препоручени рок:** 8 дана.

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Захтев за заузеће јавне површине грађевинским материјалом**

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације које се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице)
<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	Градска/општинска административна такса се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник Буџет Града/Општине _____, позив на број _____, сврха дознаке "Градска/општинска административна такса", у износу од _____ динара;

Фазе поступка	Законски / Препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	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	✓		н/а	н/а	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Грађевинска дозвола, односно други одговорајући акт НО 2;		✓	Основ за заузеће јавне површина	Градска/општинска управа		

Фазе поступка	Законски / Препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			3. План градилишта или шема организације градилишта (за већа градилишта) или скица заузећа јавне површине за депоновање грађевинског материјала оверену од стране лица са лиценцом архитектонске струке, са уцртаном површином која се заузима, у складу са законом којим се уређује планирање и изградња	✓				Члан 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ 129/2007 и 83/2014 – др. закони и 101/2016 – др. закон)  Члан 15. тачка 16. Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 – усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн. и 104/2016 - др. закон)	
			4. Решење НО за саобраћај, уколико је потребна измена режима саобраћаја		✓	Подаци о измењеном режиму саобраћаја	Градска/општинс ка управа		
			5. Уговор о обнови јавног паркиралишта након уклањања депонованог материјала закључе између странке и субјекта коме је поверено управљање јавним паркиралиштем(уколико се грађевински материјал депонује на јавном паркиралишту).	✓					

Фазе поступка	Законски / Препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			6. Сагласност надлежног завода за заштиту споменика културе (уколико се материјал депонује у зони заштите непокретних културних добара).	✓					
			7. Доказ о плаћеној такси	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе  Члан 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ 129/2007 и 83/2014 – др. закони и 101/2016 – др. закон)

Фазе поступка	Законски / Препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					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</p>	<p>У року од 1 дан након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p>	<p>Службено лице НО 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 2 и 4</p>					<p>Чл. 102. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016)</p> <p>Чл. 59. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016)</p> <p>Члан 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ 129/2007 и 83/2014 – др. закони и 101/2016 – др. закон)</p>	

Фазе поступка	Законски / Препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Доношење решења о одбравању заузећа јавне површине	8 дана	Службено лице НО						Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку(Сл. гласник РС бр. 18/2016)  Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област: Одлука о комуналном уређењу града/општине.	

**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

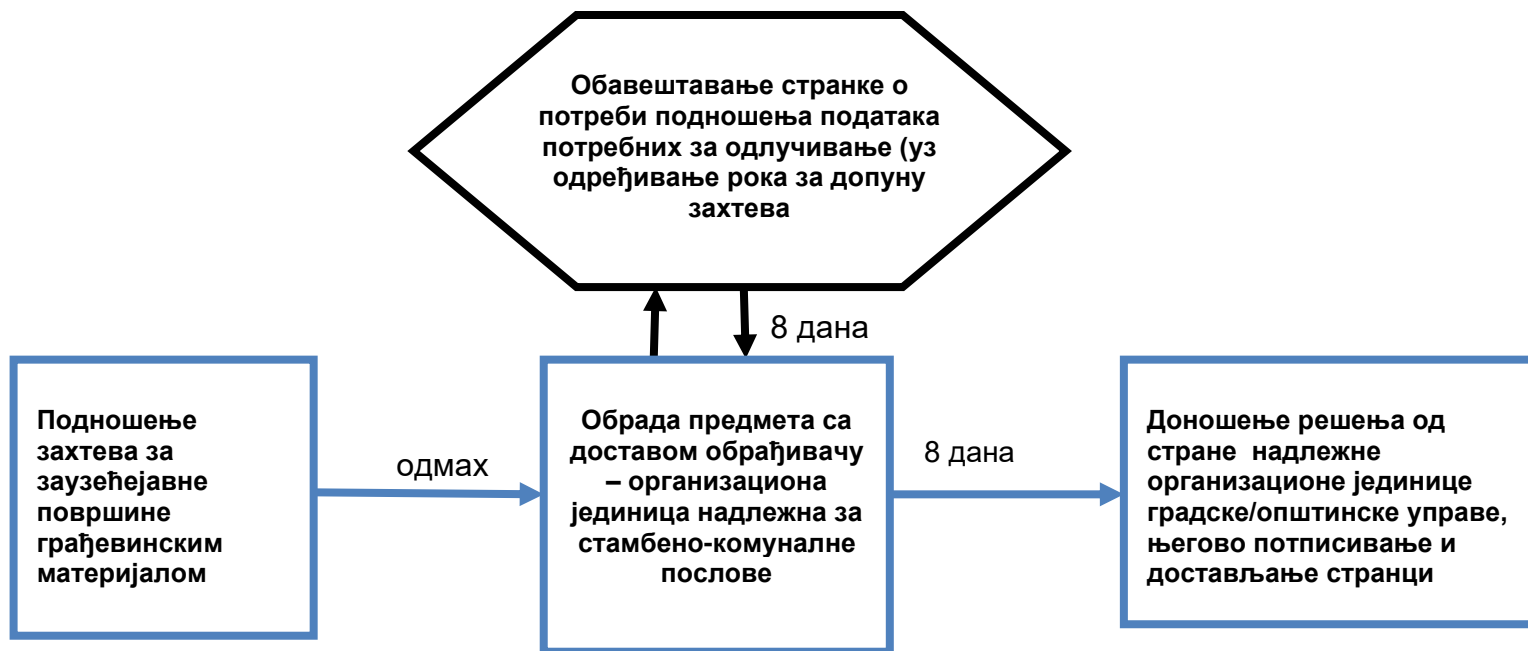
ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

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



## ЗАУЗЕЋЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ



### ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева