



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА ОДОБРЕЊЕ ЗА РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

Област: Стамбено комунални послови – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање одобрења за раскопавање јавне површине подноси странка/инвеститор организационој једници градске/општинске управе надлежној за комуналне послове. Могу се захтевати велики раскопи, мали раскопи или раскопи ради хитних интервенција. Велики раскопи су раскопи који подразумевају инвестиционе радове на постављању нових, те мењању, премештају или уклањању постојећих подземних или надземних инсталација, објекта, постројења и уређаја, главних и помоћних водова. Малим раскопима сматрају се раскопи везани за прикључење или искључење појединих објекта на мрежу комуналне инфраструктуре. Раскопи ради хитних интервенција су радови који се морају извести ради отклањања изненадног квара, а при том такви радови не трпе одлагање због могућности настајања материјалне штете, односно опасности по људе или материјална добра.

Прилози (докази) за одлучивање које доставља странка и подаци о којима се води службена евиденција

а) Уз писани захтев за издавање одобрења за **раскопавање јавне површине због радова на раскопавању инфраструктурног система (велики раскопи)** подноси се **главни пројекат инсталација или прикључака или оверен извод**

из главног пројекта о одржавању или оверен извод из главног пројекта о одржавању и уклањању инсталација или прикључака; саобраћајни пројекат, уколико се због раскопавања мења режим саобраћаја; доказ о регулисању обавезе за довођење раскопаних површина јавне намене у првобитно или технички исправно стање; елаборат са утврђеним мерама, средствима и уређајима за заштиту пролазника и осигурања ископа. Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то решење о регистрацији правног лица/предузетника. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

б) документација која се прилаже код **малих раскопа** је истоветна документацији која се прилаже за велике раскопе, с тим што уместо главног пројекта инсталација или прикључака или оверен извод из главног пројекта о одржавању или оверен извод из главног пројекта о одржавању и уклањању инсталација или прикључака, подносилац захтева прилаже **скицу трасе раскопавања јавне површине**.

в) код **раскопавања ради хитних интервенција**, одобрење се издаје без одлагања, с тим што вршилац радова може да радовима приступи одмах ако је то неопходно ради да би се заштитили живот или спречила штета већих размера.

Инвеститор је дужан да најкасније у року од 24 часа обавести надлежни орган о започетом раскопавању и да у истом року поднесе захтев за издавање одобрења са образложењем оправданости започетог раскопавања, као и о року за завршетак радова.

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“ 129/2007 и 83/2014 – др. закони и 101/2016 – др. закон).

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за раскопавање јавне површине, надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

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 друкчије 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.

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

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, изузев у случају раскопавања у хитним случајевима када се одобрење издаје за 1 дан.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Одобрење за раскопавање јавне површине**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице)
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	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; Накнада за успостављање службености на јавној површини се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник Буџет Града/Општине _____, позив на број _____, сврха дознаке "Накнада за успостављање службености на јавној површини", 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 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. Решење о регистрацији правног лица/предузетника		✓	Статус подносиоца захтева	АПР		

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и 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. Главни пројекат инсталација или прикључака или оверен извод из главног пројекта о одржавању и уклањању инсталација или прикључака (велики раскопи)/скица трасе раскопавања јавне површине (мали раскопи)	✓					
			4. Саобраћајни пројекат, уколико се мења режим саобраћаја	✓					
			5. Доказ о регулисању обавезе за довођење раскопаних површина јавне намене у првобитно или технички исправно стање	✓					
			6. Елаборат са утврђеним мерама, средствима и уређајима за заштиту пролазника и осигурања ископа	✓					
			7. Доказ о уплати накнаде/таксе	✓					

Фазе поступка	Законски / препоручен и 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		
2 Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције 3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ² У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року Службено лице НО						Чл. 102. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

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 / препоручен и 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		
4 Доношење решења о одобравању раскопавања јавне површине, његово потписивање и достављање	8 дана	Службено лице НО						Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 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

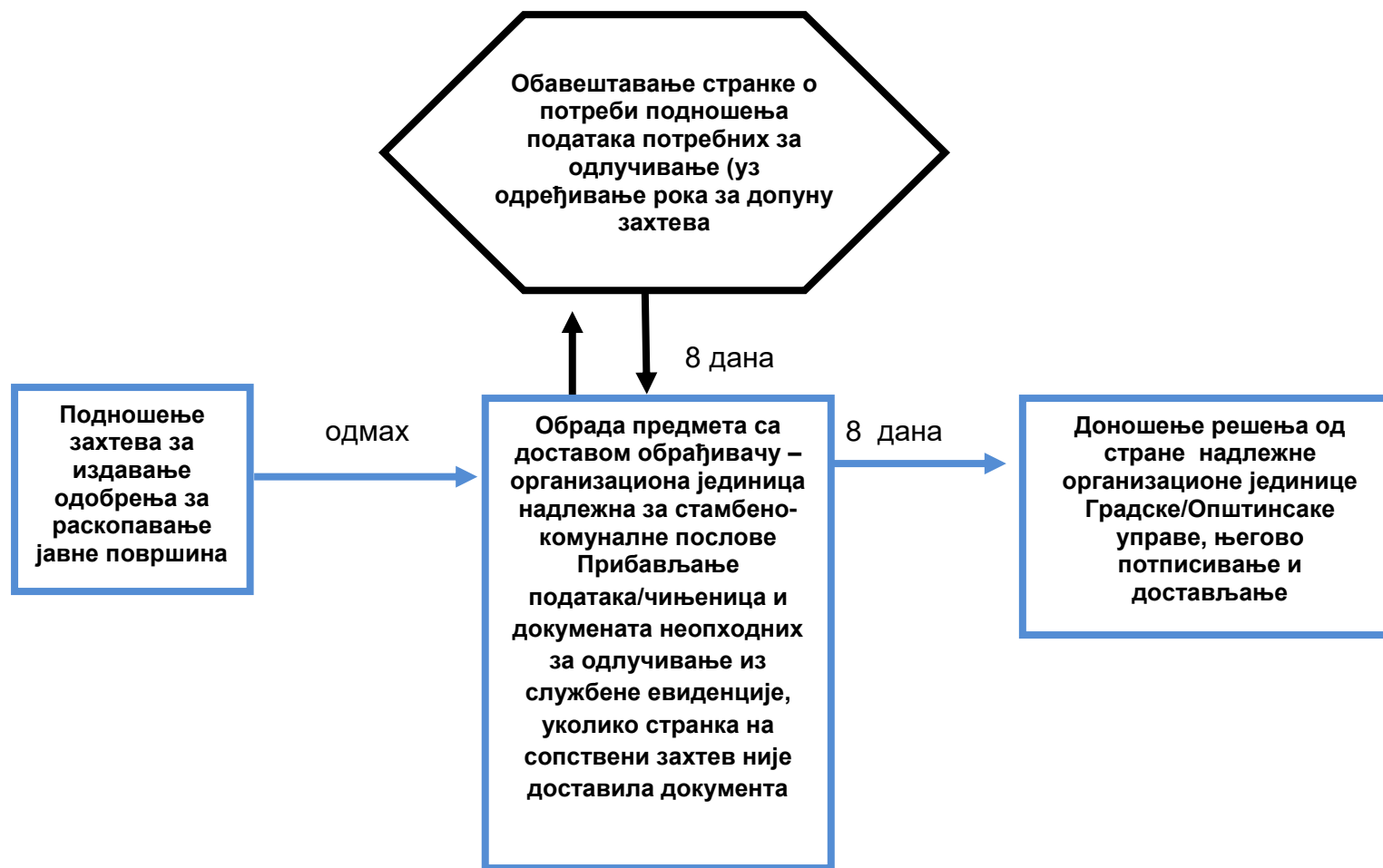
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ОДОБРЕЊЕ ЗА РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ



- Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева
- Рок за допуну захтева

