



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ДАВАЊЕ У ЗАКУП СТАНОВА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ЈЛС

Област: Стамбено-комунални послови – изворни послови

### Ко покреће поступак и на који начин

**Поступак давања у закуп станова у јавној својини ЈЛС спроводи се у поступку јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда, полазећи од тржишне висине закупнине.**

**Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка и подаци о којима се води сужбена евиденција**

Пријава, односно понуда која се доставља, обавезно садржи: доказ о уплати депозита, износ закупнине која се нуди, као и: за физичка лица - име и презиме, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана; за предузетнике - име и презиме предузетника, и порески идентификациони број, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број; за правна лица - назив и седиште, решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа и порески идентификациони број, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве, односно понуде.

Надлежни орган у складу са члановима 9, 103. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) прибавља или врши увид у следећу документацију за предузетнике: извод из регистра надлежног органа, а за правна лица - решење о упису правног лица у регистар код надлежног органа.

Странка може изричито да изјави да ће све, или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција, прибавити сама и 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**

Овај поступак регулисан је чланом 34. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16), чловима 6 -16. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ број 24/12, 48/15, 99/15 и 42/17) и одговарајућим члановима локалних Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини града/општине.

Чланом 34. Закона о јавној својини прописано је да се ствари у јавној својини могу дати у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда. Изузетно од ове одредбе, ствари у јавној својини се могу дати у закуп непосредном погодбом, ако је то у конкретном случају једино могуће решење. Ствари у јавној својини не могу се давати у подзакуп, а уговор закључен противно одредбама овог члана ништав је.

У складу са чланом 35. и чланом 54. став 4. Закона о јавној својини, општим актом органа ЈЛС, у у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, ближе се уређују критеријуми и поступак давања станова у закуп.

### **Одлучивање у поступку**

Непокретности у јавној својини, па и станови у јавној својини ЈЛС дају се у закуп полазећи од прописане висине закупнине у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда, а изузетно и непосредном погодбом, у случајевима предвиђеним Законом, Уредбом и локалном одлуком.

Оглас о давању непокретности у закуп садржи: назив органа и корисника непокретности која се даје у закуп (назив закуподавца); ближе податке о начину давања у закуп непокретности (јавно надметање или прикупљање писмених понуда); опис непокретности која се даје у закуп; услове под којима се непокретност даје у закуп (рок трајања закупа, делатности које се могу обављати и др.); обавезе закупца у вези са коришћењем непокретности за одређену сврху и намену; напомену да купац не сме предметну непокретност издати у подзакуп; време и место одржавања јавног надметања, односно

разматрања приспелих понуда; начин, место и време за достављање пријава за учешће у поступку јавног надметања, односно достављања писмених понуда за учешће у поступку прикупљања писмених понуда; место и време увида у документацију у вези са непокретности која се даје у закуп; почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се непокретност може дати у закуп; висину и начин полагања депозита; рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању, односно у поступку прикупљања писмених понуда; критеријуме за избор најповољнијег понуђача; друге елементе битне за предмет давања у закуп, назнаку да се у пријави, односно понуди за давање у закуп непокретности у јавној својини обавезно наводи број рачуна на који ће се извршити повраћај депозита; датум и време разгледања непокретности која се даје у закуп.

По добијању пријаве, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену 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.

Подносиоци неблаговремене или непотпуне пријаве, односно понуде, не могу учествовати у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда, а непотпуне или неблаговремене пријаве, односно понуде се одбацују. Непокретности у јавној својини ЈЛС (станови) могу се давати у закуп на одређено и неодређено време.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Избор најповољнијег понуђача врши се применом критеријума највише понуђене закупнине. Поступак давања у закуп станова у јавној својини ЈЛС спроводи комисија, коју образује надлежни орган у складу са чланом 22. Законом о јавној својини („Службени гласник РС“ број 24/12, 48/15, 99/15 и 42/17).

Решење о давању у закуп стана доноси надлежни орган. На такво решење, сваки учесник у поступку може поднети приговор надлежном органу.

Уговор о закупу стана са изабраним најповољнијим подносиоцем пријаве, односно понуде, закључује надлежни орган. Нацрт уговора о закупу израђује надлежна организациона јединица градске/општинске управе, након чега га доставља градском/општинском правобраниоцу, ради мишљења. По прибављеном мишљењу градског/општинског правобраниоца закључује се уговор.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право приговора у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Приговор се предаје надлежном органу јединице локалне самоуправе..

**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:** 15 дана.

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Давање у закуп станова у јавној својини ЈЛС

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>	

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 <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење пријаве, односно понуде за доношење решења о давању у закуп стана у јавној својини ЈЛС	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. Лична карта на увид	✓					
			3. Извод из привредног регистра		✓	Подаци о привредном субјекту	АПР		
			4. Доказ о уплати депозита	✓					
2. Пријем пријаве, односно понуде	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

<sup>1</sup> 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 <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. Обрада предмета са доставом обрађивачу – комисији коју образује градоначелник/председник општине посебним решењем Прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</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 дана од дана пријема захтева након увида/прибављања података или докумената неопходних за одлучивање<sup>2</sup></p> <p>У року од 1 дана од дана пријема захтева</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обрађа 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.</p>					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016)</p> <p>Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016)</p> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016)</p>	

<sup>2</sup> Број додатних дана неопходних за прибављање података или докумената 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 <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. Одлука Комисије о избору најповољнијег понуђача за давање у закуп стана у јавној својини ЈЛС	У року од 9 дана (од дана пријема захтева израђује и доставља НО)	Комисија за избор најповољнијег понуђача						Члан 34. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16) Члан 6. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ број 24/12, 48/15, 99/15 и 42/17)); Одговарајући чланови локалних Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини Града/Општине.	
5. Доношење решења од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе о давању у закуп стана у јавној својини ЈЛС	У року од 3 дана (од дана достављања одлуке комисије)	Надлежни орган јединице локалне самоуправе						Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016)	
6. Потписан уговор о закупу стана са изабраним најповољнијим подносиоцем пријаве	У року од 2 дана (од дана израде решења)	Надлежни орган јединице локалне самоуправе						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	



**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

## ДАВАЊЕ У ЗАКУП СТАНОВА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ЈЛС

