



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О СВОЈИНИ НА ПОСЕБНОМ ДЕЛУ ЗГРАДЕ

Област: Стамбено-комунални послови – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења о својини на посебном делу зграде надлежном органу може да поднесе странка која има право својине на посебном делу зграде које може постојати на стану, пословној просторији или гаражи, односно гаражном месту, ради укњижбе етажне својине објекта.

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

Уз захтев за издавање уверења о својини на посебном делу зграде странка прилаже и личну карту (за физичка лица), основ стицања (оставинско решење/уговор о поклону/уговор о купопродаји/судско решење/пресуда) и доказ о уплати локалне административне таксе за издавање уверења ради укњижбе етажне својине. Осталу документацију, податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: копију плана катастарске парцеле; извод из листа непокретности; решење о регистрацији (за правна лица); грађевинску/употребну дозволу (уколико је издата).

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

Овај административни поступак регулисан је чланом 30. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), којим је прописано да органи издају странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе (сертификате, потврде итд.) о чињеницама о којима не воде службену евиденцију, када је то законом одређено и пошто претходно потребне чињенице утврде у доказном поступку.

Сврха овог административног поступка је издавање уверења ради укњижбе својине на посебном делу објекта у случају када је стамбени објекат укњижен као јавна својина јединице локалне самоуправе, а није опредељена својина на посебним деловима зграде.

Чланом 19. Закона о основама својинскоправних односа („Службени лист СФРЈ“ број /80 и 36/90, „Службени лист СРЈ“ број 29/96 и „Службени гласник РС“ број 115/05 – др. закон) прописано је да право својине на посебном делу зграде може постојати на стану, пословној просторији или гаражи, односно гаражном месту. На заједничким деловима зграде и уређајима у згради власници посебних делова зграде имају право заједничке недељиве својине.

У вези са тим је и одредба члана 14. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016) којом је прописано да је власник посебног дела, односно самосталног дела зграде дужан да употребом, односно коришћењем свог посебног, односно самосталног дела не омета коришћење других делова зграде; да свој посебан, односно самостални део зграде одржава у стању којим се не отежава, не онемогућава и не ремети уобичајена употреба осталих делова зграде; да одржава заједнички део зграде који чини саставни део његовог посебног, односно самосталног дела зграде у границама могућности вршења овлашћења употребе тог дела; да учествује у трошковима одржавања и употребе заједничких делова зграде и катастарске парцеле на којој се налази зграда, у мери и на начин одређен овим законом; да трпи употребу заједничких делова зграде у складу са њиховом наменом од стране власника самосталних делова или лица која раде по њиховом налогу, односно пролажење трећих лица ради доласка до одређеног посебног, односно самосталног дела зграде.

Члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари. Странка не мора да прибави

доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није другачије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за издавање уверења о својини на посебном делу зграде, 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 којем 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 странци издаје уверење о својини на посебном делу зграде, које је једно од доказа који се подноси Служби за катастар непокретности ради укњижења права својине на посебном делу зграде.

Уверење или друга исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција или решење којим се одбија захтев странке издају се у року од 30 дана од подношења захтева, ако законом или другим прописом није одређен краћи рок. У супротном, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Орган који води поступак у коме су уверење или друга исправа поднети као доказ, није везан њиховом садржином и може самостално да утврђује чињенице које су у њима садржане

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: 30 дана од дана подношења захтева (члан 30. Закона о општем управном поступку, „Службени гласник РС“ број 18/16)

Препоручени рок: 30 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Захтев за издавање уверења о својини на посебном делу зграде

Шифра поступка: _____

Информације које се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице), 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника)
РАТ/ПАТ/ЛН	ЛН Накнада за издавање уверења ради укњижбе својине на посебном делу зграде се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник Буџет Града/Општине _____, позив на број _____, сврха дознаке "Накнада за издавање уверења", у износу од _____ динара

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				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева за издавање уверења о својини на посебном делу зграде	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. Копија плана катастарске парцеле (не старија од 6 месеци)		✓	Подаци о објекту/згради	РГЗ СКН		
			3. Извод из листа непокретности (не старији од 6 месеци)		✓	Подаци о својини на посебном делу зграде	РГЗ СКН		
			4. Основ стицања/оставинско решење/уговор о поклону/уговор о купопродаји/судско решење (пресуда)	✓					
			5. Лична карта (за физичка лица) на увид	✓					
			6. Решење о регистрацији (за правна лица)		✓	Подаци о подносиоцу захтева	АПР		
			7. Грађевинска/употребна дозвола (уколико је издата)		✓	Подаци о правном статусу објекта	Градска/општинска управа		

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				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			8. Доказ о уплати локалне административне таксе	✓					
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
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 дана од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ² У року од 1 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО Службено лице НО	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2,3 6 и 7.					Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016) Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда и уручење уверења о својини на посебном делу зграде	29 дана од дана подношења захтева	Руководилац НО и службено лице НО						<p>Члан 19. Закона о основама својинскоправних односа („Сл. лист СФРЈ“, број 6/80 и 36/90, „Сл. лист СРЈ“, број 29/96 и „Сл. гласник РС“, број 115/2005 – др. закон);</p> <p>Члан 14. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ број 104/2016);</p> <p>Члан 30. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/2016);</p> <p>Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>	

Скраћенице и значења:

Надлежни орган - НО

Други надлежни орган - НО 2

Дан - радни дан

Законски рок - рок који је утврђен одговарајућим законом

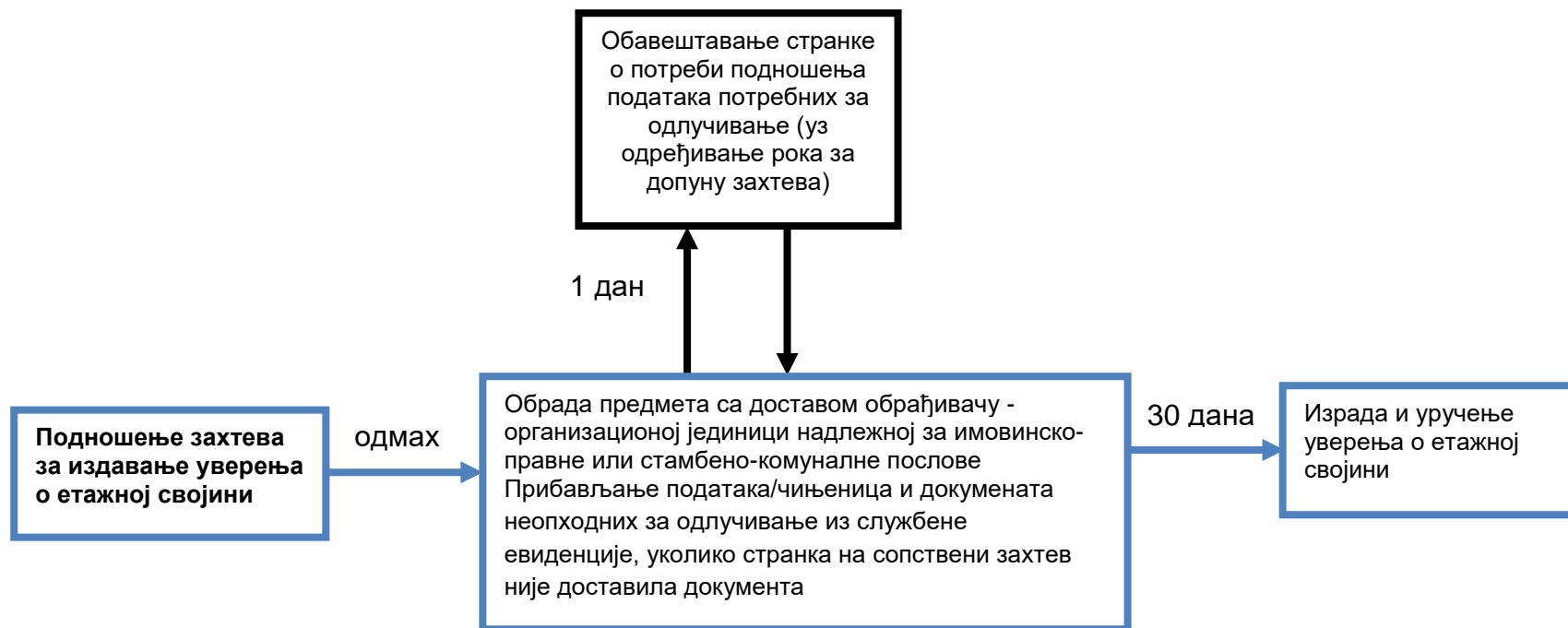
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О СВОЈИНИ НА ПОСЕБНОМ ДЕЛУ ЗГРАДЕ



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка,
од подношења уредног - потпуног захтева



радње ради употпуњавања пријаве