



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ЗАХТЕВ УЛАГАЧА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЈЛС ЗА ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ

Област: Локални економски развој – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Улагач (за улагања од локалног значаја), подноси захтев за образовање пројектног тима, у писаној форми, надлежној градској / општинској управи. Пројектни тим се образује за пружање стручне помоћи улагачу, у циљу благовременог и ефикасног остварења улагања, и обезбеђивања добијања, у што краћем року, неопходних докумената, података и информација, које су потребне за ефикасно и благовремено остварење улагања.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 22. Закона о улагањима („Службени. гласник РС“ број 89/2015) и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/16).

Одлучивање у поступку и подаци о којима се води службена евиденција

Уз писани захтев за образовање пројектног тима, странка прилаже додатну документацију/податке и то писмо о намерама и доказ о уплати административне таксе. Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то извод из листа непокретности и информацију о локацији. Правни основ за поступање су чланови 9., 103. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ 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.

Јединице локалне самоуправе могу, на захтев улагача, за одређена улагања од локалног значаја, да образују пројектни тим којим руководи лице које одреде јединице локалне самоуправе, а који чине запослени у јединици локалне самоуправе, који испуњавају услове за подршку улагањима.

Пројектни тим пружа стручну помоћ улагачу у циљу благовременог и ефикасног остварења улагања, и обезбеђивања улагачу, у што краћем року, добијање неопходних докумената, података и информација, које су потребне за ефикасно и благовремено остварење улагања.

По добијању захтева за образовање пројектног тима 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.

Акт којим се одлучује у поступку

Решење, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев, доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења првостепеног органа странка има право на жалбу Министарству надлежном за послове привреде, у року од 15 дана од обавештавања странке о решењу. Жалба се предаје градској/општинској управи, као првостепеном органу.

Законски рок је: 30 дана од покретања поступка

Препоручени рок: 10 дана од покретања поступка

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Захтев улагача за образовање пројектног тима ЈЛС за пружање стручне помоћи**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме/пословно име, адреса пребивалишта/седишта, контакт телефон
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ, по тарифином броју 1. Закона о републичким административним таксама
-------------------	--

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 / улагач	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	<p>Чл. 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 22. Закона о улагањима („Службени гласник РС“ број 89/2015)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>	
			2. Писмо о намерама	✓		н/а	н/а		
			3. Извод из листа непокретности		✓	Подаци о непокретности и стварним правима на њој	РГЗ СКН		
			4. Информација о локацији		✓	Подаци о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа	Организациона јединица градске/општинске управе за послове урбанизма		
			5. Доказ о уплати административне таксе	✓		н/а	н/а		

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

2 Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака							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, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа	У року од 1 дан након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ²	Службено лице НО за послове ЛЕР-а Службено лице НО за послове ЛЕР-а обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под редним бр. од 1 до 5						Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
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	Службено лице НО за послове ЛЕР-а							
4 Доношење решења о усвајању захтева о образовању пројектног тима или решења о одбијању захтева о образовању пројектног тима	Најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а)	Руководилац НО и службено лице НО за послове ЛЕР-а							Чланови 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 22. Закона о улагањима („Службени гласник РС“ број 89/2015)

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)

5 Достављање решења		Руководилац НО и службено лице НО							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

ЗАХТЕВ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева
радње ради употпуњавања пријаве

