

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА ПО ЗАХТЕВУ ВЛАСНИКА(чл. 168 ЗПИ)

Област: Урбанизам – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин:

Поступак уклањања објекта (у случају када се не ради о објектима за које надлежна грађевинска инспекција доноси решење о забрани коришћења објекта у складу са чл. 167. Закона о планирању и изградњи) може покренути власник објекта. Решење којим се дозвољава уклањање објекта доноси орган јединице локалне самоуправе надлежан за издавање грађевинске дозволе. Рок за доношење решења је прописан законом и износи 8 дана од дана достављања уредне документације.

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

Уз захтев власник објекта, у складу са чланом 168. Закона о планирању и изградњи и члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку, доставља пројекат за рушење са техничком контролом, услове у случају да се ради о објекту чијим би рушењем могао бити угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног

добра, заштита животне средине и сл.), доказ о уплати одговарајуће административне таксе (републичка административна такса за подношење). Остале податке, документацију из службених евиденција неопходну за одлучивање по службеној дужности прибавља надлежни орган и то: доказ о својини на објекту.

Странка може изричито да изјави да све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавља сама или ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку:

Услове и мере које је потребно спровести и обезбедити у току поступка уклањања објеката својим општим актом уређује и одређује Скупштина јединице локалне самоуправе, тако да пројекат за рушење објекта треба да садржи овим општим актом прописане услове и мере за обезбеђење суседних објеката, за заштиту постојеће комуналне и друге инфраструктуре, за евентуалну заштиту културних добара и животне средине, као и мере и начин обезбеђења сигурности пролазника и саобраћаја приликом уклањања тог објекта, укључујући и мере уређења градилишта.

Уколико је захтев у смислу члана 59. ЗУП-а неуредан (неразумљив или непотпун), обавеза је надлежног органа у року од 8 дана од дана пријема тог захтева, да обавести подносиоца захтева да је дужан, у року који не може бити краћи од 8 дана, да уреди поднесак односно достави документацију која недостаје односно да уреди захтев на начин како је то наведено у обавештењу, уз упозорење да ће захтев као неуредан бити одбачен уколико не буде уређен у остављеном року.

Уколико је захтев у смислу члана 59. ЗУП-а уредан и уз њега је достављена сва потребна документација, законом је прописан рок од 8 дана за доношење решења о дозволи уклањања објекта од стране надлежног органа.

Акт којим се одлучује у поступку:

Уклањањем објекта руководи одговорни извођач радова односно привредно друштво или друго правно лице односно предузетник који је уписан у одговарајући регистар за грађење објеката односно за извођење радова.

По извршеном уклањању објекта или његовог дела, мора се извршити уређење земљишта и одвоз грађевинског отпада у складу са посебним прописима.

Упутство о правном средству: На решење о захтеву за уклањање објекта може се уложити жалба Министарству надлежном за послове грађевинарства, у року од 15 дана од дана достављања тог решења. Након правноснажности тог решења, може се приступити извршењу тог решења односно предузимању радњи за уклањање објекта или његовог дела, уколико је претходно решено питање обезбеђења нужног смештаја корисника тог објекта, с тим што та обавеза не постоји уколико се уклањање објекта одобрава на захтев власника тог објекта.

Законски рок је: 8 дана (од дана достављања уредне документације)

Препоручени рок: 4 дана (од дана подношења уредног захтева)

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Доношење решења о уклањању објекта по захтеву власника

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) 3. Број кат. парцеле, кат. општина, ознака објекта (на који се односи захтев) и адресни подаци |
|---|---|

| | |
|-------------------|------------------------------|
| РАТ/ЛАТ/ЛН | РАТ (Тар. бр. 1 тарифе РАТ); |
|-------------------|------------------------------|

| Фазе поступка | Законски / препоручен и рок | Надлежност за поступање | Документа и подаци | | | | Т/Н | Правни основ | |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|---|
| | | | 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 |
| | | | | | | | | | |
| 1. Подношење захтева | Одмах | Странка | 1. Попуњен образац захтева | ✓ | | н/а | н/а | Да (у складу са Правилником о висини таксе за пружање услуга РГЗ) | Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | | | 2. Пројекат рушења са техничком контролом | ✓ | | н/а | н/а | | |
| | | | 3. Доказ о својини на објекту (лист непокретности, решење о употребној дозволи и сл.) | | ✓ | Право својине на објекту | РГЗ СКН/орган надлежан за издавање грађевинске дозволе | | |
| | | | 4. Услови заштите (постојеће комуналне и друге инфраструктуре, културних добара, животне средине) | ✓ | | н/а | н/а | | |

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 | Прибавља се по службеној дужности | Подаци који се траже по службеној дужности из докумената | Ко води службену евиденцију | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | 5. *опционо Друга документа из службених евиденција | | ✓ | У складу са општим актом ЈЛС којим се уређују и обезбеђују услови и мере које се морају спровести у току уклањања објеката (нпр. копија плана са уцртаним објектима) | РГЗ СКН и др. органи | | |
| | | | 6. Доказ о уплати адм. такси и накнада | ✓ | | | н/а | | |
| 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 | |

| Фазе поступка | Законски / препоручен и рок | Надлежност за поступање | Документа и подаци | | | | | Т/Н | Правни основ |
|--|--|---|--|-------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--------------|
| | | | 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 | | |
| | | | | | | | | | |
| <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>опционо</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби уређивања поднетог захтева (уз одређивање рока за уређивање захтева односно доставу потребне документације)</p> | <p>У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање²</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p> | <p>Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2 који издаје и доставља тражена документа у примереном року</p> <p>Службено лице НО</p> | <p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3 и 5.</p> | | | | | <p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> | |
| <p>Опционо</p> <p>4. Подносилац захтева уређује захтев у складу са обавештењем НО</p> <p>2.</p> | <p>У року од 8 дана (од дана пријема обавештења односно од дана пријема захтева)</p> | <p>Подносилац захтева</p> | | | | | | <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> | |

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 | Прибавља се по службеној дужности | Подаци који се траже по службеној дужности из докумената | Ко води службену евиденцију | | |
| | | | | | | | | | |
| 5. Израда решења којим се дозвољава уклањање објекта | У року од 3 дана (од дана достављања уредног захтева односно прибављања потребних докумената по службеној дужности) | Службено лице НО | | | | | | | Чл. 168 ст. 3, 4 и 5 Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/2009, 812009 – испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014) |
| 6. Потписивање решења | Одмах по доношењу решења | Руководилац НО и службено лице НО | | | | | | | Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
| 3. Достављање решења подносиоцу захтева | | | | | | | | | |

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

ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА ПО ЗАХТЕВУ ВЛАСНИКА



ЛЕГЕНДА:



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



радње за допуну захтева

