

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ЗАХТЕВ ЗА ИНФОРМАЦИЈУ О ЛОКАЦИЈИ

Област: послови из области урбанизма-изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање информације о локацији може поднети физичко или правно лице/предузетник органу, односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове урбанизма. Захтев се може поднети за издавање података о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа јединице локалне самоуправе. Подносилац захтева у захтеву обавезно наводи број катастарске парцеле/а, назив катастарске општине, адресу, врсту радова и прилаже доказ о плаћеној локалној административној такси, осим ако је подносилац захтева посебним прописом ослобођен плаћања таксе.

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом **53. Закона о планирању и изградњи** („Службени гласник РС“ број 72/2009, 81/2009 - 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). Основ за издавање информације о локацији је плански документ јединице локалне самоуправе. Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за издавање локацијских услова - послове урбанизма.

Одлучивање у поступку

Захтев за издавање информације о локацији се, након подношења и пријема истог, одмах прослеђује надлежној организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари. 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 решењемодбацити. Након подношења уредног захтева и утврђивање основаности поднетог захтева, надлежна организациона јединица градске/општинске управе издаје информацију о локацији, који садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа јединице локалне самоуправе.

Законом о планирању и изградњи, чланом **53. ставом 2.** одређен је рок од **8 дана** за спровођење овог поступка, а **препоручени рок** за његово спровођење је **3 дана**.

Информација о локацији се доставља подносиоцу захтева.

Од пријема захтева, до достављања предмета на обраду рок је одмах.

Рок за обраду захтева, односно испитивање његове уредности и чињеница и околности од значаја за поступање у управној ствари је 1 дан.

Рок за израду информације о локацији је 1 дан.

Након израде, информација о локацији се потписује и истог дана доставља писарници, односно отпрема се ради достављања странци у року од 1 дана од израде исте.

Рок за отпремање информације о локацији ради достављања странци је 1 дан од дана израде исте.

Законски рок је: 8 дана (члан 53. став 2. Закона о планирању и изградњи)

Препоручени рок: 3 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Захтев за информацију о локацији

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	<ol style="list-style-type: none">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 катастарске парцеле/а, назив катастарске општине, адресу и врсту радова
РАТ/ЛАТ/ЛН	ЛАТ

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1.1 Подношење захтева		Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а		Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Доказ о уплати локалне административне таксе	✓		н/а	н/а		
1.2 Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

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 ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>1. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа за поступање у управној ствари</p> <p>А) Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p>У року од 1 дан од дана пријема захтева</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца захтева</p>	<p>Службено лице НО/НОЈ</p> <p>Службено лице НО/НОЈ</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>2. Израда информације о локацији</p>	<p>У року од 1 дан (од дана пријема уредног захтева)</p>	<p>Службено лице НО/НОЈ</p>						<p>Члан 53. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/2009, 81/2009 - 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)</p> <p>Плански документа јединице локалне самоуправе</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Потписивање информације и достава писарници на отпремање	одмах	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ							Чл. 141. ст. 7. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
4. Отпремање информације ради достављања подносиоцу захтева	У року од 1 дан (од дана израде информације)	НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
5. Достављање информације подносиоцу захтева									

Скраћенице и значења:

НО - Надлежни орган

НОЈ - Надлежна организациона јединица

Дан - радни дан

Законски рок - рок који је утврђен одговарајућим законом

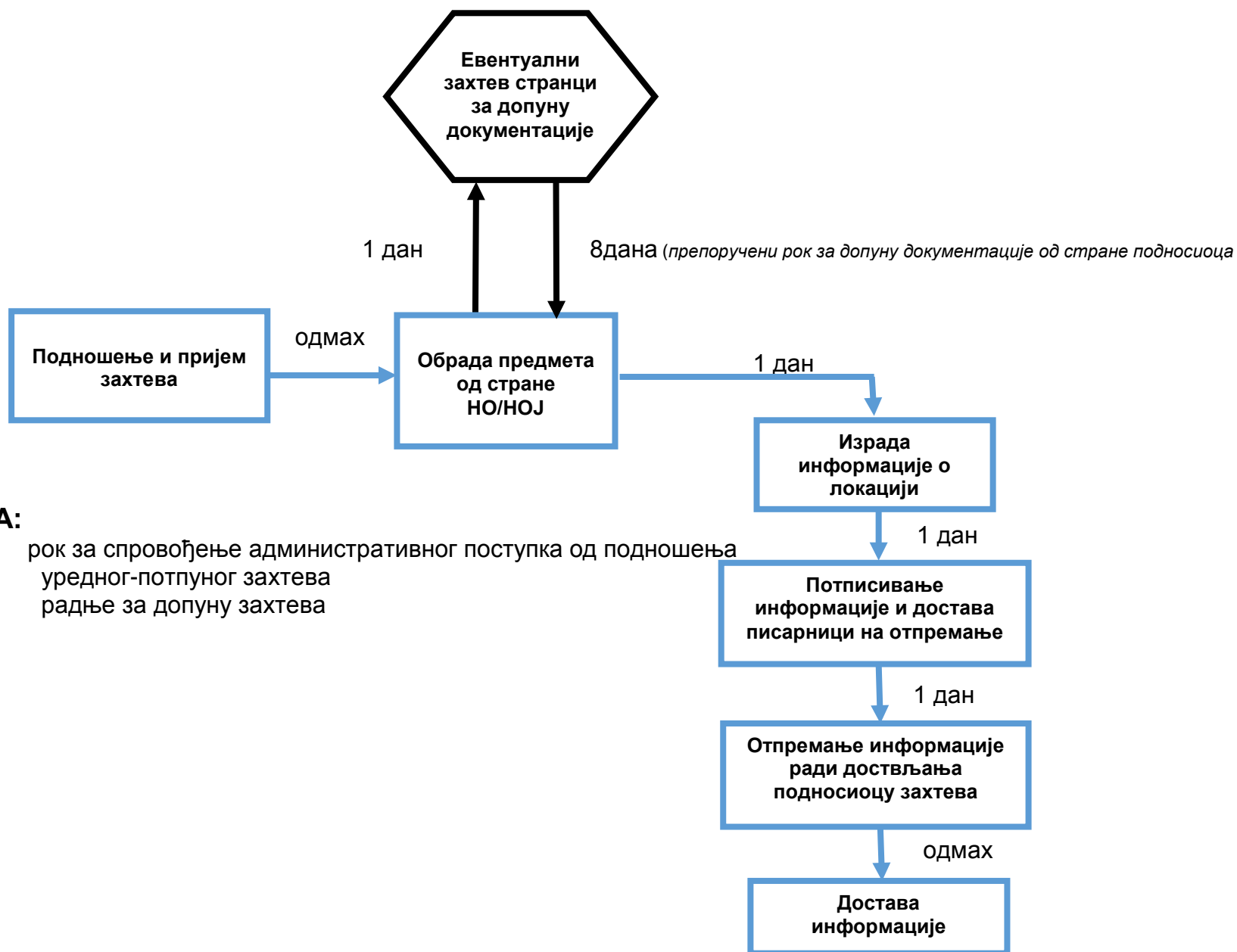
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 ИНФОРМАЦИЈУ О ЛОКАЦИЈИ



ЛЕГЕНДА:

-  рок за спровођење административног поступка од подношења уредног-потпуног захтева
-  радње за допуну захтева