



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА

Област: послови из области урбанизма-изворни послови

Ко покреће поступак

Захтев за потврђивање урбанистичког пројекта може поднети физичко или правно лице/предузетник органу, односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове урбанизма.

Начин покретања поступка

Поступак се покреће **захтевом** у коме се обавезно наводи: број катастарске парцеле/а, назив катастарске општине и адресу и прилаже урбанистички пројекат (минимум 4 примерка) и доказ о плаћеној локалној административној такси, осим ако је подносилац захтева посебним прописом ослобођен плаћања таксе.

Захтев се подноси ради потврђивања да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом, Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима донетим на основу наведеног Закона.

Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко - архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко - архитектонске разраде локација..

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом **63. 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) и чланом **83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања** ("Сл. гласник РС", бр. 64/2015). Основ за потврђивање урбанистичког пројекта је плански документ јединице локалне самоуправе. Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове урбанизма.

Законом о планирању и изградњи, чланом **63.** одређен је укупан рок од **28 дана** за спровођење овог поступка, а **препоручени рок** за његово спровођење је **23 дана**.

Одлучивање у поступку

Захтев за потврђивање урбанистичког пројекта 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 одбацити.

Пре потврђивања урбанистичког пројекта, орган надлежан за послове урбанизма организује јавну презентацију урбанистичког пројекта у трајању од 7 дана.

На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица.

По истеку рока за јавну презентацију, надлежни орган у року од 3 дана доставља урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама комисији за планове.

Комисија за планове дужна је да, у року од 8 дана од дана пријема, размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.

Акт којим се одлучује у поступку

Орган надлежан за послове урбанизма дужан је да, у року од 5 дана од дана добијања предлога Комисије, потврди или одбије потврђивање урбанистичког пројекта(законски рок), а препоручени рок за потврђивање или одбијање потврђивања урбанистичког пројекта од стране надлежног органа је 2 дана од дана добијања писменог извештаја Комисије, и о томе без одлагања **писменим путем обавести подносиоца захтева**. На обавештење надлежног органа подносилац захтева може поднети приговор општинском, односно градском већу, у року од 3 дана.

Орган који је потврдио урбанистички пројекат дужан је да потврђени урбанистички пројекат достави подносиоцу захтева, као и да у року од 5 дана од дана потврђивања пројекта, тај пројекат **објави на својој интернет страници** (законски рок), а препоручени рок за објаву је 2 дана од дана потврђивања пројекта.

Упутство о правном средству: На обавештење надлежног органа подносилац захтева може поднети приговор општинском, односно градском већу, у року од 3 дана од дана пријема обавештења.

Законски рок је: 28 дана (члан 63. Закона о планирању и изградњи и члан 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања)

Препоручени рок: 23 дана

Назив поступка: Потврђивање урбанистичког пројекта

Шифра поступка: _____

Информације који 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 катастарске парцеле/а, назив катастарске општине и адресу
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	ЛАТ
-------------------	-----

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка ¹	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	Да	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Урбанистички пројекат у 4 примерка	✓		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	
					По службеној дужности				
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			3. 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	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа за поступање у управној ствари	У року од 1 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО/НОЈ							Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
А) Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документаци је од стране подносиоца захтева	Службено лице НО/НОЈ							Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Јавна презентација урбанистичког пројекта	7 дана је рок за трајање јавне презентације	НО/НОЈ							<p>Члан 63. 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) и</p> <p>Члан 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p>
3. Достављање урбанистичког пројекта са свим примедбама и сугестијама комисији за планове.	У року од 3 дана (по истеку рока за јавну презентацију)	НО/НОЈ							<p>Члан 63. 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) и</p> <p>Члан 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p>

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Разматрање примедби и сугестија са јавне презентације, стручна контрола и утврђивање да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, сачињавање писменог извештаја са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта и достава НО/НОЈ	У року од 8 дана (од дана доставе урбанистичког пројекта са свим примедбама и сугестијама комисији за планове)	Комисија за планове јединице локалне самоуправе						<p>Члан 63. 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) и</p> <p>Члан 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Потврђивање или одбијање потврђивања урбанистичког пројекта	У року од 2 дана (од дана пријема Извештаја Комисије за планове)	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ						<p>Члан 63. 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) и</p> <p>Члан 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p> <p>Плански документа јединице локалне самоуправе</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6. Достава писарници, односно подносиоцу захтева писменог обавештења и потврђеног урбанистичког пројекта и достава на објављивање	одмах	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)							<p>Члан 63. 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) и</p> <p>Члан 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p>
7. Објављивање урбанистичког пројекта на интернет страници НО	У року од 2 дан (од дана потврђивања урбанистичког пројекта)	Овлашћено лице НОЈ за објаву на интернет страници							<p>Члан 63. 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) и</p> <p>Члан 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p>

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

ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА



