

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ПОТВРЂИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ/ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ

Област : послови из области урбанизма-изворни послови

### Ко покреће поступак

**Захтев за потврђивање пројекта парцелације/препарцелације може поднети физичко или правно лице/предузетник органу, односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове урбанизма.** Захтев се подноси ради потврђивања да је пројекат препарцелације, односно парцелације урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње. Пројекат препарцелације, односно парцелације се израђује на захтев инвеститора, за потребе формирања грађевинских парцела, односно дефинисања парцеле за редовну употребу објекта и образовање катастарских парцела.

## Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом **65. 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 **85. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања** („Службени гласник РС“ број 64/2015). Основ за потврђивање пројеката парцелације/препарцелације је плански документ јединице локалне самоуправе, односно подзаконски акт којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње. Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове урбанизма.

## Одлучивање у поступку

Подносилац захтева у захтеву обавезно наводи број катастарске парцеле/а, назив катастарске општине и адресу и прилаже пројекат парцелације/препарцелације (минимум 4 примерка) и доказ о плаћеној локалној административној такси, осим ако је подносилац захтева посебним прописом ослобођен плаћања таксе.

Захтев за потврђивање пројеката парцелације/препарцелације 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.

## Акт којим се одлучује у поступку

Након подношења уредног захтева и утврђивање основаности поднетог захтева, надлежна организациона јединица градске/општинске управе **потврђује или одбија потврђивање** пројеката парцелације/препарцелације и о томе без одлагања **обавештава подносиоца захтева**.

Законом о планирању и изградњи, чланом 65. одређен је рок од 10 дана за спровођење овог поступка, а препоручени рок за његово спровођење је 3 дана.

Потврђен пројекат парцелације/препарцелације се доставља подносиоцу захтева.

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

**Законски рок је: 10 дана** (члан 65. Закона о планирању и изградњи и члан 85. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања)

**Препоручени рок: 3 дана**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Потврђивање пројекта парцелације/препарцелације

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице),</li><li>2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника)</li><li>3. Број катастарске парцеле/а, назив катастарске општине и адресу</li></ol>
<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	ЛАТ

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	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. Пројекат парцелације/ препарцелације у 4 примерка	✓		н/а	н/а		
			3. Доказ о уплати локалне административне таксе	✓		н/а	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	

<sup>1</sup> 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				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	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 за поступање у управној ствари</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p><b>У року од 1 дан</b> од дана пријема захтева</p> <p><b>У року од 1 дан</b> (од дана пријема захтева) 8дана је препоручени рок за допуну документаци је од стране подносиоца захтева</p>	<p><b>Службено лице НО/НОЈ</b></p> <p><b>Службено лице НО/НОЈ</b></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>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>4 Израда решења о потврђивању пројекта парцелације/препарцелације</p> <p>Или</p> <p>Обавештавање подносиоцу захтева да пројекат парцелације/препарцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње</p>	<p>У року од 1 дана (од дана пријема уредног захтева)</p>	<p>Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ</p>						<p>Члан 65. 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 85. 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
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5	Потписивање решења или обавештења и достава писарници са пројектом парцелације/препарцелације 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)
6	Отпремање решења или обавештења са пројектом парцелације/препарцелације ради достављања подносиоцу захтева	У року од 1 дан (од дана израде решења)	НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
7	Достављање решења или обавештења са пројектом парцелације/препарцелације 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

## ПОТВРЂИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ/ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ

