

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ИСПРАВКУ ГРАНИЦА ПАРЦЕЛЕ

Област : послови из области урбанизма-изворни послови

Ко покреће поступак

Захтев за давање сагласности за исправку граница парцеле може поднети физичко или правно лице/предузетник органу, односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове урбанизма.

Захтев се подноси ради давања сагласности да је грађевинска парцела у складу са условима утврђеним у **планском документу**, а уколико плански документ није донет, у складу са **подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње**.

На основу елабората геодетских радова, а на предлог заинтересованог лица и уз сагласност власника, односно корисника земљишта врши се исправка граница суседних катастарских парцела, спајање суседних катастарских парцела истог власника, као и спајање суседних парцела на којима је исто лице власник или дугорочни закупац на основу ранијих прописа.

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом **68. 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 **78. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања** ("Сл. гласник РС", бр. 64/2015).

Основ за давање сагласности за исправку граница парцеле је плански документ јединице локалне самоуправе, односно подзаконски акт којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње. Спровођење овог поступка Законом, односно Правилником 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 елаборат геодетских радова (минимум 4 примерка) и доказ о плаћеној локалној административној такси, осим ако је подносилац захтева посебним прописом ослобођен плаћања таксе.

Захтев за давање сагласности за исправку граница парцеле 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 **решењем даје сагласност или одбија да да сагласност** за исправку граница парцеле и о томе без одлагања обавештава подносиоца захтева.

Законом о планирању и изградњи и Правилником о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања није одређен рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога примењује **чл. 145. Закона о општем управном поступку** („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од **30 дана** од покретања поступка, као општи **законски рок**, а **препоручени рок** за његово спровођење је **3 дана**.

Елаборат геодетских радова са датом, односно без дате сагласности се доставља подносиоцу захтева.

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

Упутство о правном средству: Против решења којим није дата сагласност за исправку граница парцеле, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из чл. 145. ЗУП)

Препоручени рок: 3 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Давање сагласности за исправку граница парцеле

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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					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. Елаборат геодетских радова 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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					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		
2 Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
3 Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа за поступање у управној ствари 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 У року од 1 дан (од дана пријема захтева) 8дана је препоручени рок за допуну документаци је од стране подносиоца захтева	Службено лице НО/НОЈ Службено лице НО/НОЈ							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)

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				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4 Израда решења о давању или недавању сагласности за исправку граница парцеле	У року од 1 дана (од дана пријема уредног захтева)	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ							<p>Члан 68. 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 78. 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>
5 Потписивање решења и достава истог са елаборатом писарници на отпремање	одмах	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ							<p>Чл. 141. ст.7. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>
6 Отпремање решења и елабората ради достављања подносиоцу захтева	У року од 1 дан (од дана израде решења)	НОЈ за доставу писмена путем поштанске							<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне</p>

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				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
7 Достављање решења и елабората подносиоцу захтева		службе или достављача (курира)							

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

ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ИСПРАВКУ ГРАНИЦА ПАРЦЕЛЕ

