

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА СКЛОНИХ ПАДУ (чл. 167 ЗПИ)

Област: Урбанизам – поверени посао

Ко покреће поступак и на који начин

Поступак доношења решења о уклањању објекта склоних паду може се покренути по службеној дужности или на захтев заинтересованог лица (свако заинтересовано лице, корисник или власник објекта). Пре покретања овог поступка, потребно је да орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове грађевинарства – (грађевинска инспекција) у посебном поступку утврди да ли је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена стабилност објекта и да ли тај објекат представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја. Уколико у том поступку тај орган утврди да се уочени недостаци не могу отклонити реконструкцијом објекта, доноси решење о забрани коришћења односно употребе тог објекта које представља неопходан услов за покретање поступка уклањања тог објекта.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка и подаци који се прибављају по службеној дужности

Уз захтев заинтересовано лице у складу са чланом 167. и 168. Закона о планирању и изградњи чланом 9. и 103. Закона о општем управном поступку доставља, пројекат за рушење са техничком контролом, и доказ о уплати одговарајуће административне таксе (републичка административна такса за подношење захтева).

Остале податке / документацију о којој се води службена евиденција неопходну за одлучивање прибавља надлежни орган и то: правноснажно решење о забрани коришћења односно употребе објекта доказ о својини на објекту, услове у случају да се ради о објекту чијим би рушењем могао бити угрожен јавни интерес (заштита постојеће евензуално доумента која су прописана општим актом јединице локалне самоуправе (копија плана и сл.)

Странка може изричито да изјави да све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и их 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.

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.

Акт којим се одлучује у поступку

Решење којим се дозвољава уклањање објекта склоног паду, након правноснажности решења грађевинске инспекције о забрани коришћења односно употребе објекта, на захтев заинтересованог лица, 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.

Поука о правном средству:

На решење којим се одобрава уклањање објекта може се поднети 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.

Законски рок је: 8 дана (од дана подношења уредног захтева)

Препоручени рок: 5 дана (од дана подношења уредног захтева)

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Доношење решења о уклањању објеката склоних паду

Шифра поступка: _____

Информације које 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 кат. парцеле, кат. општина и ознака објекта (на који се односи захтев)
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 Чл. 167, 168 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) Општи акт ЈЛС
			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. 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		✓	Право својине на објекту	РГЗ СКН		
			4. Услови заштите (постојеће комуналне и друге инфраструктуре, културних добара, животне средине)	✓		н/а	н/а		
			5. Правноснажно решење о забрани коришћења објекта		✓	Доказ о изреченој забрани коришћења објекта	Грађевинска инспекција		

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 Чл. 167, 168 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) Општи акт ЈЛС
			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		
			6. *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		
			7. 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 Чл. 167, 168 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) Општи акт ЈЛС
			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		
<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>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 3,5 и 6.</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>	

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 Чл. 167, 168 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) Општи акт ЈЛС
			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		
Алтернативно: 4. Подносилац захтева уређује захтев у складу са обавештењем НО	У року од 8 дана (од дана пријема обавештења односно од дана пријема захтева)	Подносилац захтева							Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
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)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ Чл. 167, 168 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) Општи акт ЈЛС
			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		
6. Потписивање решења	У року од 1 дана од дана доношења решења	Руководилац НО и службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
7. 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

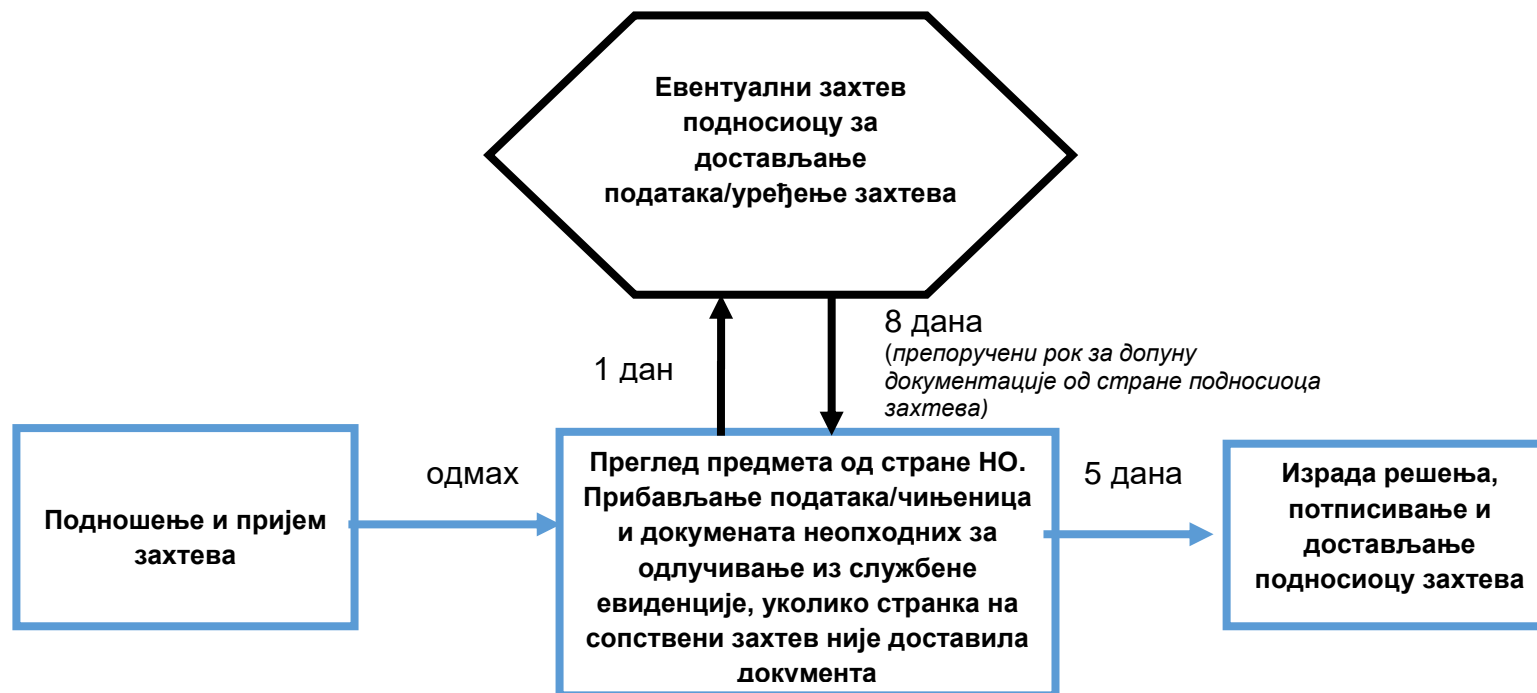
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 СКЛОНИХ ПАДУ



ЛЕГЕНДА:

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