РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ОПОВО

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за имовинско правне,

стамбено-комуналне послове,урбанизам ,

грађевинарство и заштиту животне средине

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

**ЗА ГРАЂАНЕ И ПРИВРЕДУ**

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. глaсник 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

Локална административна такса у износу од 200,00 динара се уплаћује на текући рачун број 840-742251843-73, корисник Буџет СО Општина Опово, сврха уплате Општинска администартивна такса , позив на број 97 - 05-225, сврха дознаке „локална административна такса“ , у износу од 200,00 динара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фазе поступка** | **Законски / препоручен и рок** | **Надлежност за поступање** | **Документа и подаци** | | | | |  | **Правни основ** |
|  | | **По службеној дужности** | | | **Т/Н** |
| **Документа/подаци неопходни за одлучивање** | **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 |  | **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** | | | | |  | **Правни основ** |
|  | | **По службеној дужности** | | | **Т/Н** |
| **Документа/подаци неопходни за одлучивање** | **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 |  |  |
| 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** | | | | |  | **Правни основ** |
|  | | **По службеној дужности** | | | **Т/Н** |
| **Документа/подаци неопходни за одлучивање** | **Доставља странка 1** | **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** |  |  |  |  |  |  | **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**  **Члан 78. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број**  **64/2015*)***  **Плански документа јединице локалне самоуправе** |
| 5 Потписивање решења и  достава истог са елаборатом 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)** |
| 6 Отпремање решења и елабората ради достављања  подносиоцу захтева | **У року од 1 дан** (од дана израде  решења) | **НОЈ за доставу писмена**  **путем поштанске** |  |  |  |  |  |  | **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о**  **канцеларијском пословању органа државне** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фазе поступка** | **Законски / препоручен и рок** | **Надлежност за поступање** | **Документа и подаци** | | | | |  | **Правни основ** |
|  | | **По службеној дужности** | | | **Т/Н** |
| **Документа/подаци неопходни за одлучивање** | **Доставља странка 1** | **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**

**Евентуални захтев странци за допуну документације**

1 дан

8 дана (*препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца*

**Подношење и пријем захтева**

одмах

**Обрада предмета од стране НО/НОЈ**

1 дан

**Израда решења о давању или недавању сагласности за исправку граница парцеле отпремање**

1 дан

**ЛЕГЕНДА:**

рок за спровођење поступка од подношења

уредног-потпуног захтева радње за допуну захтева

**Потписивање решења и достава истог са елаборатом писарници на отпремање**

одмах

**Отпремање решења и елабората ради достављања подносиоцу захтева**

1 дан

**Достава решења и елабората подносиоцу захтева**