



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА БАЧ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ОПШТИНСКА УПРАВА - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ ОРГАНА ЈЛС ДА ЗА ПРЕДМЕТНУ ИНВЕСТИЦИЈУ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА НЕ КОРИСТИ ПОДСТИЦАЈЕ ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ЈЛС

Област: Рурални развој – изворни посао

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање потврде органа ЈЛС да за предметну инвестицију подносилац захтева не користи подстицаје из средстава буџета ЈЛС **подноси носилац регистрованог комерцијалног породичног пољопривредног газдинства** које је у активном статусу било да је физичко или правно лице.

Правни основ

Издавање потврде спроводи се у складу са члановима 9, 29, 58. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) а у вези са правилником/конкурсом/уредбом који се односе на субвенције, подстицаје или доделу бесповратних средстава регистрованим пољопривредним газдинствима од стране Републике Србије, АП Војводине или општине/града. Како није одређен рок за спровођење овог поступка, примењује се чл. 29.. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује

да је надлежни орган дужан да изда потврду исти дан или најкасније у року од 8 дана од пријема захтева. Препоручени рок за спровођење овог поступка је 5 дана.

Одлучивање у поступку

Захтев за издавање потврде се подноси надлежном органу уколико носилац регистрованог пољопривредног газдинства конкурише, тј подноси пријаву за субвенције, подстицаје или доделу бесповратних средстава од стране Републике Србије, АП Војводине или општине/града. Захтев се подноси надлежном органу ЈЛС према месту пребивалишта, односно седишту подносиоца захтева.

У захтеву носилац регистрованог комерцијалног породичног пољопривредног газдинства као физичко лице наводи основне податке – име и презиме, ЈМБГ, број пољопривредног газдинства, адресу, контакт телефон и назив предметне инвестиције. Уколико је подносилац захтева правно лице наводи основне податке о правном лицу – назив, седиште, ПИБ, МБ, број регистрованог пољопривредног газдинства газдинства, име и презиме овлашћеног лица, назив делатности из АПР-а и назив предметне инвестиције. Подносилац захтева све наведене податке доставља сам без потребе да надлежни орган податке прибави по службеној дужности.

По пријему захтева службено лице надлежног органа заводи поднесак и подносиоцу захтева издаје потврду о предаји поднеска у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе/Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе. Поднесак се даље упућује НО на обраду. Орган у складу са законом, врши увид и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање,

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган доноси потврду да нису коришћена буџетска средства, коју потписује овлашћено лице надлежног органа.

По потписивању потврде иста се уручује подносиоцу захтева.

У случају да је подносилац захтева **користио средства** из буџета ЈЛС за предметну инвестицију потврда му неће бити издати него **решење о одбијању**. Све напред наведено је у складу са чл. 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Законски рок је: 8 дана (општи рок из чл. 29. ЗУП)

Препоручени рок: 5 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Захтев за издавање потврде органа ЈЛС да за предметну инвестицију подносилац захтева не користи подстицаје из средстава буџета ЈЛС**

Информације који се траже од странке у захтеву	<p>1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон, (за физичко лице)</p> <p>2. Пословно име, седиште, назив делатности из АПР-а, име и презиме овлашћеног лице, контакт телефон, МБ и ПИБ (за правно лице)</p> <p>3. Број регистрованог пољопривредног газдинства и назив предметне инвестиције</p>
---	---

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1.Подношење захтева	Одмах	Странка	Попуњен образац захтева	✓				Не	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Члан 58. и 60. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

1

Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			По службеној дужности из докумената						
			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 Пријем захтева	Одмах	Писарница/орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Члан 61. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
1.2 Достава поднеска НО на обраду	У року од 1 дан од дана пријема захтева	Писарница/орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцелариском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
2. Пријем поднеска, утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа	У року од 1 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО							Чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Правилник/конкурс/уредба који се односи на субвенције, подстицаје или доделу бесповратних средстава РПГ од стране Републике Србије, АП Војводине или општине/града
3. Израда потврде или решења о одбијању	У року од 2 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							Чл. 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Правилник/конкурс који се односи на субвенције, подстицаје или доделу бесповратних средстава РПГ од стране Републике Србије, АП Војводине или општине/града

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			По службеној дужности из докумената						
			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. Потписивање потврде или решења о одбијању	У року од 1 дан (од дана израде потврде или обавештења)	Руководилац НО и службено лице НО						Не	<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне</p> <p>Чл. 69. и 72. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>
5. Достављање потврде или решења о одбијању подносиоцу захтева									

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО2

Дан - радни дан

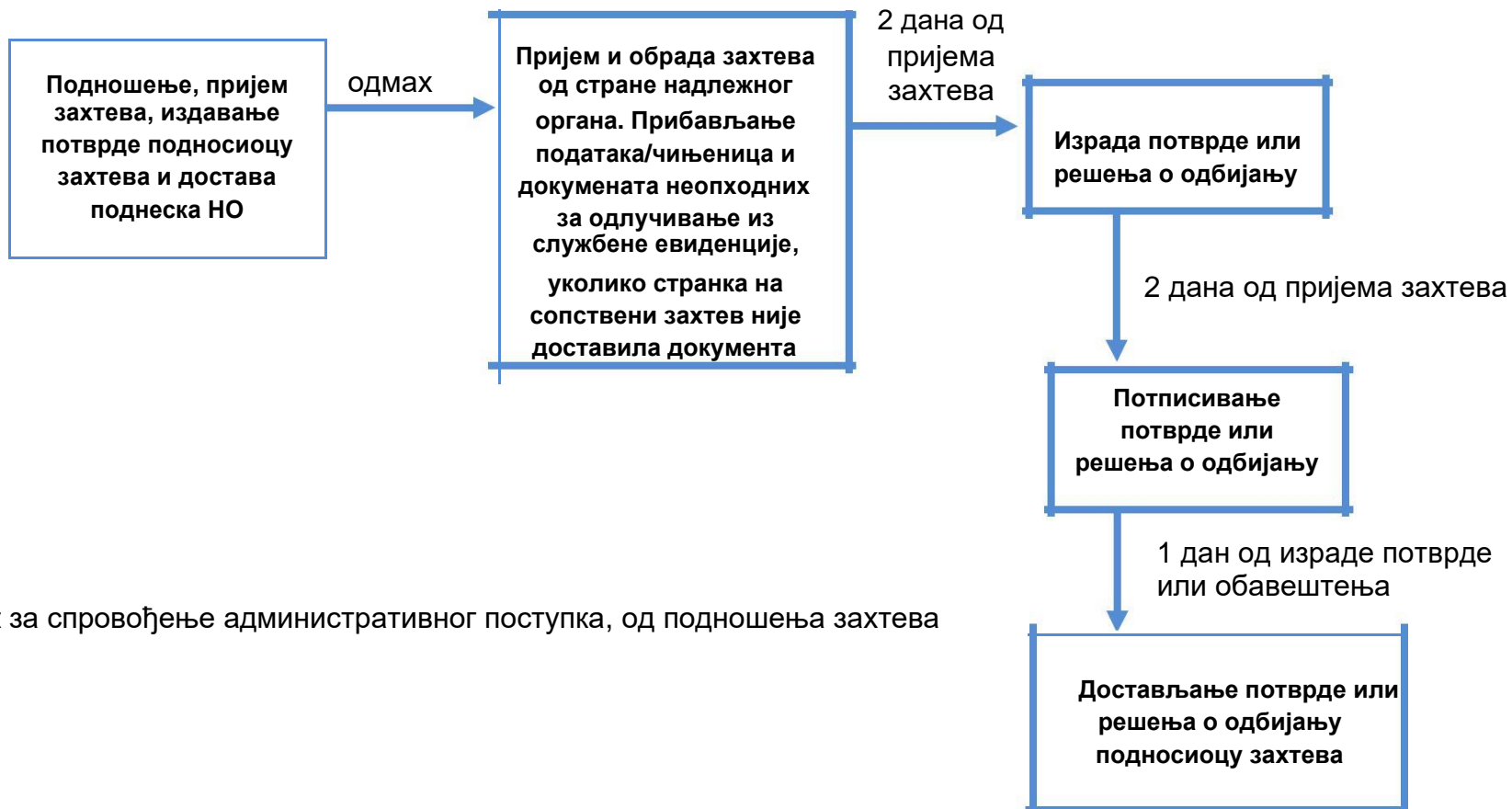
Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа РАТ – републичка административна таксе

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

Захтев за издавање потврде органа ЈЛС да за предметну инвестицију подносилац захтева не користи подстицаје из средстава буџета ЈЛС



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења захтева

