



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧ
Општинска управа Бач
Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и
комунално стамбене послове

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСТУПАК

ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА

Област: послови из области урбанизма-изворни послови

Ко покреће поступак

Захтев за потврђивање урбанистичког пројекта може поднети физичко или правно лице/предузетник органу, односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове урбанизма.

Начин покретања поступка

Поступак се покреће **захтевом** у коме се обавезно наводи: број катастарске парцеле/а, назив катастарске општине и адресу и прилаже урбанистички пројекат (минимум 4 примерка) и доказ о плаћеној локалној административној такси, осим ако је подносилац захтева посебним прописом ослобођен плаћања таксе.

Захтев се подноси ради потврђивања да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом, Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима донетим на основу наведеног Закона.

Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко - архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко - архитектонске разраде локација..

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом **63. 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 **83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања** ("Сл. гласник РС", бр . 64/2015). Основ за потврђивање урбанистичког пројекта је плански документ јединице локалне самоуправе. Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове урбанизма.

Законом о планирању и изградњи, чланом **63.** одређен је укупан рок од **28 дана** за спровођење овог поступка, а **препоручени рок** за његово спровођење је **23 дана**.

Одлучивање у поступку

Захтев за потврђивање урбанистичког пројекта 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.

Пре потврђивања урбанистичког пројекта, орган надлежан за послове урбанизма организује јавну презентацију урбанистичког пројекта у трајању од 7 дана.

На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица.

По истеку рока за јавну презентацију, надлежни орган у року од 3 дана доставља урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама комисији за планове.

Комисија за планове дужна је да, у року од 8 дана од дана пријема, размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.

Акт којим се одлучује у поступку

Орган надлежан за послове урбанизма дужан је да, у року од 5 дана од дана добијања предлога Комисије, потврди или одбије потврђивање урбанистичког пројекта(законски рок), а препоручени рок за потврђивање или одбијање потврђивања урбанистичког пројекта од стране надлежног органа је 2 дана од дана добијања писменог извештаја Комисије, и о томе без одлагања **писменим путем обавести подносиоца захтева**. На обавештење надлежног органа подносилац захтева може поднети приговор општинском, односно градском већу, у року од 3 дана.

Орган који је потврдио урбанистички пројекат дужан је да потврђени урбанистички пројекат достави подносиоцу захтева, као и да у року од 5 дана од дана потврђивања пројекта, тај пројекат **објави на својој интернет страници** (законски рок), а препоручени рок за објаву је 2 дана од дана потврђивања пројекта.

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

Законски рок је: 28 дана (члан 63. Закона о планирању и изградњи и члан 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања)

Препоручени рок: 23 дана

Назив поступка: Потврђивање урбанистичког пројекта

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
					По службеној дужности				
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	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	Да	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Урбанистички пројекат 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
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка1	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа за поступање у управној ствари	У року од 1 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО/НОЈ							Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
А) Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан (од дана пријема захтева) ђдана је препоручени рок за допуну документаци је од стране подносиоца захтева	Службено лице НО/НОЈ							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
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка:	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Јавна презентација урбанистичког пројекта	7 дана је рок за трајање јавне презентације	НО/НОЈ							Члан 63. 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 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)
3. Достављање урбанистичког пројекта са свим примедбама и сугестијама комисији за планове.	У року од 3 дана (по истеку рока за јавну презентацију)	НО/НОЈ							Члан 63. 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 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка:	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Разматрање примедби и сугестија са јавне презентације, стручна контрола и утврђивање да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, сачињавање писменог извештаја са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта и достава НО/НОЈ	У року од 8 дана (од дана доставе урбанистичког пројекта са свим примедбама и сугестијама комисији за планове)	Комисија за планове јединице локалне самоуправе						<p>Члан 63. 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 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка1	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Потврђивање или одбијање потврђивања урбанистичког пројекта	У року од 2 дана (од дана пријема Извештаја Комисије за планове)	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ						<p>Члан 63. 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 83. 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
			Сва документа/подаци из докумената под редним бројем	Доставља странка:	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6. Достава писарници, односно подносиоцу захтева писменог обавештења и потврђеног урбанистичког пројекта и достава на објављивање	одмах	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)						<p>Члан 63. 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 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p>	
7. Објављивање урбанистичког пројекта на интернет страници НО	У року од 2 дан (од дана потврђивања урбанистичког пројекта)	Овлашћено лице НОЈ за објаву на интернет страници						<p>Члан 63. 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 83. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“ број 64/2015)</p>	

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 УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА



