



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

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСТУПАК

ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ И ДРУГИМ ПОВРШИНАМА

Област: Стамбено-комунални послови – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин поступка

Захтев за постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, подноси се надлежном органу јединице локалне самоуправе на начин и по поступку прописаном општим актима града/општине, најчешће расписивањем јавног огласа за прикупљање затворених понуда у поступку давања у закуп ради постављања мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама. Примера ради, давање јавне површине у закуп ради постављања киоска спроводи се у складу са одлуком о постављању монтажних објеката на јавним површинама и програмом постављања киоска на територији града/општине. Градско/општинско веће најчешће расписује јавни оглас за прикупљање затворених понуда, у поступку давања јавне површине у закуп ради постављања киоска на територији града/општине.

Правни основ

Овај поступак је уређен локалним актима. На основу овлашћења из члана 146. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 - испр. 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14), члан 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), као и одговарајућих одредби локалних општинских аката којима је уређена ова област: одлуком о комуналном уређењу града/општине, одлуком о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама на територији града/општине, одлуком о постављању киоска на јавним површинама, програмом за постављање мањих монтажних објеката (киоска и др.) на територији града/општине и сл, **уређени су услови, начини и поступак постављања мањих монтажних објеката.**

У складу са Законом о планирању и изградњи, постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни мобилијар), балон хала спортске намене, надстрешница за склањање људи у јавном превозу, објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата и пловених постројења на водном земљишту, обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе.

Уколико се такви објекти налазе у **просторној културно-историјској целини или заштићеној околини непокретног културног добра**, њихово постављање се врши уз **услове надлежног завода за заштиту споменика културе.**

Најчешћи случај је да се локалним одлукама које уређују ову област под јавним површинама подразумевају: коловози, тротоари, тргови, паркови, пешачке стазе, површине око аутобуских и железничких станица, такси стајалишта и паркиралишта, јавне зелене површине, паркови, скверови, парк шуме, кеј-обала и друге изграђене површине намењене за јавно коришћење.

Мањи монтажни објекти који се могу постављати на јавним површинама најчешће су: киосци, летње баште, билборди, светлеће рекламе, рекламне табле, рекламни панои и уређаји за сликовно или звучно обавештавање или оглашавање, тенде и перде, покретне тезге, сплавови и ресторани на води и други слични објекти, уређаји и апарати.

Одлучивање у поступку и подаци о којима се води службена евиденција

Уз писани захтев за постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, понуђач је у обавези да достави и 1) **доказ о уплати новчаних средстава на име гарантног износа за озбиљност понуде;** 2) **оригинално писмо о намерама банке за издавање неопозиве и безусловне банкарске гаранције** за добро извршење посла, издате

на први позив без приговора у износу од 20% од вредности висине укупне петогодишње почетне закупнине и са роком важности 60 дана од истека уговореног рока за давање у закуп; 3) **попуњену и оверену изјава понуђача** да је упознат са условима у погледу **изгледа и типа киоска који се може поставити као и подацима о локацији**, а што је садржано и описно дато у програму.

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то; доказ о обављању делатности понуђача у складу са одлуком (понуђач је у обавези да буде регистрован за делатност која се обавља у киоску) извод из регистра Агенције за привредне регистре, одлуку о додели места за постављање објекта и уговор о закупу јавне површине. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103. и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016). Члановима 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари. Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на којем заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није другачије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама или да ће их доставити накнадно. Ако **странка у року не поднесе** личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати **неуредним**.

Такође, странка мора да сагласност да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

По добијању захтева за постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, надлежни орган **проверава уредност захтева** и достављену документацију.

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

О праву, обавези или правном интересу странке, сагласно члану 136. Закона о општем управном поступку, одлучује се **решењем**. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Ради постављања киоска на за то одређеним локацијама, наведеним у огласу, јавна површина даје се у закуп на одређени временски период (5 година нпр.). **Уговор о давању јавне површине у закуп** ради постављања киоска закључује се у одлуком прописаном року, по доношењу коначног решења надлежне организационе јединице градске/општинске управе, надлежне за стамбено-комуналне послове.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, 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: најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а).

Препоручени рок: 13 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама

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)
РАТ/ЛАТ/ЛН	Градска/општинска административна такса се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник Буџет Града/Општине _____, позив на број _____, сврха дознаке "Градска/општинска административна такса", у износу од _____ динара; Накнада се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник Буџет Града/Општине _____, позив на број _____, сврха дознаке "Накнада", у износу од _____ динара месечно

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			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 Подношење захтева за доношење решења о давању јавне површине ради постављања мањег монтажног објекта на јавним и осталим површинама	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Решење о регистрацији правног лица/предузетника		✓	Подаци о подносиоцу захтева	АПР или други одговарајући регистар		

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	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3. Банкарска гаранција/доказ о уплати новчаних обавеза које претходе издавању одобрења	✓					
			4. Одлука о додели места за постављање киоска		✓	Основ за издавање решења	Градска/општинска управа		
			5. Уговор о закупу јавне површине ради постављања киоска		✓	Основ за заузеће јавне површине ради постављења објекта	Градска/општинска управа		
			6. Доказ о уплати накнаде	✓					
			7. Доказ о уплати градске/општинске административне таксе	✓					
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

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			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		
<p>3 Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p>У року од 1 дан након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року Службено лице НО</p>	<p>Сви документи/подаци из докуменат под редним бројем 2,4 и 5.</p>					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. 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>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			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		
<p>4 Одлука о избору најповољнијег понуђача за давање јавне површине ради постављања мањег монтажног објекта</p>	<p>У року од 8 дана (од дана пријема захтева израђује и доставља НО)</p>	<p>Руководилац НО и службено лице НО</p>						<p>Члан 146. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 - испр., 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14); Члан 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16); Одговарајуће одредбе локалних општих аката којима је уређена ова област: Одлука о комуналном уређењу града/општине, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама на територији града/општине, Одлука о постављању киоска на јавним површинама, програм за постављање мањих монтажних објеката (киоска и др.) на територији града/општине и сл.</p>	
<p>5 Доношење решења од стране надлежне организационе јединице градске/општинске управе</p>	<p>У року од 3 дана (од дана доношења одлуке о избору најповољнијег понуђача)</p>	<p>Службено лице НО</p>						<p>Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</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	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6 Потписан уговор о давању јавне површине у закуп ради постављања мањег монтажног објекта на јавним и осталим површинама	У року од 2 дана (од дана доношења решења)	Руководилац НО и службено лице НО							Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област: одлука о комуналном уређењу града/општине, одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама на територији града/општине, одлука о постављању киоска на јавним површинама, програм за постављање мањих монтажних објеката (киоска и др.) на територији града/општине и сл.; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.

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

ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ И ОСТАЛИМ ПОВРШИНАМА



