



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БАЧ

Општинска управа Бач  
Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и  
комунално стамбене послове

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСТУПАК ДЕЕКСПРОПРИЈАЦИЈА

Област: Имовинско-правни послови – поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин:

Поступак деекспропријације (поништаја правноснажног решења о експропријацији/административном преносу/непотпуној експропријацији) покреће се у случајевима када корисник експропријације у року од 3 године од правноснажности одлуке о накнади односно од дана закључења споразума о накнади, није извршио, према природи објекта, знатније радове на објекту ради чије изградње је извршена експропријација. По истеку рока од 5 година (члан 36. Закона о експропријацији) од правноснажности одлуке о накнади, односно од дана закључења споразума о накнади, ранији сопственик експроприсане непокретности, односно његов наследник не може поднети захтев за поништај или измену правноснажног решења о експропријацији.

Захтев за поништај правноснажног решења о експропријацији у року из члана 36. Закона о експропријацији може поднети ранији сопственик или његов правни следбеник. Уколико захтев за поништај правноснажног решења заједнички поднесе корисник експропријације и ранији сопственик, у том случају не важе никакви рокови већ се то решење увек може поништити.

Захтев се подноси органу надлежном за имовинскоправне послове јединице локалне самоуправе који је у поступку експропријације донео правноснажно решење о експропријацији.

У захтеву за деекспропријацију морају бити назначени: име, презиме и адреса подносиоца захтева, назив и седиште корисника експропријације, број и датум доношења правноснажног решења о експропријацији, ознака непокретности на коју се односи захтев, дан правноснажности одлуке о накнади за експроприсану непокретност уколико је донета односно дан закључења споразума о накнади уколико је закључен, разлог и правни интерес за подношење захтева, однос са ранијим сопствеником. У случају када је на непокретности која је била експроприсана било више сувласника, потребно је да захтев поднесе већина ранијих сопственика.

### **Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка и подаци о којима се води службена евиденција:**

Уз захтев, уколико га подноси правни следбеник ранијег сопственика, мора се поднети исправа којом се доказује правно следбеништво (оставинско решење), не мора се поднети копија правноснажног решења о експропријацији нити остала документација којом располаже надлежни орган. По потреби, надлежни орган може наложити подносиоцу захтева да достави и другу неопходну документацију.

Надлежни орган, у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку, по службеној дужности врши увид или прибавља податке или документа из службене евиденције неопходна за одлучивање и то: копија плана парцеле и извод из листа непокретности.

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:**

Уколико је предлог 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 предлагача 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, надлежни орган због природе поступка експропријације односно деекспропријације, не може непосредно да одлучује у смислу члана 104. ЗУП-а већ мора у складу са чланом 106. ЗУП-а да спроведе испитни поступак (члан 106. ЗУП-а), закаже усмену расправу (члан 109. ЗУП-а), изведе и друга доказна средства из чл. 122., 133. и 128. ЗУП-а (исправе, увиђај и вештачење).

#### **Акт којим се одлучује у поступку:**

У овом поступку, по спроведеном испитном поступку, надлежни орган доноси решење о деекспропријацији којим се поништава решење о експропријацији и непокретност враћа у посед и власништво подносиоцу захтева уз обавезу да врати накнаду коју је на име експропријације примио од корисника експропријације.

**Упутство о правном средству:** На решење о деекспропријацији може се уложити жалба Министарству финансија, у року од 15 дана од дана достављања тог решења.

**Законски рок је:** 60 дана (општи рок из чл. 145. ст. 3. ЗУП-а)

**Препоручени рок:** 45 дана

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Деекспропријација

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације које се траже од странке у захтеву</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назив и седиште подносиоца захтева ПИБ и МБ (за правно лице), име, презиме и адреса пребивалишта (за физичко лице)</li> <li>2. Назив и седиште корисника експропријације</li> <li>3. Број и датум доношења правноснажног решења о експропријацији</li> <li>4. Дан правноснажности одлуке о накнади односно датум закључења споразума о накнади</li> <li>5. Однос подносиоца захтева и ранијег сопственика (у случају смрти ранијег сопственика)</li> <li>6. Правни интерес и разлог за подношење захтева</li> <li>7. Ознака непокретности (број кат. парцеле, катастарска општина, ознака објекта) на коју се односи захтев</li> </ol>
---	--

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	РАТ (Тар. бр. 1 тарифе РАТ)
-------------------	-----------------------------

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ  Члан 36 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	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	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Копија плана		✓	Подаци о кат. парцели/парцелама	РГЗ СКН		
			3. Извод из листа непокретности		✓	Право коришћења/својине кат. парцеле и објекта	РГЗ СКН		
			4. Исправа о правном следбеништву (уколико ранији сопственик није у животу)	✓		н/а	н/а		

<sup>1</sup> 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  Члан 36 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	По службеној дужности			
						Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			5. Доказ о уплати адм. такси	✓		Плаћена такса / накнада	н/а		
2. Пријем предлога	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције  опционо  3.1 Обавештавање подносиоца захтева о потреби достављања података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну предлога)	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање <sup>2</sup>  У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО за имовинскоправне послове  Службено лице НО	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2 и 3					Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), чл. 36. ст. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)  Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

<sup>2</sup> 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  Члан 36 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка1	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Испитни поступак	Укупан препоручен и рок трајања: 39 дана								Чл. 106 - 115, чл. 121 и 122, чл 128 - 130 Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
5. Утврђивање благовремености поднетог захтева  а. Утврђивање испуњености услова у погледу активне легитимације подносиоца захтева  б. Обавештавање странака о дану вршења увиђаја на терену	У року од 1 дана од дана подношења уредног предлога или у року од 1 дана од дана прибављања потребне документације по службеној дужности и утврђивања услова за даље вођење поступка (благовременост захтева и постојање активне легитимације)	Службено лице НО							Чл. 36. ст. 3, 4 и 7 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)  Чл. 72. - 78. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ  Члан 36 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
с. Вршење увиђаја у присуству странака	У року од 10 дана од дана пријема уредног предлога односно прибављања документације по службеној дужности	Службено лице НО							Чл. 133 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)
д. Позивање странака на усмену расправу	У року од 1 дана од извршеног увиђаја на терену								Чл. 63, чл. 109 – 116 ЗУП Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ  Члан 36 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка1	Прибавља се по службеној дужности	По службеној дужности			
						Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>е. Усмена расправа – узимање изјава странака на записник</p> <p>Алтернативно:</p> <p>і. Доношење закључка о одређивању вештачења ради утврђивања степена привођења сврси ради које је извршена експропријацији (уколико се корисник експропријације противи деекспропријацији)</p> <p>Или</p> <p>іі. Доношење решења о деекспропријацији</p>	<p>У року од 9 дана од извршеног увиђаја на терену</p> <p>У року од 3 дана од дана одржавања усмене расправе (против закључка се не може изјавити жалба, већ се он може побијати жалбом на решење); закључком се налаже вештаку да у року од 15 дана изради и достави вештачење надлежном органу)</p>	Службено лице НО						<p>Чл. 109. - 116. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)</p> <p>Чл. 146. Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)</p> <p>Чл. 36. ст. 2 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)</p>	
<p>б. Достављање вештачења НО</p> <p>а. Завршетак испитног и доказног поступка</p>	<p>У року од 15 дана од дана пријема закључка о одређивању вештака и вештачења)</p>	<p>Вештак</p> <p>Службено лице НО</p>							



Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ  Члан 36 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка1	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
7. Израда решења о деекспропријацији	У року од 4 дана од завршетка испитног поступка	Службено лице НО							Чл. 145 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)
8. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО и службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
9. Достављање решења подносиоцу захтева и осталим странкама у поступку									

**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

# Деекспропријација

