|  |
| --- |
| Grb opstine Bac-novi |
| **РЕПУБЛИКА СРБИЈА** | |
| **ОПШТИНА БАЧ** | |
| **организациона јединица: Општинска управа -Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој** | |

**ОПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА**

**ЗАХТЕВ УЛАГАЧА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЈЛС ЗА ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ**

Област: Локални економски развој – поверени послови

**Ко покреће поступак и на који начин?**

Улагач (за улагања од локалног значаја), подноси захтев за образовање пројектног тима, у писanoj форми, Општинској управи Бач. Пројектни тим се образује за пружање стручне помоћи улагачу, у циљу благовременог и ефикасног остварења улагања, и обезбеђивања добијања, у што краћем року, неопходних докумената, података и информација, које су потребне за ефикасно и благовремено остварење улагања.

**Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 22. Закона о улагањима („Службени. гласник РС“ број 89/2015) и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/16).

**Одлучивање у поступку и подаци о којима се води службена евиденција**

Уз писани захтев за образовање пројектног тима, странка прилаже додатну документацију/податке и то писмо о намерама и доказ о уплати административне таксе. Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то извод из листа непокретности и информацију о локацији. Правни основ за поступање су чланови 9., 103. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Јединице локалне самоуправе могу, на захтев улагача, за одређена улагања од локалног значаја, да образују пројектни тим којим руководи лице које одреде јединице локалне самоуправе, а који чине запослени у јединици локалне самоуправе, који испуњавају услове за подршку улагањима.

Пројектни тим пружа стручну помоћ улагачу у циљу благовременог и ефикасног остварења улагања, и обезбеђивања улагачу, у што краћем року, добијање неопходних докумената, података и информација, које су потребне за ефикасно и благовремено остварење улагања.

По добијању захтева за образовање пројектног тима 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**

**Решење,** којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев, доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. 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.

**Упутство о правном средству**: Против решења првостепеног органа странка има право на жалбу Министарству надлежном за послове привреде, у року од 15 дана од обавештавања странке о решењу. Жалба се предаје Општинској управи Бач, као првостепеном органу.

**Законски рок** је: 30 дана од покретања поступка

**ФАЗЕ У ПОСТУПКУ**

**Назив поступка**: Захтев улагача за образовање пројектног тима ЈЛС за пружање стручне помоћи

Шифра поступка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Информације које се траже од странке у захтеву** | 1. Име и презиме/пословно име, адреса пребивалишта/седишта, контакт телефон |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАТ/ЛАТ/ЛН** | РАТ, по тарифином броју 1. Закона о републичким административним таксама |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фазе у поступку** | **Законски/**  **Препоручен рок** | **Надлежност за поступање** | **Документа и подаци** | | | | | **Т/Н** | | **Правни основ** |
| **Документа/подаци неопходни за одлучивање** | **Доставља странка1** | **По службеној дужности из документа** | | |
| **Прибавља се по службеној дужности** | **Подаци о службеној дужности који се траже из документа** | **Ко води службену евиденцију** | |  |
| 1 Подношење захтева | **Одмах** | **Странка/**  **улагач** | 1.Попуњен образац захтева | х |  | н/а | н/а | | Да | **Чл. 90. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016)**    **Чл. 22. Закона о улагањима („Службени. гласник РС“ број 89/2015)**    **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе** |
| 2.Писмо о намерама | х |  | н/а | н/а | |
| 3.Извод из листа непокретности |  | х | Подаци о непокретности и стварним правима на њој | РГЗ СКН | |
| 4.Информација о локацији |  | х | Подаци о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа | Организациона јединица градске/општинс ке управе за послове урбанизма | |
| 5.Доказ о уплати РАТ-е | х |  | н/а | н/а | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 Пријем захтева | Одмах | Писарница /орган надлежан за пријем поднесака |  |  |  |  |  |  | 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, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа  3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева) | У року од 1 дан након прибављањ а потребних података или документа неопходних за одлучивање2  У року од 1 дан од дана пријема захтева | Службено лице НО за послове ЛЕР-а Службено лице НО за послове ЛЕР-а обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року  Службено лице НО за послове ЛЕР-а | Сва документа/подаци из докумената под редним бр. од 1 до 5 |  |  |  |  |  | Члан 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)  Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016) |
| 4 Доношење решења о усвајању захтева о образовању пројектног тима или решења о одбијању захтева о образовању пројектног тима | Најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а) | Руководилац НО и службено лице НО за послове ЛЕР-а |  |  |  |  |  |  | Чланови 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016)  Чл. 22. Закона о улагањима („Службени. гласник РС“ број 89/2015) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 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)

|  |
| --- |
| **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 |

Радње ради употпуњавања захтева

Рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева

10 дана

**Достављање решења**

**Доношење решења**

одмах

**Подношење захтева за образовање пројектног тима јединице локалне самоуправе**

одмах

**Прибављање података/чињеница и докумената неопходних за доношење решења о потреби за образовање пројектног тима**

8 дана

1 дан

**Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)**