

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРЕНОС НЕПОКРЕТНОСТИ

Област: Имовинско-правни послови – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин:

Предлог за административни пренос непокретности може се поднети у року од једне године од доношења решења Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса. У име предлагача, предлог подноси заступник по закону, титулар права јавне својине односно законски заступник осталих правних лица корисника експропријације. Предлог се подноси органу надлежном за имовинскоправне послове јединице локалне самоуправе на чијој територији се налазе непокретности које су предмет административног преноса.

Непокретности¹ се административно могу пренети са једног на другог носиоца права на непокретности - корисника експропријације или се права на њима ограничити у корист корисника административног преноса (у даљем тексту: корисника експропријације), ради изградње објеката у области: образовања, здравства, социјалне заштите, културе, водопривреде,

¹За разлику од поступка експропријације у коме су предмет експропријације непокретности у приватној својини (земљиште, зграде и други грађевински објекти) у поступку административног преноса предмет преноса је грађевинско земљиште у државној својини на којем су физичка или правна лица уписани као носиоци права коришћења.

спорта, саобраћајне, енергетске и комуналне инфраструктуре, објеката за потребе државних органа и органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, објеката за потребе одбране земље, као и за изградњу станова којима се решавају стамбене потребе социјално угрожених лица, решењем Владе Републике Србије утврђен јавни интерес за административни пренос непокретности.

Правни основ:

У поступку административног преноса непокретности сходно се примењују одредбе Закона о експропријацији које се примењују и на поступак експропријације.

У складу са Законом о експропријацији, корисници експропријације могу бити сви титулари права јавне својине: Република, јединица локалне самоуправе, аутономна покрајина, њихови органи и организације, јавна предузећа, привредна друштва чији су оснивачи титулари права јавне својине, јавни фондови, привредна друштва основана од стране јавних предузећа, привредна друштва са већинским државним капиталом основана од стране Републике, аутономне покрајине јединице локалне самоуправе и сва друга правна лица и друге организације у чију корист је донето решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за административни пренос.

Административним преносом непокретности корисник експропријације стиче право да ту непокретност користи за сврху ради које је административни пренос извршен. Корисник експропријације је на основу правноснажног решења о експропријацију дужан ранијем сопственику непокретности да исплати накнаду која не може бити нижа од тржишне.

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

У предлогу за административни пренос морају бити назначени: назив и седиште подносиоца предлога (корисник експропријације), непокретност за коју се предлаже административни пренос и место где се та непокретност налази, сопственик

непокретности за коју се предлаже административни пренос, његово пребивалиште или седиште и сврха ради које се предлаже административни пренос.

Уз предлог се доставља банкарска гаранција једне од пословних банака на износ динарских средстава потребних за обезбеђење накнаде за административни пренос непокретност или када је корисник експропријације Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе – потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације, овлашћење или други инструмент обезбеђења плаћања накнаде, у складу са прописима о платном промету.

Надлежни орган врши увид или прибавља податке и документа из службене евиденције неопходна за одлучивање и то: решење Владе РС о утврђивању јавног интереса за административни пренос копија плана кат. парцеле, извод из листа непокретности за све непокретности које су предмет административног преноса, информација о локацији из важећег планског документа.

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 административног преноса 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) и изведе и друга доказна средства (нпр. увиђај).

Акт којим се одлучује у поступку:

У овом поступку, по спроведеном испитном поступку, надлежни орган доноси решење о административном преносу и доставља га странци

Упутство о правном средству: На решење о административном преносу 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: 30 дана (у случају сукцесивног одржавања усмене расправе -ради саслушања већег броја сопственика непокретности које су предмет експропријације овај рок се продужава за време које је потребно за узимање изјава од свих сопственика)

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Административни пренос непокретности

Шифра поступка: _____

Информације које се траже од подносиоца предлога:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назив и седиште подносиоца предлога (корисник експропријације), ПИБ и МБ 2. Ознака непокретности (број кат. парцеле, катастарска општина, ознака објекта) за коју се предлаже административни пренос 3. Место где се непокретности које су предмет административног преноса налазе 4. Име, презиме, пословно име и адреса пребивалишта или седиште сопственика непокретности за коју се предлаже административни пренос, 5. Сврха ради које се предлаже административни пренос
--	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ (Тар. бр. 1 тарифе РАТ) ²
------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ³	По службеној дужности				
					Прибавља се 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	Да (у складу са Правилником о висини таксе за пружање услуга РГЗ)	Члан 70. – 71. а и члан 29. – 36. Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013) 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. Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса		✓				

²Титулари права јавне својине нису обвезници плаћања административних такси и накнада

³Странка 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 Члан 70. – 71. а и члан 29. – 36. Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ³	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из документа	Ко води службену евиденцију		
			5. Информација о локацији		✓	Подаци из важећег планског документа За локацију	Орган ЈЛС надлежан за урбанизам		
			6. Банкарска гаранција/ потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације/ овлашћење/други инструмент обезбеђења плаћања накнаде	✓		Средство обезбеђења плаћања накнаде за експропријацију	н/а		
			7. Доказ о уплати адм. такси и накнада ⁴	✓		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	

⁴Титулари права јавне својине (Република, ЈЛС и АП) нису обвезници плаћања административних такси и накнада

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ Члан 70. – 71. а и члан 29. – 36. Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ³	По службеној дужности				
					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</p> <p>Опционо</p> <p>3.1 Обавештавање предлагача о потреби достављања података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну предлога)</p>	<p>У року од 1 дан од дана пријема захтева. након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање⁵</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p>	<p>Службено лице НО за имовинскоправне послове</p> <p>Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО за имовинскоправне послове</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2, 3, 4 и 5</p>					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), чл. 26., 27 и 28 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)</p> <p>Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	

⁵ 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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ³	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>4. Испитни поступак</p> <p>4.1 Обавештавање странака о дану вршења увиђаја на терену</p> <p>4.2 Позивање странака на заказану усмену расправу</p>	<p>У року од 3 дана од дана подношења уредног предлога или у року од 3 дана од дана прибављања а потребне документације по службеној дужности</p>	<p>Службено лице НО за имовинскоправне послове</p>						<p>Члан 70. – 71. а и члан 29. – 36. Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)</p> <p>Чл. 106 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)</p> <p>Чл. 66., 77. и 110. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)</p>	
<p>4.3 Вршење увиђаја</p> <p>4.4 Усмена расправа⁶ – узимање изјава странака на записник</p>	<p>У року од 10 дана од дана пријема уредног предлога односно прибављања а документације по службеној дужности</p> <p>У року од 12 дана од извршеног увиђаја на терену</p>	<p>НО за имовинскоправне послове</p>						<p>Чл. 133 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)</p> <p>Чл. 63, чл. 109 – 119 ЗУП Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2015)</p>	

⁶Усмена расправа се може одржавати сукцесивно већи број дана, након извршеног увиђаја на терену

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ³	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Израда решења о административном преносу	У року од 3 дана од завршетка усмене расправе односно испитног поступка	НО за имовинскоправне послове							Члан 70. – 71. а и члан 29. – 36. Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
6. 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
7. 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

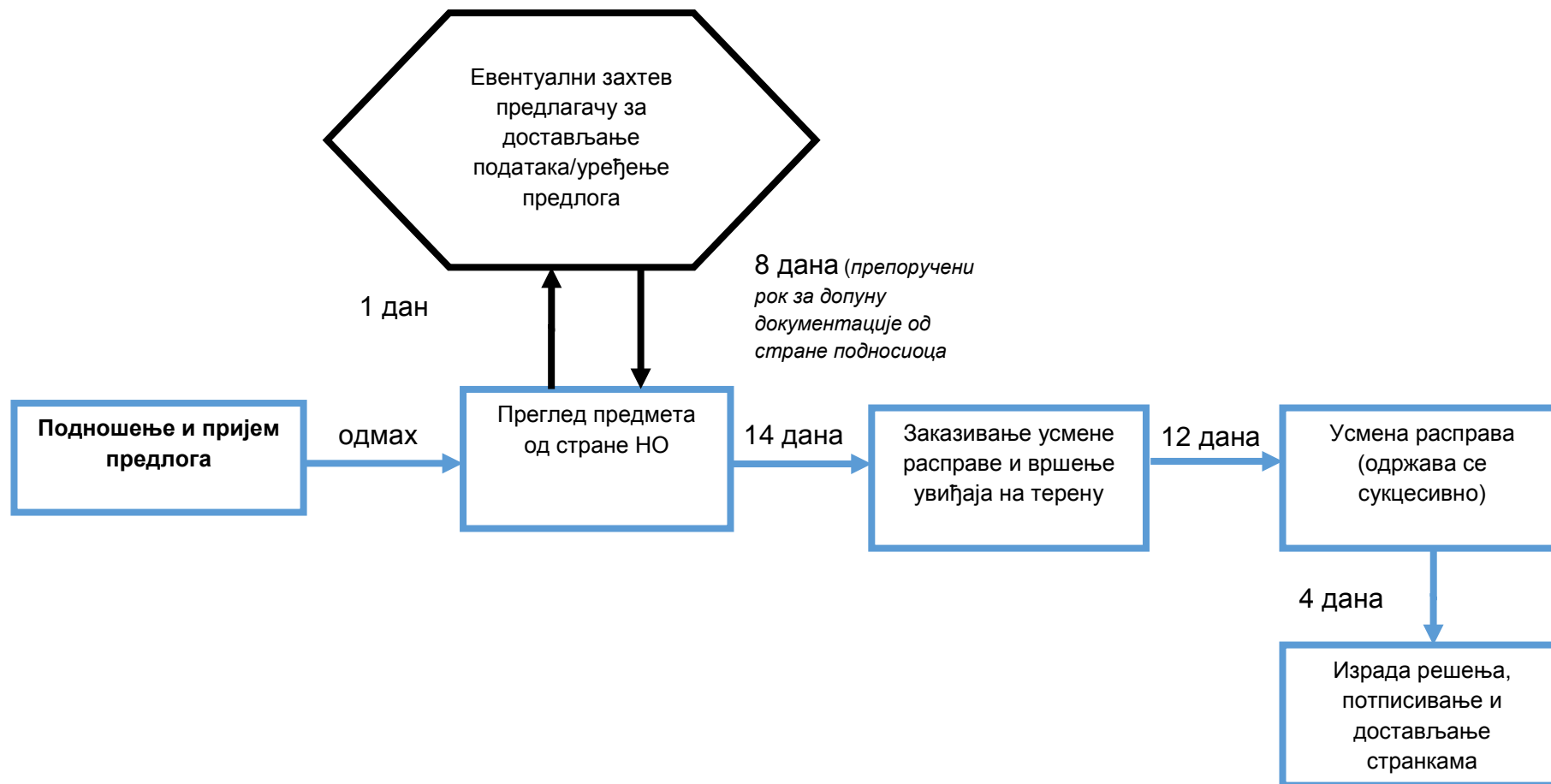
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

Административни пренос непокретности



ЛЕГЕНДА:

-  рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева
-  радње за допуну захтева