

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

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 подносе 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: _____

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

РАТ/ЛАТ/ЛН	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 ¹	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	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Копија плана		✓	Подаци о кат. парцели/парцела ма	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		

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 Члан 36 Закона о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, 16/2001, 20/2009 и 55/2013)
					По службеној дужности				
			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		
			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 ² 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)

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)

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 ¹	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 а 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)
					По службеној дужности				
			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		
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)
					По службеној дужности				
			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>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>6. 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 странка ¹	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

