



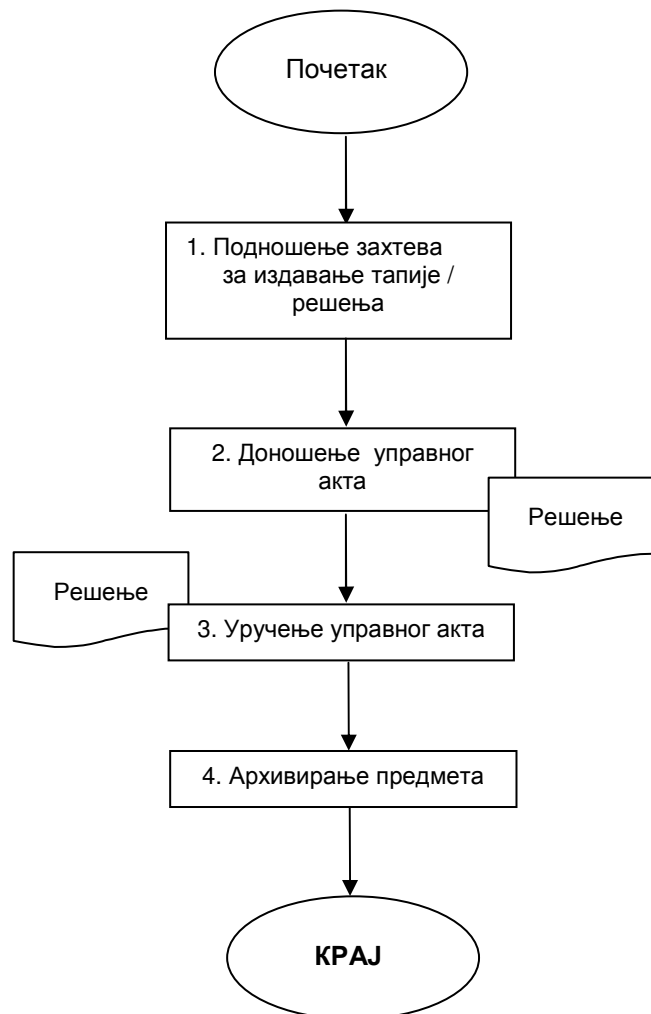
УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ ТАПИЈЕ И РЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ ЗЕМЉИШТА ЗА РЕДОВНУ УПОТРЕБУ ОБЈЕКТА И ФОРМИРАЊУ ГРАЂЕВИНСКЕ ПАРЦЕЛЕ

Израдио: Елизабета Филиповић	<i>Елизабета Филиповић р.п</i>	Шифра:	УП-3-13	Верзија:	1
Оверио: Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	Веза са:	ПК-0-01	Копија:	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	Одобрано:	25.03.2010.	Л/Л:	1/2

1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања тапије односно решења о одређивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле према одредбама Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије" број: 72/2009 и 8181/2009 - исправка).

2 ПОСТУПАК



1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ

Подношење захтева странке за издавања тапије односно решења о одређивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле са доказом о праву власништва, копијом плана, поседовним листом, другим доказима прописаних законом и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења. Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта – Тапије / Решења.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Тапије / Решења) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцеларском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

3 ЗАПИСИ

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
ОБ-3-17 до ОБ-3-18	Захтев за издавање тапије / решења	Архива	Омот списка, електронси	Према уредби о канцеларском пословању	Исвршилац за послове овере и архиве
	Тапија / решење	- // -	- // -	- // -	- // -