



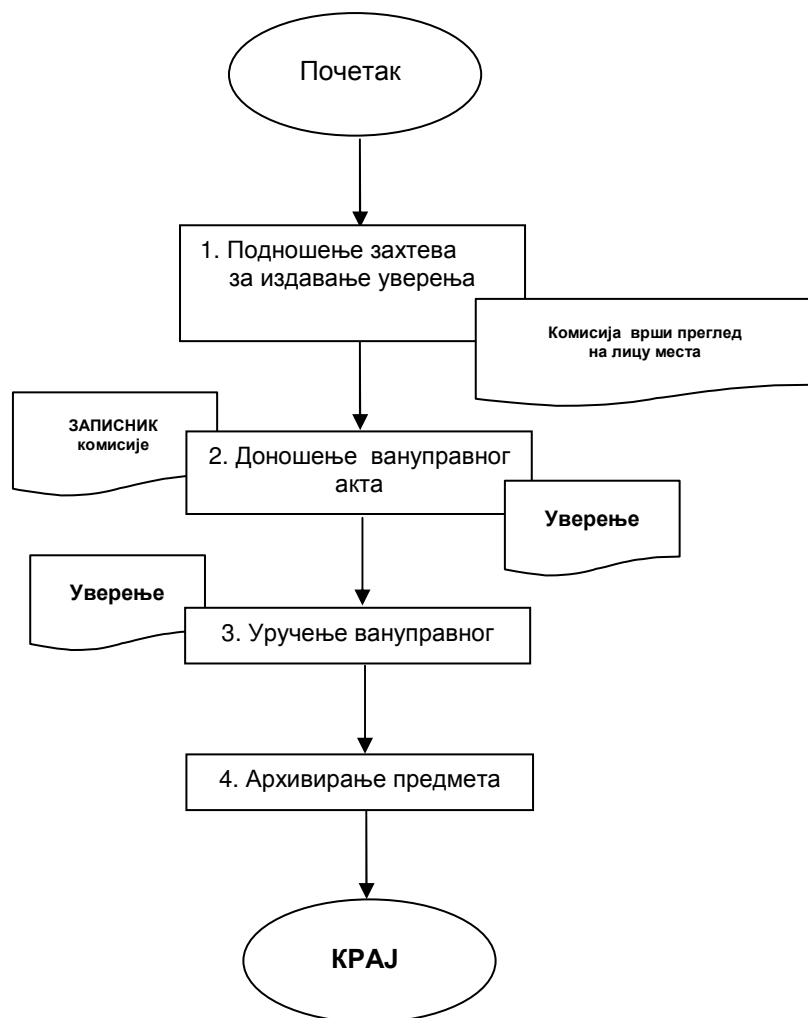
УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА (О СТАРОСТИ ОБЈЕКТА)

Израдио: Елизабета Филиповић	<i>Елизабета Филиповић р.п</i>	Шифра:	УП-3-11	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 уверења у складу са одредбама члана 161. и 162. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" број 33/97 и 31/2001).

2 ПОСТУПАК



1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ

Подношење захтева странке за издавања уверења (о старости објекта) са поседовним листом, копијом плана (геодетским снимком изграђеног објекта), изјавом два сведока и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање уверења.

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 ВАНУПРАВНОГ АКТА

На основу поднетог захтева и приложене документације Комисија образована решењем начелника општинске управе изласком на лице места утврђује веродостојност изјаве два сведока и приложене документације и доставља записник надлежном органу који издаје уверење.

3 УРУЧЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Уверења) 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-3-11	Захтев за издавање употребне дозволе	Архива	Омот списка, електронси	Према уредби о канцеларском пословању	Извршилац за послове овере и архиве
	Комисија	- // -	- // -	- // -	- // -
	Уверење	- // -	- // -	- // -	- // -