



<b>Израдио:</b> Некић Станко	<i>Некић Станко р.п</i>	<b>Шифра:</b>	УП-4-05	<b>Верзија:</b>	1
<b>Оверио:</b> Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	<b>Веза са:</b>	ПК-0-01	<b>Копија:</b>	
<b>Одобрио:</b> Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	<b>Одобрано:</b>	25.03.2010.	<b>Л/Л:</b>	1/2

## 1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта у области пољопривреде на основу закона о пољопривредном земљишту ("Сл.гласник РС" бр.62/06 и 41/09).

## 2 ПОСТУПАК



## 1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ

Подношење захтева странке за промену намене земљишта са листом непокретности, копијом плана информацијом о локацији (уплата такси РАТ-а и ОАТ-а за захтев и решење)

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 извид из интерне доставне књиге.

## 2 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ПОРЕСКОЈ УПРАВИ

По добијању захтева странке орган општинске управе израђује захтев који се упућује Пореској управи за процену тржишне вредности земљишта које је наведено у информацији о локацији.

## 3 ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА

Преузимање обавештења о тржишној вредности пољопривредног земљишта од пореске управе.

## 4 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта-Решења о налагању или ослобађању плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.

## 5 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења) странци, која уплаћује накнаду за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, која је назначена у Решењу са обавезом доставе уплате за промену намене општинском органу за решавање предмета.

## 6 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-4-01	Захтев за излазак инспекције	Архива	Омот списка, електронси	Према уредби о канцеларском пословању	Исвршилац за послове овере и архиве
1	записник	- // -	- // -	- // -	- // -
2	решење	- // -	- // -	- // -	- // -
3	закључак	- // -	- // -	- // -	- // -
4	службена белешка	- // -	- // -	- // -	- // -
5	изјава странке	- // -	- // -	- // -	- // -