



## ОПШТИНА ИЛИНДЕН

---

### РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

### ПОСТАПКА НА ВОДЕЊЕ НА УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ ВО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

#### 1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го објасни начинот на изработка на сите акти и дејствија со коишто се решава за правата, обврските или правните интереси на странките во управната постапка во Одделение за урбанизам.

#### 2. Примена на постапката:

Постапката ја применуваат Градоначалник, Раководител на одделение за урбанизам и Претставник на раководството за квалитет.

#### 3. Постапка за водење на управни предмети

##### Поведување на постапка:

Управната постапка ја поведува надлежниот орган по службена должност или по барање од странка.

Надлежниот орган ќе поведе постапка по службена должност кога тоа е утврдено со закон и кога ќе утврди или дознае дека со оглед на постојната фактичка состојба, треба поради заштита на јавниот интерес да се поведе управна постапка.

При поведување на управна постапка по службена должност надлежниот орган ги зема предвид и евентуалните претставки од граѓаните и од други субјекти.

**Напомена:** Доколку надлежниот орган по барање на странката заклучи дека според важечките прописи нема услови за поведување на постапката, ќе донесе заклучок за тоа, против кој е допуштена посебна жалба.

##### Измена на барањето:

По поведување на постапката, странката до донесување на решението во прв степен може да го прошири барањето, или наместо поранешното барање да поднесе друго.

**Напомена:** Доколку органот што ја води постапката не дозволи проширување или изменување на барањето за тоа ќе донесе заклучок.



## **ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

### **РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

#### **Откажување на барањето:**

Кога постапката е поведена по барање од странката, а странката ќе се откаже од своето барање, органот што ја води постапката ќе донесе заклучок со кој се запира постапката.

Доколку понатамошното водење на постапката е во јавен интерес, надлежниот орган ќе го продолжи водењето на постапката.

Согласно Законот за општа управна постапка, изработените акти (согласност/дозвола/одобрение/решение) мора да ги содржи сите елементи, увод, диспозитив, образложение, правна поука, дата на издавање, потпис и печат.

Вака изработената согласност/дозвола/одобрение се доставува до Раководителот на одделението заради одобрување. Отакако согласноста/дозволата/одобрението ќе биде одобрено од раководителот истото се доставува до градоначалникот на одобрување. Потпишаниот акт (согласност/дозвола/одобрение/решение) со уредна доставница се доставува до подносителот.

**Напомена:** Против донесениот акт може да се изјави жалба во рок предвиден со закон од денот на приемот на актот.

**Постапката за решавање на жалба од страна на првостепен орган - општината и од страна на второстепен орган Министерството за финансии е следната:**

#### **I) Решавање на жалбата од страна на првостепен орган-општината**

##### **Доставување на жалба:**

Жалителите (правни и физички лица) на основ правната поука од донесеното решение, жалбата ја поднесуваат во писмена форма до предната канцеларија на Општината за решавање на жалбата како првостепен орган кој го донел решението.

##### **Архивирање и проследување на жалбата:**

Во основен деловодник се евидентира поднесената жалба. По архивирањето жалбата се проследува до Раководител на одделение.

**Преглед на жалбата:** Раководителот на одделението врши преглед на жалбата дали е навремена и основана. Доколку се оцени дека жалбата е неоснована и ненавремена истата се отфрла. За жалбата за која ќе се додели статус на основана се носи одлука за решавање на жалбата од страна на првостепен или второстепен орган.

#### **II) Решавање на жалбата од второстепен орган- Министаерство за финансии**

Второстепениот орган - Министерството за финансии по доставената жалба може да постапи;

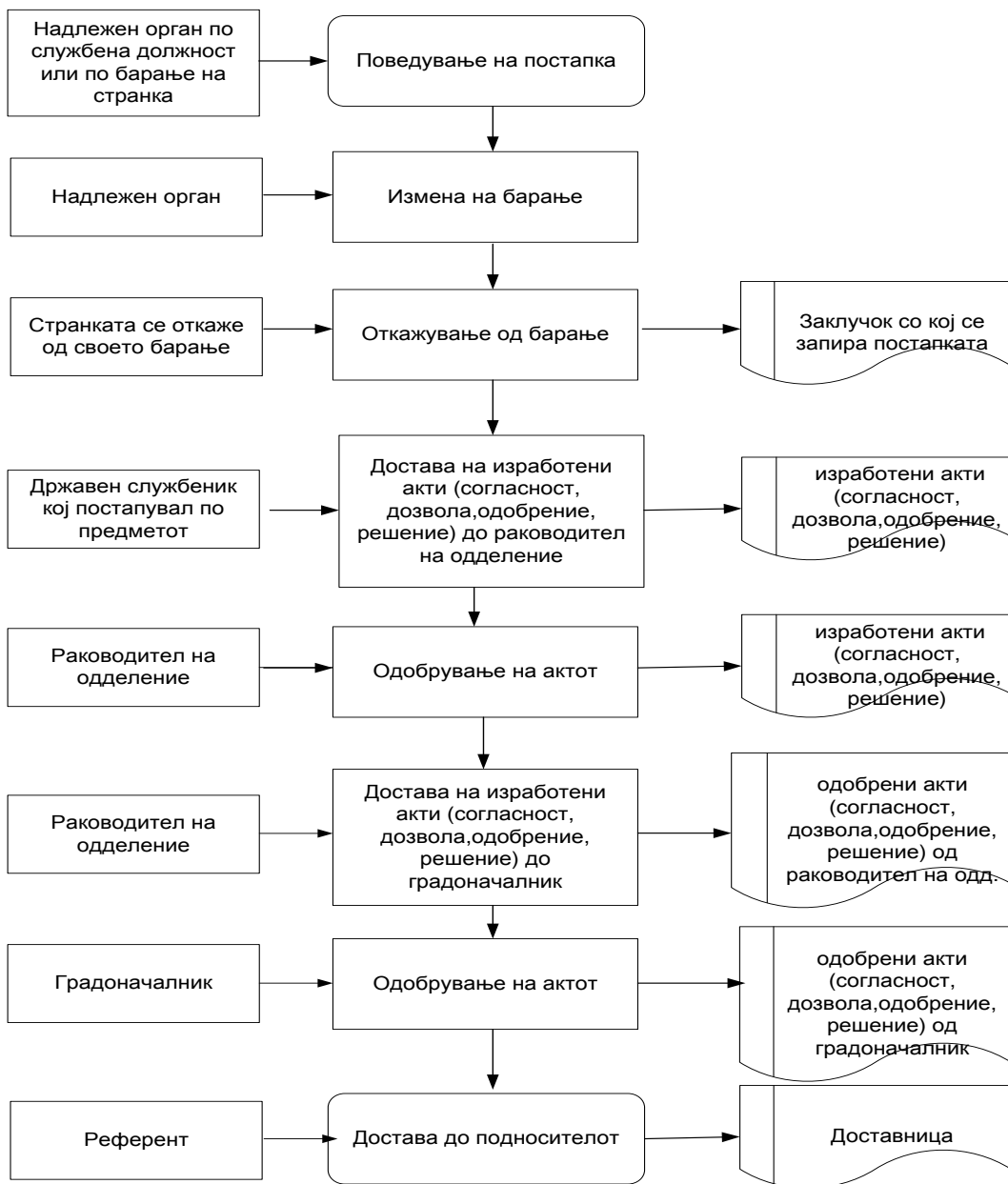
1. решение по жалба за потврдување на решението на првостепениот орган, при што таквото решение само се препраќа до жалителот;
2. решение за прифаќање на жалбата при што Министерството до првостепениот орган - општината испраќа упатство за постапување по жалбата



## ОПШТИНА ИЛИНДЕН

### РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

#### 4. Дијаграм на тек на Постапка за водење на управни предмети во Одделение за урбанизам





## **ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

---

### **РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

#### **5. Референтни документи**

- Упатство за издавање на Извод од урбанистички план
- Упатство за издавање на е-Одобрение за градење
- Упатство за издавање на е-Решение за промена на инвеститор
- Упатство за издавање на решение за утврдување на правен статус на бесправен објект од локално значење
- Упатство за издавање на е-одобрение за пренамена, адаптација со пренамена и пренамена со реконструкција
- Упатство за издавање на е-Решение за одобрување на измена во текот на изградбата
- Упатство за издавање на е-Одобрение за подготвителни работи
- Упатство за издавање на е-Одобрение за градење за корисници на бесплатни проекти за индивидуални станбени објекти обезбедени од Општина Илинден
- Упатство за издавање на е-Решение за изведба на градба за кое не е потребно одобрение за градба
- Упатство за предбележување и запишување на објекти во јавна книга на недвижности преку информациски систем е-кат шалтер
- Упатство за издавање на потврда со која се потврдува дека не е поднесено барање за утврдување на правен статус на бесправен објект на катастерска парцела
- Упатство за издавање на одобрение за поставување на урбана опрема

Одобрил:  
Раководител на одделение за  
урбанизам