

CENTAR ZA USLUGE GRAĐANIMA

U Centru za usluge građanima obavljaju se sljedeće usluge:

- informisanje stranaka i izdavanje obrazaca za podnošenje zahtjeva,
- primanje podnesaka i izdavanje dokumenata,
- ovjera potpisa, prijepisa i rukopisa,
- izdavanje izvoda iz matičnih evidencija,
- prijepis dokumenata iz arhive izdaje se po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba,

Uplate administrativne takse vrše se uz primjenu Odluke administrativnim taksama s Tarifom Grada Mostara ("Službeni glasnik Grada Mostara" broj:10/06).

Uplate upravne pristojbe/ administrativne takse vrše se na žiro račun Grada Mostara

broj: 1610200009950746,
šifra Grada: 180,
vrsta prihoda: 722131.

Uplate niže od 30 KM mogu se izvršiti na šalterima Centra za usluge građanima.

Grad Mostar
Centar za usluge građanima

Adema Buća br. 19

Radno vrijeme:

od 8,30 do 14,30 sati

Kontakt telefon: 500-678

Faks: 500-650

www:mostar.ba
e-mail:grad.mostar@mostar.ba



ODJEL ZA FINANSIJE I
NEKRETNINE

SLUŽBA ZA NEKRETNINE

Zahtjev za uređenje međa

KADA SE PODNOSI ZAHTJEV ZA UREĐENJE MEĐA

U slučaju spora oko uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni, u skladu sa regulacionim planom, rješava općinski organ uprave nadležan za imovinsko-pravne poslove, član 22. stav 2. Zakona o građevinskom zemljištu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 25/03 i 67/05).

Rješenje o uređenju međa donosi Služba za nekretnine Odjela za finansije i nekretnine Grada Mostara.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Zahhtjev za uređenje međa se može dobiti na informativnom punktu Centra za usluge građanima, u zgradi Gradske uprave Grada Mostara, ul. Adema Buća 19.

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- zemljišnoknjižni izvadak
- posjedovni list
- kopiju katastarskog plana

U slučaju nekompletnosti zahtjeva, službenik na prijemu će upozoriti podnosioca zahtjeva na utvrđeni nedostatak. Ukoliko i nakon upozorenja, podnosilac zahtjeva insistira da zahtjev bude zaprimljen, zahtjev će se zaprimiti i proslijediti nadležnom organu na daljnje postupanje.

Voditelj postupka koji zaprimi zahtjev, pismeno će izvlijestiti podnosioca zahtjeva o nekompletnosti njegovog zahtjeva i odrediti

mu primjeren rok za dostavljanje nedostajućeg dokumenta (najdalje 10 dana od dana prijema pisane obavijesti).

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni uočene nedostatke, tj. ne dostavi nedostajuću dokumentaciju, nadležni organ će donijeti zaključak kojim će konstatovati da se smatra da podnesak nije ni podnesen.

Od dana kompletiranja zahtjeva tj. od dana prijema nedostajuće dokumentacije, počinje se računati rok za rješavanje po zahtjevu.

POSTUPAK RJEŠAVANJA

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka (stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove), koji nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun, zakazuje uviđaj na licu mjesta u prisutnosti voditelja postupka, geometra i podnosioca zahtjeva, o čemu se sastavlja zapisnik.

Nakon uviđaja, geometar dostavlja nalaz i mišljenje, nakon čega voditelj postupka priprema nacrt rješenja za uređenje međa. Pripremljen nacrt rješenja o uređenju međa, zajedno sa spisom predmeta dostavlja se načelniku Odjela za finansije i nekretnine, na potpis.

Potpisano rješenje šalje se poštom podnosiocu zahtjeva i drugim licima, kako je to naznačeno u rješenju.

Rok za rješavanje zahtjeva je 60 dana od dana prijema urednog zahtjeva.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka, odgovoran je za pravilnu primjenu

zakona o upravnom postupku, a naročito je odgovoran da se zahtjevi rješavaju u zakonom propisanim rokovima.

PRAVNA POUKA

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu, nezadovoljna stranka može u roku od 15 dana od dana prijema izjaviti žalbu Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove. Žalba se podnosi putem ovog organa, uz administrativnu taksu.

Napomena: Kad je rok određen u danima, dan u kojem je dostavljanje izvršeno ne uračunava se u rok, već se kao početak roka uzima prvi naredni dan. Ako posljednji dan pada u neradni dan, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Za rješavanje predmeta nadležna je:

**SLUŽBA ZA NEKRETNINE
Adema Buća 19**

**Šef Službe: Zvonko Stanić
Tel: 500-600**