

Употребна дозвола

Већа организациона јединица	Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију			
Дјелатности	Просторно уређење, урбанизам и екологија			
Контакт подаци надлежног службеника	Раде Јоловић, виши стручни сарадник за увиђај на терену и стручну обраду података Тел. 056/745-221 Email: radeurban@gmail.com			
Сврха административног поступка	Издавање употребне дозволе за објекат.			
Правни основ административног поступка	Закон о уређењу простора и грађењу, члан 140. став 1. (Службени гласник РС број: 40/13, 106/15, 03/16 и 84/19); Закон о општем управном поступку, члан 190. (Службени гласник РС број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18); Правилник о вршењу техничког прегледа објеката и осматрању тла и објеката у току њихове употребе, цијели правилник (Службени гласник РС број: 100/13);			
Такса / накнада коју је потребно уплатити	Назив таксе / накнаде	Износ таксе / накнаде (KM)	Број рачуна за уплату	Позив на број
	Такса за издавање одобрења за употребу (за све објекте)	80 KM	555-006-030-044-1704	
	Накнада за технички преглед објекта	Зависно од врсте и величине објекта. Накнаде прописане Одлуком Скупштине Општине Милићи.	555-006-030-044-1704	
Потребне информације при предавању захтјева	Информација			
	Презиме и име			
	Назив правног лица			
	Број личне карте и МУП			
	ЈМБГ/ЈИБ			
	Контакт адреса / особа			
	Контакт телефон			
	Врста и намјена објекта			
	Врста радова			
	Катастарска честица (нови премјер)			
	Катастарска општина (нови премјер)			
	Катастарска честица (стари премјер)			
	Катастарска општина (стари премјер)			
	Грађевинска дозвола број			
	Извођач радова			
	Вршилац сталног стручног надзора			
	Датум довршења изградње објекта			
	Датум кад се може почети са техничким прегледом			
	Датум подношења захтјева			
	Потпис подносиоца захтјева			
	Напомене			
	Документ	Назив институције која издаје документ	Форма доставе	Коментар
	Грађевинска дозвола	Одјељење за просторно уређење, стамбено- комуналне послове и екологију	Оригинал или овјерена копија	-

Документација				
	Пројекат изведеног стања у два примјерка уколико је израђен и овјерен	Овлаштено правно лице	Оригинал	
	Потврда о извршеном геодетском снимању објекта	Републичка управа за геодетске и имовинско правне послове	Овјерена копија	
	Доказ о извршеном снимању подземних инсталација	Републичка управа за геодетске и имовинско правне послове	Оригинал	
	Сагласност о изведеном стању кад је то предвиђено посебним прописом (зависно од врсте објекта-противпожарна и водна)	Надлежи органи	Оригинал или овјерена копија	
	Изјаву извођача о изведеним радовима	Извођач (изјава се овјерава у Одјељењу за општу управу)	Оригинал	
	Извјештај надзорног органа	Овлаштено физичко или правно лице	Оригинал	
	Енергетски сертификат зграде	Овлаштено правно лице	Оригинал	
	Доказ о уплати општинске административне таксе	Одјељење за општу управу	Овјерена копија	
Рок за рјешавање потпуног предмета (дани)	Технички преглед у року од 8 дана. Након извршеног техничког прегледа комисија мора донијети записник у року од 8 дана. Након тога службеник издаје употребну дозволу у року од 3 дана од дана пријема уредног записника.			
Обавјештење				
Вријеме важења одлуке по захтјеву (дани)	Трајно			

ОПШТИНА МИЛИЋИ
ОБРАСЦИ

ЗАХТЈЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

Страна:
3 od 1

ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ:

НАЗИВ ПРАВНОГ ЛИЦА:

АДРЕСА:

ЈМБ/ЈИБ:

БРОЈ ЛИЧНЕ КАРТЕ И МУП:

КОНТАКТ ОСОБА:

КОНТАКТ ТЕЛЕФОН:

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА МИЛИЋИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

Молимо Вас да формирате комисију за технички преглед и пријем _____

те да издате употребну дозволу за исти, а који је изведен према одобрењу за грађење

број _____ од: _____

УЗ ЗАХТЈЕВ ПРИЛАЖЕМ:

1. Грађевинску дозволу број: _____ од _____
2. Извјештај о електричним мјерењима,
3. Копију катастарског плана са снимљеним положајем објекта
4. Извјештај надзора над грађењем
5. Доказ о уплати административне таксе

ИНВЕСТИТОР ОДНОСНО ВЛАСНИК ДУЖАН ЈЕ КОМИСИЈИ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ДОСТАВИТИ НА УВИД СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ :

- пројекат изведеног стања
- доказе о квалитету радова, грађевинских производа и опреме
- документацију о извршеним испитивањима и резултатима тестирања носивости конструкције, ако се посебним прописима то захтјева
- грађевински дневник
- грађевинску књигу за објекте за које постоји обавеза њеног вођења
- књигу инспекција
- осталу документацију дефинисану посебним прописима у зависности од врсте објекта

Потпис подносиоца

Милићи, _____ године