

Захтјев за издавање грађевинске дозволе подноси се по прибављеним локацијским условима (издаје Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и друштвене дјелатности) и израђеном пројекту (израђује пројектанска кућа која има лиценцу надлежног Министарства РС).

Да би инвеститор почео изградњу неког објекта (индивидуални стамбени и стамбено пословни објекти, викендице, пословни објекти, објекти инфраструктуре, индустријски објекти, објекти колективног становања) мора предходно прибавити грађевинску дозволу.

Под грађењем се подразумјева: изградња, реконструкција, доградња, надоградња, изградња у сврху измјене намјене.

ПРЕДАЈА ЗАХТЈЕВА

Захтјев за издавање грађевинске дозволе подноси се у Шалтер сали, шалтер број 7, сваки радни дан у периоду од 07 до 15 часова.

У случају некомплетности захтјева службеник ће упозорити подносиоца да допуни захтјев документацијом у року од 8 календарских дана.

Уколико странка захтијева да њен захтјев буде запримљен и након упозорења од стране службеника, сачиниће се службена забиљешка о непотпуности захтјева и исти ће се прослиједити на рјешавање Од дана комплетирања захтјева почеће се рачунати законски рок за рјешавање захтјева. Рок за рјешавање захтјева је 15 дана од дана пријема комплетног захтјева.

Уз захтјев инвеститор прилаже следећа документа:

А) СТАМБЕНИ ОБЈЕКТИ

1. локацијске услове
2. доказ о рјешеним имовинско-правним односима, (земљишно књижни издавак, издаје РГУ подручна јединица Угљевик или праву грађења и посједовни лист-лист непокретности
3. главни пројекат (3 примјерка)
4. извјештај о обављеној ревизији техничке документације осим за индивидулане стамбене и индивидуалне стамбено - пословне објекте бруто грађевинске површине до 200 м².
5. сагласности:
 - електроенергетска сагласност на пројекат издаје РЈ Електродистрибуција Угљевик
 - пољопривредна сагласност (ако се објекат гради на пољопривредном земљишту), издаје Одјељење за пољопривреду, а плаћа се у зависности од класе, културе и површине земљишта.
 - комунална сагласност на пројекат (издаје комунално предузеће)
6. доказ о уплаћеним таксама и накнадама прописаним локацијским условима (обрачун обавеза врши самостални стручни сарадник за просторно планирање).

Б) СТАМБЕНО-ПОСЛОВНИ И ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ

- Поред документа који су потребни за стамбене објекте потребно је приложити и:
1. противпожарну сагласност на пројектну документацију (издаје МУП ЦЈБ Бијељина)
 2. водопривредна сагласност (издаје Агенција за воде обласног ријечног слива Саве, а потребна је за аутопраоне, механичарске радње, водоводе и остале објекте који могу угрозити режим вода).
 3. еколошка дозвола (потребна је за сва већа постројења).

ПОСТУПАК РЈЕШАВАЊА

Предмет се просљеђује начелнику Одјељења, а начелник Одјељења исти доставља самосталном стручном сараднику за управно-правне послове који након што утврди да су испуњени услови за издавање грађевинске дозволе прописани чланом 128. Закона о уређењу простора и грађењу, односно да је захтјев потпун, врши израду рјешења које потом доставља начелнику Одјељења на контролу и потпис.

Рјешење се доставља странци а потом писарници ради архивирања.

ПЛАЋАЊЕ ТАКСИ И НАКНАДА

Висина такси и накнада зависи од предрачунске вриједности објекта, димензија објекта односно корисне површине објекта, као и од локације.

ЖАЛБЕНИ ПОСТУПАК

На предметно рјешење странка има право жалбе у року од 15 календарских дана од дана пријема истог. Жалба се упућује Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију Бања Лука, путем овог органа који је дужан провјерити да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлаштеног лица, те ако су сва три услова задовољена, жалбу са свим списима који се односе на предмет прослиједити наведеном Министарству, а најкасније у року од 8 дана од дана пријема жалбе.

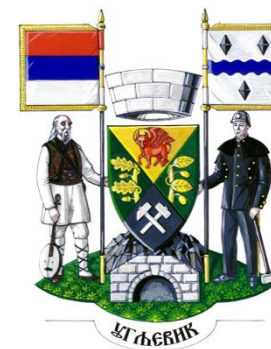
Уз жалбу странка прилаже доказе које сматра релевантним за побијање или укидање првостепеног рјешења, а може се предати без било каквог попутног акта.

Другостепени орган доноси рјешење по жалби најкасније у року од 60 календарских дана од дана предаје жалбе и шаље своје рјешење са списима предмета првостепеном органу, који је дужан да рјешење достави странки у року од 8 календарских дана од дана пријема списа. Против коначног рјешења другостепеног органа се не може изјавити жалба, већ се може покренути управни спор код Окружног суда у Бијељини.

НАПОМЕНА: Када је рок одређен по данима, дан у који је достављање извршено, односно у који пада догађај од кога треба рачунати трајање рока, не урачунава се у рок, већ се за почетак рока узима први наредни дан. Ако посљедњи дан рока пада у нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана.
Све информације о статусу предмета странка може добити позивом на број 773-754 или 773-778.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
Трг Драже Михаиловића бб
76330 Угљевик
e-mail : opstinaugljevik@gmail.com
www.opstinaugljevik.net
Тел. централа: 055/773-773

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК



**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ**

ВОДИЧ ЗА

**ИЗДАВАЊЕ
ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ**