



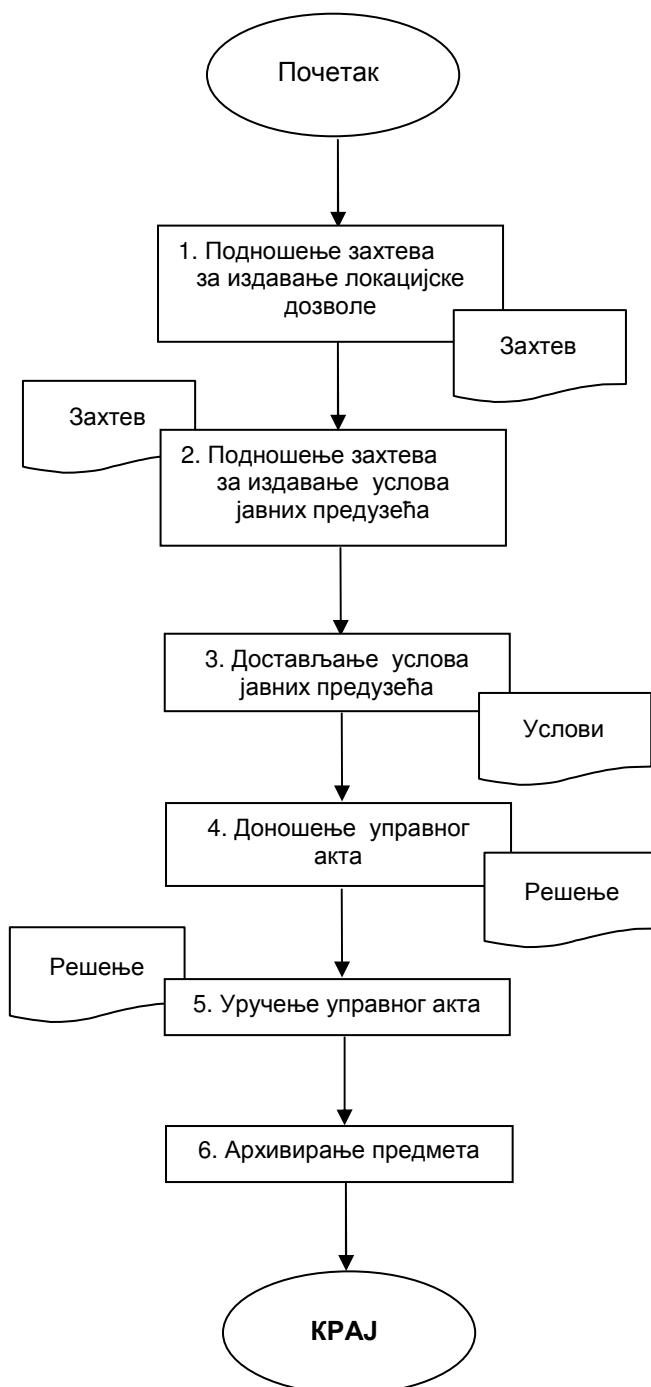
## УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈСКЕ ДОЗВОЛЕ

<b>Израдио:</b> Елизабета Филиповић	<i>Елизабета Филиповић р.п</i>	<b>Шифра:</b>	УП-3-02	<b>Верзија:</b>	1
<b>Оверио:</b> Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	<b>Веа 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 о локацијској дозволи за објекте за које се издаје грађевинска дозвола по Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије" број: 72/2009 и 8181/2009 - исправка), а садржи услове потребне за израду техничке документације, у складу са важећим планским документом.

### 2 ПОСТУПАК



## 1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ

Подношење захтева странке за издавања решења о локацијској дозволи са листом непокретности, копијом плана, изводом из катастра подземних инсталација и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења.

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 извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

## 2 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА

По добијању захтева странке орган општинске управе израђује захтеве који се упућују Јавним предузећима за издавање техничких услова неопходних за израду техничке документације и издавања локацијске дозволе.

## 3 УСЛОВИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Достављање техничких услова надлежних јавних предузећа: Електродистрибуције, Комуналног јавног предузећа, Телеком Србије и Ресава – гас.

## 4 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта - Решења о локацијској дозволи које садржи услове потребне за израду техничке документације за изградњу планираног објекта.

## 5 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења о локацијској дозволи) странци.

## 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-3-02	Захтев за издавање локацијске дозволе	Архива	Омот списка, електронски	Према уредби о канцеларском пословању	Испунилац за послове овере и архиве
	захтев за издавање услова јавних предузећа	- // -	- // -	- // -	- // -
	решење	- // -	- // -	- // -	- // -