



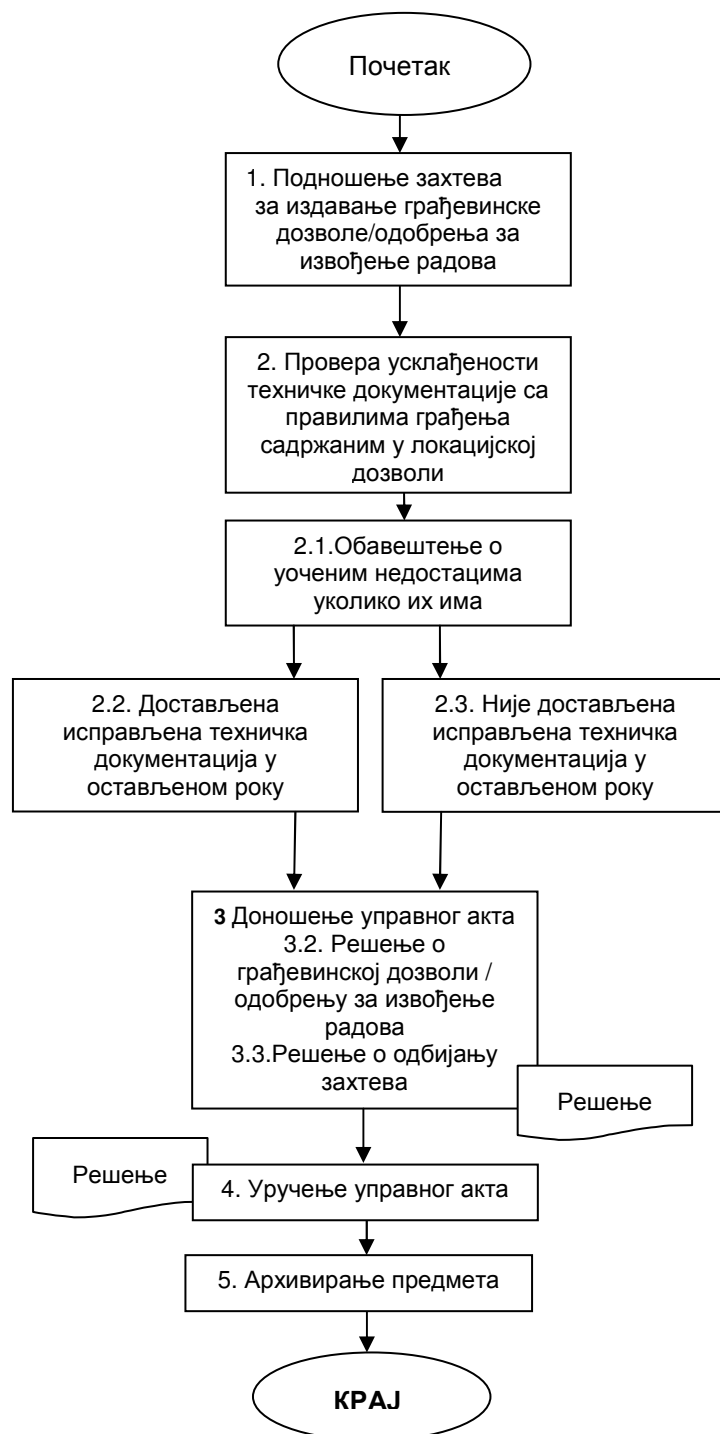
## УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ И ОДОБРЕЊА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА

<b>Израдио:</b> Елизабета Филиповић	<i>Елизабета Филиповић р.п</i>	<b>Шифра:</b>	УП-3-06	<b>Верзија:</b>	1
<b>Оверио:</b> Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	<b>Веза са:</b>	ПК-0-01	<b>Копија:</b>	
<b>Одобрио:</b> Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	<b>Одобрено:</b>	25.03.2010.	<b>Л/Л:</b>	1/2

### 1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења о грађевинској дозволи и одобрења за извођење радова по Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије" број: 72/2009 и 8181/2009 - исправка).

### 2 ПОСТУПАК



## 1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ

Подношење захтева странке за издавања решења о грађевинској дозволи односно одобрењу за извођење радова. Уз захтев се прилаже:

- локацијска дозвола односно информација о локацији када је то законом прописано
- потребна техничка документација,
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- доказ о уређивању одна у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта и
- доказ 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 ПРОВЕРА УСКЛАЂЕНОСТИ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

По добијању захтева странке орган општинске управе проверава да ли је техничка документација урађена у складу са правилима грађења садржаним у локацијској дозволи.

2.1. Уколико се уоче недостаци у техничкој документацији надлежни орган у року од 8 дана обавештава инвеститора (странка) да усклади исту са правилима грађења садржаним у локацијској дозволи у року од 30 дана.

2.2. Када инвеститор поступи по обавештењу: отклони уочене недостатке и достави исправљену техничку документацију у остављеном року доноси се решење о грађевинској дозволи / одобрењу за извођење радова.

2.3. Ако инвеститор не поступи по обавештењу: не достави исправљену техничку документацију у остављеном року, доноси се Решење којим се одбија захтев, сходно члану 135. став 7. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије" број: 72/2009 и 8181/2009 - исправка).

## 3 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Надлежни орган разматра поднети захтев и приложену документацију. Уколико се утврди да нема недостатака доноси се решење о грађевинској дозволи / одобрењу за извођење радова.

3.2. Када се ради о случају наведеном у тачки 2.2. такође се Када се доноси решење о грађевинској дозволи / одобрењу за извођење радова.

3.3. Када се ради о случају наведеном у тачки 2.3. доноси се решење којим се одбија захтев.

## 4 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења) странци.

## 5 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-3-06 ОБ-3-07	Захтев за издавање грађевинске дозволе/одобрења за изградњу	Архива	Омот списка, електронски	Према уредби о канцеларском пословању	Извршилац за послове овере и архиве
	Провера усклађености техничке документације	- // -	- // -	- // -	- // -
	решење	- // -	- // -	- // -	- // -