

## ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

### **Законски основ:**

Поступак је регулисан чл. 134-138а. Закона о планирању и изградњи (Сл. гласник РС бр. 72/09, 81/09 испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14), Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (Службени гласник РС бр. 113/15) и Правилником о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта (Службени гласник РС бр. 23/15 и 77/15).

### **Сврха административног поступка:**

Грађевинска дозвола се издаје за изградњу односно доградњу или надоградњу објекта за цео објекат, односно део објекта ако тај део представља техничку и функционалну целину, односно објекти који нису одређени у члану 133. Закона, а након предходно издатих локацијских услова.

### **Надлежност и временски оквир:**

По закону, грађевинску дозволу издаје Секретаријат за стамбено-комуналне послове, урбанизам и привреду – Одсек за грађевинарство, урбанизам и обједињену процедуру у року од 5 радних дана од дана подношења захтева.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од 2 године од дана правоснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правоснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не езда употребна дозвола, осим за објекте комуналне инфраструктуре који се изводи фазно и породичне стамбене зграде које инвеститор гради ради решавања својих стамбених потреба

### **Подношење захтева:**

Поступак се покреће подношењем захтева надлежном органу и искључиво у електронској форми односно попуњавањем захтева за издавање грађевинске дозволе кроз централни информациони систем Агенције за привредне регистре посредством следећег линка <https://ceop.apr.gov.rs> захтев мора бити потписан квалификованим електронским потписом.

### **Потребна документација:**

-Извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације.

-Пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације,

-Доказ о уплати административне таксе за подношење захтева; Такса се плаћа уплатницом или налогом уз уписивање следећих података: Назив уплатиоца; Сврха: Републичка административна такса; Прималац: Буџет Републике Србије; Шифра плаћања: 153; Износ таксе; Рачун примаоца: **840-742221843-57**; Модел: 97; Позив на број: 35-215

Закона о републичким административним таксама („Сл.гласник РС“ бр. 43/03, ... 54/09, 35/10, 70/11 и 55/12, 47/13, 65/13, 57/14 и 45/15) уплаћена је Републичка административна такса за захтев у износу од 300,00 динара -по тарифном бр.1.; и за решење по тарифном бр.165. ( Напомена: 260,00 динара за сваки економ.објекат у пољопривреди, 770,00 динара за други грађ. објекат), и по тарифном бр.169.- за изградњу телекомуникационих објеката (0,3% од предрачунске вредности)

-Доказ о извршеној уплати накнаде за Централну евиденцију обједињених процедура, жиро-рачун број **840-29770845-52**, сврха дознаке: уплата за ЦЕОП, прималац: АПР, са позивом на број који нуди централни информациони систем Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: ЦИС АПР) приликом подношења захтева, а у износу од:

**-3000 динара**, за објекте А и Б категорије,

**-5000 динара**, за објекте В и Г категорије.

**Прилози који се достављају у прописним случајевима:**

-Доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом.

-Уговор између инвеститора и финансијера, *само ако постоји.*

-Уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима, (*само ако је то услов за издавање грађ.дозволе предвиђен локацијским условима*).

-Енергетску дозволу, за изградњу енергетских објеката, *за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе.*

-Сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица.

-Доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова.

-Услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

-Доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

-Геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са законом, у случају градње комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице.

-За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређење грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на

рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200m<sup>2</sup> и који садржи више од две стамбене јединице.

**По службеној дужности прибавља се :**

Извод из листа непокретности за парцелу/парцеле на којој/којима се гради (РГЗ Кикинда).

**Информација:**

Сва акта у обједињеној процедури достављају се у форми електронског документа, у pdf формату, потписаном квалификованим електронским потписом.

Изузетно, техничка документација се доставља и у dwg или dwf формату, без обавезе дигиталног потписивања.

Када је прописана овера техничке документације, односно делова техничке документације, од стране пројектне организације, као и одговорног, односно главног пројектанта, потписом и печатом пројектне организације, односно личне лиценце, електронски документ, поред тога што се потписује квалификованим електронским потписом одговорног лица пројектне организације, односно одговорног, односно главног пројектанта садржи и дигитализовани печат пројектне организације, односно личне лиценце.

Ако је документ сачињен искључиво у папирној форми, у обједињеној процедури се доставља електронски документ у pdf формату настао дигитализацијом тог изворног документа, који је потписан квалификованим електронским потписом којим се потврђује истоветност електронског документа са изворним документом од стране:

- 1) овлашћеног лица органа који је по закону надлежан за оверу преписа; или
- 2) органа власти који је дигитализацију обавио у вршењу својих надлежности и овлашћења, односно правног лица или предузетника који је дигитализацију обавио у обављању својих делатности, у складу са законом којим се уређује поступање са електронским документом у правном промету, управним, судским и другим поступцима.

Ако се захтев подноси преко пуномоћника, уз захтев се прилаже скенирана копија (дигитализовани примерак) пуномоћја, која не мора бити оверена од стране органа који је по закону надлежан за оверу, с тим што надлежни орган може накнадно тражити да му се достави оверено пуномоћје, ако посумња у његову истинитост.

**ПРЕГЛЕД ПРОЦЕДУРА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ:**

**Процедура бр. 1** Попуњавање и упућивање захтева за издавање грађевинске дозволе кроз централни информациони систем Агенције за привредне регистре (ЦИС АПР-а), који мора бити електронски потписан од стране инвеститора или његовог пуномоћника, и прилагање потребне документације у електронској форми уз тај захтев.

**Процедура. 2** Прослеђивање захтева и приложене документације преко ЦИС АПР-а надлежном органу- Секретаријат за стамбено-комуналне послове, урбанизам и привреду – Одсек за грађевинарство, урбанизам и обједињену процедуру.

**Процедура бр. 3** По пријему захтева Одсек за грађевинарство, урбанизам и обједињену процедуру проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву.

Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, одељење захтев за издавање грађевинске дозволе одбацује закључком у року од 5 радних дана од дана подношења захтева, уз навођење разлога за такву одлуку. Против закључка подносилац захтева може изјавити приговор градском већу града Кикинда, у року од 3 дана од дана достављања закључка. Ако подносилац захтева у року од десет дана од пријема закључка, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа <http://www.kikinda.org.rs>, поднесе нов, усаглашен, захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса и накнада.

**Процедура бр. 5** Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, Одсек за грађевинарство, урбанизам и обједињену процедуру по службеној дужности, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности за парцелу/парцеле на којој/којима се гради.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра дужан је да без одлагања, надлежном органу достави документе у електронском облику.

**Процедура бр. 6** Ако су решени имовинско-правни односи Одсек за грађевинарство, урбанизам и обједињену процедуру доноси решење о грађевинској дозволи у року од 5 радних дана од дана подношења захтева.

На решење о грађевинској дозволи подносилац захтева може изјавити жалбу у року од 8 дана од дана достављања решења.

**Процедура бр. 7.** Одлука по захтеву за издавање грађевинске дозволе се уноси у ЦИС АПР-а чиме се омогућава подносиоцу захтева њено преузимање, а затим се објављује на сајту града Кикинда, [www.kikinda.org.rs](http://www.kikinda.org.rs).