

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

Законски основ:

Поступак је регулисан чл. 154 -158. Закона о планирању и изградњи (Сл. гласник РС бр. 72/09/, 81/09- испр., 64/10-одлука УС, 24/11,132/2014 и 145/2014) и Правилником о поступку спровођења обједињена процедуре електронским путем (Службени гласник РС бр. 113/15 и 96/2016)и Правилником о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта (Сл. гласник РС бр. 27/2015 и 96/2016).

Сврха административног поступка:

Сврха административног поступка је издавање решења за употребу објекта. Употребна дозвола се издаје када се утврди да је објекат или део објекта подобан за употребу, а објекат је подобан за употребу ако је урађен у складу са грађевинском дозволом и техничком документацијом на основу које се објекат градио и ако су испуњени други прописани услови.

Надлежност и временски оквир:

Секретаријат за развој и управљање инвестицијама, Одсек обједињене процедуре, доноси решење о употреби објекта или дела објекта у року од 5 радних дана од дана подношења захтева.

Подношење захтева:

Поступак се покреће подношењем захтева надлежном органу 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.

Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона, као и у складу са решењем о привременој грађевинској дозволи

Потребна документација:

-Пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење или пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације.

-Извештај комисије за технички преглед којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе.

-Сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима.

-Елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта.

-Елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

-Доказ о извршеној уплати републичке административне таксе за подношење захтева на жиро-рачун број **840-742221843-57**, сврха дознаке: Републичка

административна такса, прималац: Буџет РС, позив на број : **97, 35-215** у износу од **310,00** динара.

-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, ау износу од:

-1000 динара, за објекте А и Б категорије,

-2000 динара, за објекте В и Г категорије.

-Доказ о раније извршеним уплатама накнаде за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола.

-Доказ о извршеној уплати на жиро-рачун број 840-742221843-57, сврха дознаке: Републичка административна такса –0,2% од предрачунске вредности објекта односно радова, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број : 97, 35-215.

Уколико се захтев подноси за објекте „А“ категорије према Правилнику о класификацији објеката (Службени гласник РС бр. 22/15) уместо пројекта за извођење односно пројекта изведеног објекта прилаже се геодетски снимак изведеног објекта на парцели на овереној катастарско-топографској подлози, а уместо извештаја о техничком прегледу се прилаже потврда издата од стране лица које испуњава услове прописане Законом за одговорног пројектанта, односно одговорног извођача радова за ту врсту објеката, о томе да је изградња објекта завршена и објекат изведен у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола и да је објекат прикључен или је подобан да буде прикључен на инфраструктурну мрежу, за прикључке који су предвиђени грађевинском дозволом.

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 бр. 2 Прослеђивање захтева и приложене документације преко ЦИС АПР-а надлежном органу - Секретаријат за развој и управљање инвестицијама, Одсек обједињене процедуре.

Процедура бр. 3 По пријему захтева Одсек обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву. Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, одељење захтев за издавање употребне 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.

Процедура бр. 4 Ако су испуњени формални услови Одсек обједињене процедуре издаје решењем употребну дозволу у року од 5 радних дана од дана подношења захтева. Решење о употребној дозволи доставља се у року од 3 дана од дана доношења подносиоцу захтева, а ради информисања, решење у истом року доставља и финансијеру, ако на њега гласи грађевинска дозвола, надлежној грађевинској инспекцији и имаоцима јавних овлашћења.

Процедура бр. 5. Одлука по захтеву за издавање употребне 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.