

Изграђени објекат за чије се грађење прибавља одобрење за грађење, односно његов дио који представља техничко-технолошку и грађевинску цјелину и као такав се може самостално користити, као и објекти претходних и припремних радова изграђени на основу посебног одобрења за грађење, могу се користити односно ставити у погон, након што орган управе који је издао одобрење за грађење изда рјешење о одобрењу за употребу, а на основу претходно извршеног техничког прегледа објекта или његовог дијела.

Не може се вршити технички пријем објекта или његовог дијела, нити одобрити употреба ако је објекат односно његов дио изграђен без одобрења за грађење.

ПРЕДАЈА ЗАХТЈЕВА

Захтјев са прилозима предаје се у шалтер сали, шалтер бр. 7, сваки радни дан у периоду од 07 до 15 часова, или се доставља путем поште. У случају некомплетности захтјева службеник ће упозорити подносиоца да допуни захтјев потребном 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 30 дана.

Уз захтјев је потребно приложити сљедећа документа:

1. Овјерена копија локацијских услова (урбанистичке сагласности),
2. Овјерена копија одобрења за грађење,
3. Фотокопија записника о исколчењу објекта
4. Сагласност на изведене мјере заштите од пожара(издаје МУП-ЦЈБ- Бијељина)
5. Потврда о извршеном геодетском снимању објекта (издаје Републичка Управа за геодетске и имовинско правне послове)
6. Извјештај о електричним инсталацијама (издаје овлаштено правно лице)
7. Општинска административна такса по тарифном бр. 12. у износу од 100,00 КМ.
8. Општинска административна такса по тарифном бр. 10. у износу од 10,00 КМ за стамбене објекте до 400 м², а за остале објекте 50,00 КМ.

ПОСТУПАК РЈЕШАВАЊА

Предмет се прослеђује начелнику Одјељења, а начелник одјељења исти доставља самосталном стручном сараднику

за управно-правне послове који након што утврди да је предмет потпун, исти прослеђује комисији за технички преглед објекта.

Комисија за технички преглед врши преглед објекта и утврђује да ли је објекат изграђен у складу са техничким прописима, стандардима и нормативима чија је примјена обавезна при грађењу објеката те врсте.

Стручној комисији за рад на терену неопходно је обезбједити:

- услове за прегледање документације и вођење записника
 - неометан приступ свим дијеловима објекта
 - овјерен изведбени пројекат
 - извођачку и атестну документацију
- Раду комисије присуствује представник инвеститора, извођач радова и надлежни инспектор.

Трошкове техничког прегледа сноси инвеститор а накнада се уплаћује у складу са Одлуком о утврђивању накнада за пружање стручно-техничких услуга број: 01-360-24/00 од 29.09.2000.године.

Након што комисија достави записник о извршеном техничком прегледу врши се израда рјешења о употреби објекта, које се потом доставља Начелнику одјељења на контролу и потпис.

Рјешење о употреби објекта доставља се странци, а потом писарници ради архивирања.

ПРАВНА ПОУКА

Странка има право жалбе на рјешење у року од 15 дана од дана пријема. 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 овлаштеног лица, те ако су сва три услова задовољена, жалбу ће са свим списима који се односе на предмет прослиједити наведеном министарству, најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе. Жалба се таксира са општинском административном таксом у износу од 10 КМ.

Поука о правном лијеку садржана је на крају сваког рјешења. Уз жалбу се прилажу сви докази које странка сматра релевантним за поништење или укидање првостепеног рјешења, а може се предати и без било каквог пропратног 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 списка.

Против коначног рјешења другостепеног органа се не може изјавити жалба, већ се може покренути управни спор код надлежног Окружног суда.

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 последњи дан рока пада у нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Све информације о статусу предмета странка може добити позивом на број 773-753.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
Трг Драже Михаиловића бб
76 330 Угљевик
Тел.централа:055/771-827
www.opstinaugljevik.net

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК



ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ВОДИЧ ЗА

ОДОБРЕЊЕ ЗА УПОТРЕБУ ОБЈЕКТА
(УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА)