|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА  ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИК Слободан Гелић,дипл.инж.арх. Телефон: 051/784-235Тел./факс: 051/785-460 e-mail: slobodangelic@opstinakv.com Информације можете наћи и на WEB страници општине Котор Варош www.opstinakotorvaros.com Издање бр. 01, Датум: април 2016.  Одобрио: Слободан Гелић, дипл.инж.арх. |  | **ОПШТИНА КОТОР ВАРОШ****ОПШТИНСКА УПРАВА****КАКО ДОБИТИ****УПОТРЕБНУ****ДОЗВОЛУ****ОДЈЕЊЕЊЕ ЗА****ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И****СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ** |  | **ШТА ЈЕ УПОТРЕБНА** **ДОЗВОЛА?** Изграђени објекат не може се почети користити , односно ставити у употребу прије него што надлежни орган рјешењем изда употребну дозволу, на основу претходно извршеног техничког прегледа објекта. Употребна дозвола може се издати за цијели објекат или за дио објекта који представља засебну техничку и функционалну цјелину, када се исти може привести својој намјени прије завршетка изградње цијелог објекта и у случају када је то потребно ради наставка и завршетка изградње. Захтјев за издавање употребне дозволе предаје се у Пријемној канцеларији на протокол или путем поште, са потребним документима. У канцеларији 29 (први спрат) могу се добити све информације о начину подношења захтјева, а у циљу комплетирања захтјева и убрзања процедуре. **ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА** Захтјев за издавање употребнe дозволe подноси инвеститор, односно власник објекта или његов правни сљедник, или извођач радова, када заједно са надзорним органом утврди да је објекат или његов дио изграђен у складу са грађевинском дозволом, предајом захтјева у Пријемној канцеларији на протокол (шалтер 2) или путем поште. Образац за подношење захтјева се може добити у Пријемној канцеларији и на web site-u (www.opstinakotorvaros.com) те у канцеларији број 29 (први спрат), а уз исти потребно је приложити:  1. Грађевинску дозволу са пројектом изведеног стања, уколико је израђен и овјерен у складу са чланом 104. овог закона, 2. Копију катастарског плана са снимљеним положајем објекта, 3. Доказ о извршеном снимању подземних инсталација, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  4. Сагласности на изведено стање, када је то предвиђено посебним прописима - противпожарна сагласност, - водна дозвола, - сагласност Министарства здравља и сл. 5. Извјештај надзорног органа, 6. Изјаву извођача-власника о квалитету изведених радова за објекте који су грађени у властитој режији, за објекте обухваћене овим законом, 7. Енергетски цертификат зграде, за објекте за које је то прописано, 8. Доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 102,00 КМ, коју чине такса на захтјев у износу од 2,00 КМ и такса на рјешење у износу од 100,00 КМ, а према тарифним бројевима 1 и 24 Одлуке о општин. админ. таксама („Сл. гл. општ. К. В, број 15/13).У случају када странку у поступку заступа пуномоћник уз захтјев је потребно приложити пуномоћ. Послије подношења комплетног захтјева врши се обрачун накнаде за рад комисије за технички преглед, а која зависи од врсте и величине објекта, те је послије уплате обрачунате накнаде потребно доставити доказ о уплати.**ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД** Технички преглед обухвата контролу усаглашености изведених радова са грађевинском дозволом и техничком документацијом на основу које је објекат изграђен, као и са техничким прописима и стандардима који се односе на поједине врсте радова, материјала, инсталација, опреме, уређаја и постројења. Технички преглед објекта врши се по завршетку изградње објекта, односно свих радова предвиђених грађевинском дозволом. Подносилац захтјева дужан је да, најкасније на дан техничког прегледа, комисији за технички преглед достави на увид слиједеће:  |  | - грађевинску дозволу са главним пројектом на основу којег је издата дозвола и пројекат изведеног стања уколико је израђен; - доказ о квалитету радова, грађевинских производа и опреме; - документацију о извршеним испитивањима и резултатима тестирања носивости конструкције, ако се посебним прописима тестирање захтијева; - грађевински дневник; - грађевинску књигу за оне објекте за које је уговорена обавеза њеног вођења; - књигу инспекција и - осталу документацију дефинисану посебним прописима у зависности од врсте објекта. Технички преглед обавља стручна комисија правног лица са листе.О обављеном техничком прегледу сачињава се записник у који се уноси и мишљење сваког члана комисије о томе да се изграђени објекат може користити, да се морају претходно отклонити утврђени недостаци, односно да се употребна дозвола не може издати.Послије извршеног техничког прегледа комисија у року од осам дана сачињава извјештај у писаној форми о резултату техничког прегледа изграђеног објекта и исти доставља надлежном одјељењу. **ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ** Уколико се на основу записника утврди да нема недостатака или да су уочени недостаци отклоњени, надлежни орган у року од осам дана од пријема записника издаје употребну дозволу. Ако су техничким прегледом утврђени недостаци које је потребно отклонити, надлежни орган рјешењем налаже да се утврђени недостаци у одређеном року отклоне. Након отклањања недостатака подносилац захтјева о томе обавјештава надлежни орган и подноси доказе о отклањању недостатака. Ако су наведени недостаци отклоњени, надлежни орган |  | издаје употребну дозволу у року од осам дана од дана обављеног поновног техничког прегледа. Уколико утврђени недостаци нису ни у накнадно остављеном року отклоњени, надлежни орган издаје рјешење о одбијању захтјева за издавање употребне дозволе и о томе обавјештава надлежну урбанистичко-грађевинску инспекцију. Уколико се врши накнадни технички преглед, послије извршених радова према рјешењу о отклањању утврђених недостатака, инвеститор плаћа 25% од утврђеног износа накнаде за технички преглед, а најмање 100,00 КМ.Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија 15 дана од дана пријема у канцеларији број 29 на првом спрату. **ВАЖНО ЈЕ ЗНАТИ ЈОШ И...** Након добијања употребне дозволе и стављања клаузуле правоснажности стекли су се услови за коришћење објекта, те упис објекта у катастарски операт и у земљишну књигу.  |