
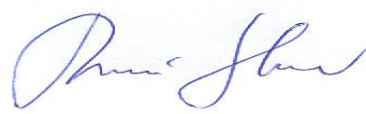


ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ V П 01
---	---	------------------

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Р.бр.	С А Д Р Ж А Ј	Страна
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	3
5.1	Опште	3
5.2	Поступак спровођења обједињене процедуре у предметима издавања грађевинских дозвола, измена решења о грађевинској дозволи, решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола и пријаве радова	4-6
5.3	Поступак спровођења обједињене процедуре у предметима издавања употребних дозвола	6
5.4	Издавање потврда, уверења и извода о подацима из евиденција Одељења	6
5.5	Редовна и ванредна правна средства	7
5.6	Поступање по захтевима суда и других државних органа	8
5.7	Обрада предмета за Архиву	8
5.8	Извештаји о раду	8
6.	Записи	9
7.	Прилози	11

Израдио: Прерадовић Жељка	Одобрио: Славко Перовић	Датум: 14.04.2015. год.
		
Издање: 3	Измена 2	Страна 1 од 11

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови из грађевинске области за објекте бруто површине до 800 m², који се обављају у Одељењу за грађевинске послове, Управе Градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

СРПС ИСО 9001:2008 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК Пословник менаџмента квалитетом
Прилог 1 Прописи који се примењују у Одељењу за грађевинске послове

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Информациони систем Скупштине општине Стари град (ИССОСГ)

Имаоци јавних овлашћења (органи, заводи - Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове града Београда; Републички геодетски завод; МУП, Сектор за заштиту од пожара; Завод за заштиту споменика културе града Београда, ЕДБ; ЈКП "Водовод и канализација" и др.)

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Одељења

Представља Одељење, организује и руководи радом Одељења; обезбеђује ефикасно и законито обављање послова у Одељењу; додељује радне задатке запосленима и стара се о благовременом извршењу послова у Одељењу; врши надзор над применом закона и других подзаконских аката из делокруга Одељења; доноси и потписује акта и врши друге послове по овлашћењу начелника Управе.

Шеф одсека

Организује и руководи пословима из надлежности Одсека; учествује у изради најсложенијих аката; прати рад извршилаца; стара се о благовременом обављању послова извршилаца; прима странке и ради друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Извршилац

У раду Одељења учествују извршиоци - запослени са високом стручном спремом и то: дипломирани правник, ДИА - дипломирани инжењер архитектуре, ДИГ - дипломирани инжењер грађевине.

Издање: 3	Измена: 2	Страна 2 од 11
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Опште

Одељење за грађевинске послове у свом саставу има Одсек за управно-правне послове и Одсек за грађевинске послове.

У оквиру Одељења, обављају се следећи процеси:

- Доношење појединачних аката по захтеву странака за:
- Издавање грађевинских дозвола;
- Измене решења (грађевинске дозволе) услед промене инвеститора или услед промена насталих у току градње;
- Извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
- Издавање привремених грађевинских дозвола;
- Пријаве радова;
- Издавање употребних дозвола,
- Издавање потврда и уверења
- Поступање по захтевима суда и других државних органа.

5.1.1. Формирање предмета у поступцима спровођења обједињене процедуре електронским путем (издавање грађевинских дозвола, измена решења о грађевинској дозволи, решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола)

Корисник подноси електронски захтев кроз Централни информациони систем (у даљем тексту ЦИС).

Када корисник поднесе захтев руководиоца Одељења и регистратор добијају е-mail од Агенције за привредне регистре о поднетом захтеву.

Након што Писарница овог органа у складу са Процедуром *СГ XI 02 П 01* заврши обраду предмета и упише заводни број у систему, руководиоца Одељења додељује предмет извршиоцу.

Предмет има број који је аутоматски додељен кроз ЦИС и заводни број предмета, који уписује Писарница, добијен из аутоматске евиденције.

Извршилац којем је додељен предмет добија е-mail од Агенције за привредне регистре, којим се обавештава да је задужен предметом.

Сва лица која учествују у поступку обраде предмета кроз ЦИС имају корисничке налоге и систему приступају путем шифри.

Такође, за наведене предмете Писарница у складу са *Процедуром СГ XI 02 П 01* формира *Омот списка, образац СГ XI 02 П 01-02* или *СГ XI 02 П 01-03*, у зависности да ли је

Издање: 3	Измена: 2	Страна 3 од 11
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

вануправни или управни предмет и путем *Интерне доставне књиге СГ XI 02 П 01-06* предмет наредног радног дана доставља Одељењу за грађевинске послове.

5.1.2. Формирање предмета у осталим поступцима

Корисник подноси захтев у слободној форми или на прописаним обрасцима Одељења, за сваки поступак посебно (датих у прилогу 6) преко Писарнице. На основу поднетог *Захтева*, Писарница формира предмет (у складу са Процедуром *СГ XI 02 П 01 - Омот списка*, образац *СГ XI 02 П 01-02*, *СГ XI 02 П 01-03* или *СГ XI 02 П 01-04* у зависности да ли је предмет вануправни, управни по захтеву корисника или управни по службеној дужности) и путем *Интерне доставне књиге СГ XI 02 П 01-06* предмете наредног радног дана доставља Одељењу за грађевинске послове.

Административно-технички секретар Одељења, задужен *Интерном доставном књигом*, прима предмете од Писарнице и то потврђује својим потписом у *Интерној доставној књизи*.

Руководилац Одељења одређује извршиоца, у року од 1 дана.

Административно-технички секретар разводи предмет кроз *Интерну доставну књигу*, и базу података Информационог система Скупштине општине Стари град (ИССОСГ), у року од 1 дана.

Процедура наведена у овој тачки из става 2-4 се примењује и у поступцима спровођења обједињене процедуре у делу који није електронски.

5.2 Поступак спровођења обједињене процедуре у предметима издавања грађевинских дозвола, измене решења о грађевинској дозволи, решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола и пријава радова

5.2.1 Извршилац (ДИА, ДИГ) врши проверу испуњености формалних услова и не упушта се у оцену техничке документације и уколико нису испуњени формални услови израђује извештај, на одговарајућем запису из Прилога 6, у коме наводи све формалне недостатке техничке документације поднете уз захтев. Након тога предмет прослеђује извршиоцу (правнику) преко административно-техничког секретара, који евидентира промену извршиоца у бази података.

5.2.2 Извршилац (правник) прима предмет и проверава испуњеност формалних услова прописаних Законом.

5.2.3 Извршилац (правник) обрађује захтев кроз ЦИС и прилаже у систему у PDF формату нацрт *Закључка о одбацивању СГ V П 01-37* - верзија за потписивање и *СГ V П 01-37* - верзија за објављивање (у којој се лични подаци физичког лица - ЈМБГ и адреса становања затамњују, односно бришу). Нацрт закључка прегледа и парафира шеф Одсека за управно-правне послове.

5.2.4 Руководилац Одељења преузима и прегледа предмет, и потписује електронским сертификованим потписом *Закључак* - верзија за потписивање и кроз ЦИС објављује

Издање: 3	Измена: 2	Страна 4 од 11
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

Закључак. Тиме је *Закључак* кроз ЦИС послат подносиоцу захтева на е-mail означен у захтеву.

Један примерак *Закључка* се креира у аналогној форми и потписује аналогно за потребе улагања у *омот списка* (део списка који се архивира у надлежном органу у аналогној форми).

Закључак се доноси у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Административно-технички секретар уноси појединачни акт у *ИССОСГ*, у року од 1 дана.

Ако подносилац захтева у року од 10 дана од пријема *Закључка*, а најкасније у року од 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници Агенције за привредне регистре поднесе нов, усаглашен захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса.

5.2.5 Када извршилац (ДИА, ДИГ) утврди да су испуњени сви формални услови, израђује извештај на одговарајућем запису из Прилога б, који прегледа и парафира шеф Одсека за грађевинске послове. Предмет се прослеђује извршиоцу (правнику) преко административно-техничког секретара, који евидентира промену извршиоца у бази података. Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву извршилац - правник започиње подпроцес комуникације са надлежним катастром непокретности за доставу извода из листа непокретности, која је предмет захтева (осим у случајевима прописаним законом), тако што израђује допис у слободној форми, и преводи у PDF документ, који потписује електронским сертификованим потписом и прилаже у систему. Надлежни катастар непокретности кроз ЦИС доставља одговор, односно извод из листа непокретности. Уколико је потребно да подносилац захтева регулише обавезе у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта извршилац - правник започиње подпроцес комуникације са имаоцем јавног овлашћења надлежног за обрачун доприноса за грађевинско земљиште и израђује допис у слободној форми и преводи у PDF документ, који се потписује електронским сертификованим потписом и прилаже у систему. Допис се, са потребном документацијом (извод из листа непокретности, техничка документација и сл.), шаље кроз систем ЦИС-а имаоцу јавног овлашћења надлежног за обрачун доприноса за грађевинско земљиште, који одговор доставља кроз ЦИС.

Комуникација са осталим имаоцима јавних овлашћења такође се обавља кроз ЦИС на напред описан начин.

5.2.6 Када извршилац (правник) утврди да постоји одговарајуће право на земљишту, односно објекту, израђује нацрт решења, којим се одобрава извођење радова на одговарајућем запису из Прилога б - верзија за потписивање и нацрт решења - верзија за објављивање (у којој се лични подаци физичког лица - ЈМБГ и адреса становања затамњују, односно бришу). Нацрт решења прегледа и парафира шеф Одсека за управно-правне послове.

5.2.7 Руководилац Одељења преузима и прегледа предмет, и потписује електронским сертификованим потписом *Решење* - верзија за потписивање и кроз ЦИС објављује *Решење*. Тиме је *Решење* кроз ЦИС послат подносиоцу захтева на е-mail означен у захтеву.

Један примерак *Решења* се креира и потписује у аналогној форми за потребе улагања у *омот списка* (део списка који се архивира у надлежном органу у аналогној форми).

5.2.8 *Решење* се кроз ЦИС доставља Одељењу за грађевинску инспекцију и другим имаоцима јавних овлашћења по потреби.

5.2.9 *Решење* се доноси у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Административно-технички секретар уноси појединачни акт у *ИССОСГ*, у року од 1 дана.

Издање: 3	Измена: 2	Страна 5 од 11
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

5.2.10 Решење о измени решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева. Захтев за измену решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора додељује се само извршиоцу - правнику.

5.2.11 Ако у поступку издавања решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола извршилац (ДИА, ДИГ) увидом у документацију утврди да је за радове наведене у захтеву (поднетим у смислу члана 145. Закона о планирању и изградњи) потребно издавање грађевинске дозволе (члан 135. истог Закона) израђује *Извештај* о томе на одговарајућем запису и предмет прослеђује извршиоцу - правнику, који израђује нацрт *Решења* о одбијању захтева на одговарајућем запису из Прилога 6. Решење се доноси у року од осам дана од дана подношења захтева.

5.2.12 Поступак издавања решења о привременој грађевинској дозволи и поступак по захтеву за измену грађевинске дозволе због промена насталих у току грађења објекта је као и поступак из тачака 5.2.1 - 5.2.8.

5.2.13 Пријаве за текуће одржавање корисници подносе у слободној форми преко Писарнице. Предмет се додељује шефу Одсека за грађевинске послове, који израђује допис у слободној форми, којим корисника обавештава да за текуће одржавање није потребно прибављати акт надлежног органа за извођење радова. Уколико се из пријаве радова утврди да пријављени радови превазилазе текуће одржавање, шеф Одсека за грађевинске послове израђује *Службену белешку СГ V П 01-36* и прослеђује извршиоцу - правнику, који израђује обавештење у слободној форми.

5.2.14 Пријава радова подноси се у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, односно привременом грађевинском дозволом, најкасније осам дана пре почетка извођења радова. Пријава радова се додељује само извршиоцу - правнику.

5.2.15 Поднета пријава радова потврђује се без одлагања на запису *Потврда о пријави радова - СГ V П 01-25*. *Потврда о пријави радова* доставља се надлежној грађевинској инспекцији без одлагања. У случају да се пријава односи на радове за које је прописана обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, *Потврда о пријави радова - СГ V П 01-25* се доставља, у року од три радна дана од дана издавања, органу надлежном за послове заштите од пожара. Ако нису испуњени формални услови, Одељење о томе, без одлагања, обавештава подносиоца дописом у слободној форми.

5.2.16 У поступку спровођења обједињене процедуре Одељење доставља захтеве инвеститора имаоцима јавних овлашћења за прикључење на инфраструктурну мрежу, у року од три радна дана од дана пријема захтева; обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему изјаве извођача радова о завршетку темеља и завршетку радова у конструктивном смислу, у року од три радна дана од дана пријема те изјаве; прибавља у име и за рачун инвеститора сагласност МУП-а, Сектора за заштиту од пожара на достављени пројекат.

5.3 Поступак спровођења обједињене процедуре у предметима издавања употребних дозвола

5.3.1. Процедура издавања употребних дозвола је иста као у тачкама 5.2.1 - 5.2.8.

5.4 Издавање потврда, уверења и извода о подацима из евиденција Одељења

5.4.1 Извршилац (ДИА, ДИГ) сачињава нацрт појединачног акта из Прилога 6 или ако је потребно подноси Писарници *Захтев за издавање предмета на реверс*, или *Дописом за*

Издање: 3	Измена: 2	Страна 6 од 11
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

допуну документације СГ V П 01-14, налаже кориснику да преко Писарнице достави документацију (решење и пројекат).

5.4.2 Нацрт уверења прегледа и парафира шеф Одсека за грађевинске послове. Извршилац - правник обрађује предмет уверења уколико извршилац (ДИА, ДИГ) у поступку утврди да нема услова за издавање за уверења - спецификацију, тако што израђује нацрт одлуке из Прилога 6.

5.4.3 Руководилац Одељења потписује појединачни акт, у року од 2 дана.

5.4.4 Административно-технички секретар уноси појединачни акт у ИССОСГ, у року од 1 дана.

5.4.5 Извршилац доставља појединачни акт корисницима (лична достава) преко административно-техничког секретара Одељења, кроз *Књигу експедоване поште, (екстерни образац бр.18)*, у року од 3 дана или лично у Одељењу.

5.5. Редовна и ванредна правна средства

5.5.1 Редовна и ванредна правна средства у поступцима спровођења обједињене процедуре електронским путем

Корисници имају могућност улагања редовних и ванредних правних средстава. Редовна правна средства су приговор на закључак и жалба на решење или закључак. По истеку рока за жалбу, извршилац (правник) по службеној дужности или по захтеву странке констатује правноснажност решења.

Као првостепени управни орган, извршилац (правник) испитује да ли је приговор/жалба благовремен, допуштен и изјављен од овлашћеног лица, па ако јесте, приговор изјављен против закључка се електронски обрађује и кроз ЦИС прослеђује Већу Градске општине Стари град као другостепеном органу, а жалбу изјављену против решења или закључка кроз ЦИС прослеђује надлежном Секретаријату Управе града Београда као другостепеном органу.

У поступцима по ванредним правним средствима извршилац (правник) испитује испуњеност законом прописаних услова и израђује нацрт закључка или решења.

5.5.2 Редовна и ванредна правна средства у осталим поступцима

Корисници имају могућност улагања редовних и ванредних правних лекова. По истеку рока за жалбу, извршилац ставља клаузулу правноснажности, одмах или прослеђује жалбу другостепеном органу.

Као првостепени управни орган, извршилац испитује да ли је жалба основана, испитује да ли је благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, па ако јесте, предмет са жалбом, преко административно-техничког секретара, у року од 15 дана или одмах по пријему одговора на жалбу прослеђује *Дописом за доставу жалбе СГ V П 01-15* другостепеном органу путем *Интерне доставне књиге* и о томе уноси податке у ИССОС, а ако није израђује нацрт Закључка о одбацивању исте, у слободној форми.

Списи предмета са одлуком другостепеног органа враћају се у Одељење и административно-технички секретар их разводи кроз *Интерну доставну књигу*, у року од 1 дана.

Извршилац одлуку другостепеног органа доставља корисницима (преко административно-техничког секретара кроз *Књигу експедоване поште, (екстерни образац бр.18)*, одмах, а најкасније у року од 7 дана или лично у Одељењу.

Издање: 3	Измена: 2	Страна 7 од 11
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

Корисници имају могућност покретања управног спора тужбом, у року од 30 дана од дана пријема другостепеног решења. По истеку рока за тужбу, извршилац прибавља потврду суда да није покренут управни спор и ставља клаузулу правноснажности, одмах а најкасније у року од 15 дана. У случају спора прослеђује предмет суду преко другостепеног органа *Дописом – достава списка за потребе управног спора СГ V П 01-12*, одмах а најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева другостепеног органа.

Списи предмета са одлуком суда враћају се у Одељење и административно-технички секретар их одмах разводи кроз *Интерну доставну књигу* и задужује извршиоца ради поступања по одлуци суда и другостепеног органа.

Поступак по ванредним правним средствима је исти као у поступцима спровођења обједињене процедуре, електронским путем.

5.6 Поступање по захтевима суда и других државних органа

Када се Одељењу обратe судски и други органи у вези са подацима којима располаже Одељење, предмет се формира у складу са поступком описаним у тачки 5.1.1. Руководилац Одељења одређује извршиоца и предмет враћа административно-техничком секретару који га разводи кроз *Интерну доставну књигу* и уноси податке о предмету и извршиоцу задуженом да поступа по њему у ИССОСГ.

Извршилац прима предмет и утврђује да ли исти садржи све неопходне податке, у року од 7 дана.

Ако захтев не одговара документацији којом располаже Општина, извршилац позива корисника да исти допуни, у року од 15 дана.

Ако захтев одговара документацији, као и након допуне истог, извршилац дописом обавештава корисника и по потреби му прослеђује списе предмета, одмах а најкасније у року од 7 дана.

Ако Општина не располаже траженим подацима у вези са захтевом корисника, извршилац о томе дописом обавештава корисника, одмах а најкасније у року од 7 дана.

Након пријема доказа о уручењу дописа кориснику, извршилац припрема предмет за архиву, одмах а најкасније у року од 7 дана.

5.7 Обрада предмета за Архиву

Извршилац по окончању поступка обрађује предмет за Архиву.

Извршилац попуњава *Омот списка*, одмах а најкасније у року од 7 дана, предаје предмет административно-техничком секретару који проверава да ли предмет садржи све списе уписане на омоту списка, да ли су све радње изведене у предмету уписане у ИССОСГ, уписује време раздуживања и податак да се предмет архивира и враћа предмет Писарници преко *Интерне доставне књиге*, одмах а најкасније у року од 3 дана.

5.8 Извештаји о раду

Руководилац Одељења и шефови Одсека израђују *Годишњи извештај о раду Одељења СГ О П 03-31*, који административно-технички секретар доставља начелнику Управе, као овлашћеном подносиоцу Годишњег извештаја о раду управе, а који разматра Скупштина општине.

Издање: 3	Измена: 2	Страна 8 од 11
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1		СГ V П 01-01			
2		СГ V П 01-02			
3	Решење – грађевинска дозвола	СГ V П 01-03	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
4		СГ V П 01-04			
5		СГ V П 01-05			
6		СГ V П 01-06			
7	Решење о употребној дозволи	СГ V П 01-07	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
8		СГ V П 01-08			
9		СГ V П 01-09			
10		СГ V П 01-10			
11		СГ V П 01-11			
12	Достава списа за потребе управног спора	СГ V П 01-12	извршилац	Одељење / Архива	до 10 дана / 5 год / трајно
13	Захтев за клаузулу	СГ V П 01-13	корисник	Одељење / Архива	до 60 дана / 1 год / трајно
14	Допис за допуну документације	СГ V П 01-14	извршилац	Одељење / Архива	до 75 дана / 1 год / трајно
15	Допис за доставу жалбе	СГ V П 01-15	извршилац	Одељење / Архива	до 10 дана / 5 год / трајно
16	Захтев за увид у списе	СГ V П 01-16	корисник	Одељење / Архива	до 10 дана / 1 год / трајно
17		СГ V П 01-17			
18		СГ V П 01-18			
19	Потврда о клаузули правноснажности	СГ V П 01-19	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 10 дана / трајно

Издање: 3	Измена: 2	Страна 9 од 11
-----------	-----------	----------------

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

20		СГ V П 01-20			
21	Подносак за допуну документације	СГ V П 01-21	корисник	Одељење / Архива	до 90 дана / 1 год / трајно
22	Уверење	СГ V П 01-22	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 30 дана / трајно
23	Решење за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола	СГ V П 01-23	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 45 дана / трајно
24		СГ V П 01-24			
25	Потврда о пријави радова	СГ V П 01-25	руководилац Одељења	Одељење/ Архива	једна година/ трајно
26	Извештај техничког лица за радове за које се не издаје грађевинска дозвола	СГ V П 01-26	извршилац	Одељење / Архива	до 30 дана / 1 год / трајно
27	Извештај техничког лица грађевинска дозвола	СГ V П 01-27	извршилац	Одељење/ Архива	једна година/ трајно
28	Извештај техничког лица - општи	СГ V П 01-28	извршилац	Одељење/ Архива	једна година/трајно
29	Извештај техничког лица - употребна дозвола	СГ V П 01-29	извршилац	Одељење/ Архива	једна година/ трајно
30	Општи закључак	СГ V П 01-30	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / 5 год / трајно
31		СГ V П 01-31			
32		СГ V П 01-32			
33	Захтев за издавање уверења - спецификације	СГ V П 01-33	корисник	Одељење / Архива	до 30 дана / 1 год / трајно
34		СГ V П 01-34			
35	Опште решење	СГ V П 01-35	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 120 дана / 5 год / трајно
36	Службена белешка	СГ V П 01-36	извршилац	Одељење / Архива	до 120 дана / 1 год / трајно
37	Закључак о одбацивању	СГ V П 01-37	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 60 дана / 5 год

Издање: 3	Измена: 2	Страна 10 од 11
-----------	-----------	-----------------

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	СГ V П 01
---	---	------------------

38		СГ V П 01-38			
----	--	--------------	--	--	--

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се користе у раду Одељења за грађевинске послове
- 2.
3. Решење – грађевинска дозвола - СГ V П 01-03
- 4.
- 5.
6. Решење о употребној дозволи - СГ V П 01-07
- 7.
- 8.
- 9.
10. Достава списа за потребе управног спора - СГ V П 01-12
11. Захтев за клаузулу - СГ V П 01-13
12. Допис за допуну документације - СГ V П 01-14
13. Допис за доставу жалбе - СГ V П 01-15
14. Захтев за увид у списе - СГ V П 01-16
- 15.
16. Потврда о клаузули правноснажности - СГ V П 01-19
- 17.
- 18.
19. Поднесак за допуну документације - СГ V П 01-21
20. Уверење - СГ V П 01-22
21. Решење за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола - СГ V П 01-23
- 22.
23. Потврда о пријави радова - СГ V П 01-25
24. Извештај техничког лица за радове за које се не издаје грађевинска дозвола
- СГ V П 01-26
25. Извештај техничког лица - грађевинска дозвола - СГ V П 01-27
26. Извештај техничког лица - општи - СГ V П 01-28
27. Извештај техничког лица - употребна дозвола - СГ V П 01-29
28. Општи закључак - СГ V П 01-30
- 29.
30. Захтев за издавање уверења – спецификације - СГ V П 01-33
31. Опште решење - СГ V П 01-35
32. Службена белешка - СГ V П 01-36
33. Закључак о одбацивању - СГ V П 01-37

Издање: 3	Измена: 2	Страна 11 од 11
-----------	-----------	-----------------