**1. Zahtjev za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* Popunjen obrazac: Zahtjev za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova,
* Dokaz o uplati naknade za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova u iznosu od 50, 00 € na žiro račun Opštine Bar, br. 510-8096777-61

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaju se UTU-i, dostavljaju se stranci i nadležnom inspekcijskom organu i objavljuju na sajtu Opštine Bar.

**ROK za izdavanje** je 20 dana od podnošenja zahtjeva.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova](1%20UTU-urbanisiti%C4%8Dko-tehni%C4%8Dki%20uslovi%20%281%29.docx)

**2. Zahtjev za izdavanje** **urbanističkih uslova za privremene objekte (nepokretni)**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte (nepokretne), uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* Popunjen obrazac: Zahtjev za izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte
* List nepokretnosti i kopija plana izdate od strane Uprave za nekretnine, ne starije od mjesec dana
* Ovjeren ugovor o zakupu kat.parcele ili ovjerena saglasnost vlasnika kat.parcele ako podnosilac nije vlasnik katastarske parcele;
* Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 50,00 € na žiro račun Opštine Bar, br. 510-8096777-61

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaju se urbanistički uslovi i dostavljaju stranci

**ROK za izdavanje**je 20 dana od dana podnošenja zahtjeva

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte (nepokretni)](2%20Uslovi_privremeni%20objekti_nepokretni.doc)

**3. Zahtjev za izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte (pokretni)**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte (pokretne), uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* Popunjen obrazac: Zahtjev za izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte;
* List nepokretnosti i kopija plana izdate od strane Uprave za nekretnine, ne starije od mjesec dana;
* Ovjeren ugovor o zakupu kat.parcele ili ovjerena saglasnost vlasnika kat.parcele ako podnosilac nije vlasnik katastarske parcele;
* Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 10,00 € na žiro račun Opštine Bar, br. 510-8096777-61

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaju se urbanistički uslovi i dostavljaju stranci

**ROK za izdavanje**je 20 dana od dana podnošenja zahtjeva

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte (pokretni)](3%20Uslovi_privremeni%20objekti_pokretni.doc)

**4. Zahtjev za izdavanje uslova za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje uslova za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* Popunjen obrazac: Zahtjev za izdavanje uslova za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta;
* Dokaz o pravu svojine, odnosno drugom pravu na građevinskom zemljištu i kopiju plana
* Dokaz o uplati administrativne takse od 20,00 eura na žiro račun Opštine Bar broj 510-8096777-61

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaju se uslovi i dostavljaju stranci

**ROK za rješavanje** je 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje uslova za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta](4%20Uslovi_pomocni%20objekat.doc)

**5. Zahtjev za dobijanje odobrenja za građenje lokalnog objekta od opšteg interesa**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za izdavanje odobrenje za građenje lokalnog objekta od opšteg interesa, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* Zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje lokalnog objekta od opšteg interesa;
* glavni projekat sa izvještajem o izvršenoj reviziji (šest primjeraka, od kojih su tri u zaštićenoj digitalnoj formi);
* dokaz o osiguranju od odgovornosti privrednog društva, pravnog lica, odnosno preduzetnika koje je izradilo glavni projekat;
* dokaz o osiguranju od odgovornosti privrednog društva, pravnog lica, odnosno preduzetnika koje je revidovalo glavni projekat;
* dokaz o uplati administrativne takse od 20,00 €, na žiro račun Opštine Bar broj 510-8096777-61

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, ako stranka ispunjava uslove propisane Zakonom, donosi se rješenje. Rješenje se dostavlja stranci i Ministarstvu prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, građevinskoj inspekciji i Upravi za nekretnine.

**ROK za rješavanje po zahtjevu je** 30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, odnosno u roku od 60 dana za objekte za koje je potrebna izrada elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje odobrenje za građenje lokalnog objekta od opšteg interesa](5%20Odobrenje%20za%20gradjenje%20lokalnog%20objekta%20od%20opsteg%20interesa.doc)

**6. Zahtjev za dobijanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* Zahtjev za izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta;
* dokaz o pravu svojine, odnosno drugom pravu na građevinskom zemljištu i kopiju plana;
* uslove za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta;
* idejni projekat pomoćnog objekta urađen od strane ovlašćenog lica u četiri primjerka od kojih su dva u zaštićenoj digitalnoj formi;
* upotrebnu dozvolu za objekat čijem korišćenju služi pomoćni objekat (osim za ograde, bunare, rezervoare i cistjerne za vodu ukoliko na parceli ne postoji objekat);
* saglasnosti, mišljenja i druge dokaze utvrđene posebnim propisima;
* dokaz o osiguranju od odgovornosti privrednog društva, pravnog lica, odnosno preduzetnika koje je izradilo idejni projekat i
* dokaz o uplati administrativne takse od 20,00 €, na žiro račun Opštine Bar broj 510-8096777-61

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, ako stranka ispunjava uslove propisane Odlukom, donosi se rješenje. Rješenje se dostavlja stranci,

**ROK za donošenje rješenja** je 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta](6%20Odobrenja%20za%20postavljanje%20odnosno%20gradjenje%20pomocnog%20objekta%20%281%29.doc)

**7. Zahtjev za dobijanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pristupnog objekta**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za dobijanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pristupnog objekta, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* Zahtjev za izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pristupnog objekta;
* dokaz o pravu svojine, odnosno drugom pravu na objektu kojem se obezbjeđuje pristup licima smanjene pokretljivosti i licima sa invaliditetom
* dokaz o pravu svojine ili drugom pravu na zemljištu na kojem se postavlja, odnosno gradi pristupni objekat
* grafički prikaz lokacije urađen na katastarskoj podlozi odgovarajuće razmjere i prateću dokumentaciju proizvođača, ateste i garancije funkcionalnosti, ako je objekat montažnog karaktera u dva primjerka

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, ako stranka ispunjava uslove propisane Odlukom, donosi se rješenje. Rješenje se dostavlja stranci, urbanističko-građevinskoj inspekciji i Upravi za nekretnine.

**ROK za donošenje rješenja** je 7 od kada su ispunjeni uslovi propisani Odlukom.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za dobijanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pristupnog objekta](7%20Odobrenja%20za%20%20gra%C4%91enje%20ili%20postavljanje%20pristupnog%20objekata%20za%20%20lica%20sa%20invaliditetom.doc)

**8. Zahtjev za legalizaciju bespravnog objekta**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za legalizaciju bespravnog objekta, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* elaborat premjera izvedenog stanja izgrađenog objekta izrađenog od strane licencirane geodetske organizacije koji ovjerava Katastar;
* fotografije svih fasada bespravnog objekta u jpg formatu minimalne rezolucije 2 megapiksela;
* izvještaj privrednog društva o postojanju bespravnog objekta na ortofoto snimku i usklađenosti bespravnog objekta sa osnovnim urbanističkim parametrima i/ili smjernicama važećeg planskog dokumenta;
* izjavu revidenta da je bespravni objekat izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima i/ili smjernicama važećeg planskog dokumenta i
* dokaz o zabilježbi postojanja objekta u katastarskoj evidenciji, odnosno izvod iz katastra nepokretnosti ili druge odgovarajuće evidencije nepokretnosti.

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, ako stranka ispunjava uslove propisane Odlukom, donosi se rješenje. Rješenje se dostavlja stranci, nadležnom inspekcijskom organu i Upravi za nekretnine.

**ROK za donošenje rješenja** je 30 dana od dana ispunjenja uslova propisanih Zakonom.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za legalizaciju bespravnog objekta](8%20Legalizacija%20objekta.docx)

**9****. Zahtjev za legalizaciju dijela bespravnog objekta**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za legalizaciju dijela bespravnog objekta, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* elaborat premjera izvedenog stanja izgrađenog objekta izrađenog od strane licencirane geodetske organizacije koji ovjerava Katastar;
* fotografije svih fasada bespravnog objekta u jpg formatu minimalne rezolucije 2 megapiksela;
* izvještaj privrednog društva o postojanju bespravnog objekta na ortofoto snimku i usklađenosti bespravnog objekta sa osnovnim urbanističkim parametrima i/ili smjernicama važećeg planskog dokumenta;
* izjavu revidenta da je bespravni objekat izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima i/ili smjernicama važećeg planskog dokumenta;
* dokaz o zabilježbi postojanja objekta u katastarskoj evidenciji, odnosno izvod iz katastra nepokretnosti ili druge odgovarajuće evidencije; i,
* građevinska/upotrebna dozvola za objekat na kome je dograđen/nadograđen bespravni dio.

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, ako stranka ispunjava uslove propisane Odlukom, donosi se rješenje. Rješenje se dostavlja stranci, nadležnom inspekcijskom organu i Upravi za nekretnine.

**ROK za donošenje rješenja** je 30 dana od dana ispunjenja uslova propisanih Zakonom.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za legalizaciju dijela bespravnog objekta](9%20Legalizacija%20dijela%20objekta.docx)

**10. Dopuna predmeta**

**STRANKA**: Podnosi dopunu predmeta na sljedećem obrascu:

* [Dopuna predmeta](10%20Dopuna%20predmeta.doc)

**11. Dopuna predmeta za legalizaciju**

**STRANKA**: Podnosi dopunu predmeta za legalizaciju na sljedećem obrascu:

* [Dopuna predmeta za legalizaciju](11%20Dopuna%20predmeta%20za%20legalizaciju.doc)

**12. Zahtjev za izdavanje uvjerenja iz službene evidencije**

**STRANKA**: Stranka podnosi pisani zahtjev za izdavanje uvjerenja na osnovu podataka iz službene evidencije (činjenice o kojima se vodi službena evidencija, a koje se zahtjevom traže), i uz zahtjev prilaže:

* dokaz o uplaćenoj administrativnoj taksi u iznosu od 3,00 € (žiro račun: 510-8096777-61-OPŠTINA Bar – administrativna taksa

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaje se uvjerenje. Uvjerenje se dostavlja stranci.

**ROK** za izdavanje uvjerenja je 8 dana od podnošenja zahtjeva.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje uvjerenja na osnovu podataka iz službene evidencije](12%20Uvjerenje%20iz%20sluzbene%20evidencije.doc)

**13.** **Zahtjev za izdavanje uvjerenja o namjeni zemljišta**

**STRANKA**: Stranka podnosi pisani zahtjev za izdavanje uvjerenja o namjeni zemljišta, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* kopija plana R 1:1000 sa koordinatama (Uprava za nekretnine);
* dokaz o uplaćenoj administrativnoj taksi u iznosu od 3,00 € (žiro račun: 510- 8096777-61-OPŠTINA Bar –administrativna taksa).

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaje se uvjerenje. Uvjerenje se dostavlja stranci.

**ROK** za izdavanje uvjerenja je 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje uvjerenja o namjeni zemljišta](13%20Uvjerenje%20o%20namjeni%20zemljista%20%282%29.doc)

**14.** **Zahtjev za izdavanje uvjerenja o podnijetom zahtjevu za legalizaciju**

**STRANKA**: Stranka podnosi zahtjev za izdavanje uvjerenja o podnijetom zahtjevu za legalizaciju, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* dokaz o uplaćenoj administrativnoj taksi u iznosu od 3,00 € (žiro račun: 510- 8096777-61-OPŠTINA Bar –administrativna taksa).

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaje se uvjerenje. Uvjerenje se dostavlja stranci.

**ROK** za izdavanje uvjerenja je 8 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje uvjerenja o podnijetom zahtjevu za legalizaciju](14%20Uvjerenje_legalizacija.doc)

**15. Zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

* Popunjen obrazac: Zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole,
* Izjava izvođača radova,
* Izjava nadzornog inženjera,
* Izjava vodećeg projektanta,
* Revidovani Glavni projekat ukoliko je građevinska dozvola izdata na Idejni projekat
* Potvrda o plaćenim komunalijama
* Potvrda za Regionalni vodovod
* Elaborat originalnih terenskih podataka izvedenog stanja

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, ako stranka ispunjava uslove propisane Zakonom, donosi se rješenje. Rješenje se dostavlja stranci i Ministarstvu prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, urbanističko – građevinskoj inspekciji i Upravi za nekretnine.

**ROK za donošenje rješenja** je 7 dana od prijema izvještaja o tehničkom pregledu da je objekat podoban za upotrebu.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole](15%20Zahtjev%20za%20izdavanje%20upotrebne%20dozvole.doc)

**16. Zahtjev za izdavanje prepisa rješenja**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za izdavanje prepisa rješenja i uz zahtjev prilaže:

* dokaz o uplaćenoj administrativnoj taksi u iznosu od 3,00 € (žiro račun: 510-8096777-61-OPŠINA Bar – administrativna taksa).

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaje se prepis rješenja i dostavlja stranci.

**ROK** za izdavanje prepisa rješenja je 8 dana od podnošenja zahtjeva

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema prepisa rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA:** Upravni postupak

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje prepisa rješenja](16%20Prepis%20rje%C5%A1anja.doc)

**17. Zahtjev za izdavanje izvoda iz planskog dokumenta**

**STRANKA**: Podnosi zahtjev za izdavanje izvoda iz planskog dokumenta i uz zahtjev prilaže:

* dokaz o uplaćenoj administrativnoj taksi u iznosu od 2,00 € (žiro račun: 510-8096777-61-OPŠINA Bar – administrativna taksa).

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu, izdaje izvod iz planskog dokumenta i dostavlja stranci.

**ROK** za rješavanje po zahtjevu je 15 dana od podnošenja zahtjeva.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema prepisa rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru Opštine Bar, preko ovog organa.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za izdavanje izvoda iz planskog dokumenta](17%20Izvod%20iz%20planskog%20dokumenta.doc)

**18. Zahtjev za slobodan pristup informacijama**

**STRANKA**: podnosi popunjen obrazac - Zahtjev za slobodan pristup informacijama, koji treba da sadrži:

* Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
* Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
* Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

**ORGAN**: Odlučuje o zahtjevu. Ako stranka ispunjava uslove, donosi se rješenje kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenje se dostavlja stranci, Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, CIS-u radi objavljivanja na sajtu Opštine Bar i čuva u arhivi organa.

**ROK za donošenje rješenja** je 15 dana.

**ROK za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog organa.

**NAPOMENA**: Tokom postupka primjenjuje se Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Zakon o upravnom postupku.

**VRSTA POSTUPKA**: Upravni postupak.

**Dokumenta**

* [Zahtjev za slobodan pristup informacijama](https://bar.me/wp-content/uploads/SPI/07%20Sekretarijat%20za%20urbanizam%20i%20prostorno%20planiranje/Slobodan%20pristup%20informacijama/037%20Zahtjev%20za%20slobodan%20pristup%20informacijama_obrazac.pdf)

**19. Inicijativa za izradu, donošenje, izmjene i dopune lokalnog planskog dokumenta**

**STRANKA**: podnosi inicijativu za izradu, donošenje, izmjene i dopune lokalnog planskog dokumenta

**ORGAN**: Prosljeđuje inicijativu nadležnom ministarstvu i obavještava stranku o prosljeđivanju iste

**Dokumenta**

* [Inicijativa za izradu, donošenje, izmjene i dopune lokalnog planskog dokumenta](Inicijativa_lokalni%20planski%20dokument.doc)

**20. Primjedbe i sugestije učesnika javne rasprave**

**STRANKA**: podnosi primjedbe i sugestije na javnoj raspravi o Nacrtu planskog dokumenta

**ORGAN**: Prosljeđuje primjedbe i sugestije nadležnom ministarstvu i obavještava stranku o prosljeđivanju istih

**Dokumenta**

* [Primjedbe i sugestije na javnoj raspravi o Nacrtu planskog dokumenta](Primjedbe%20i%20sugestije%20po%20javnoj%20raspravi.doc)