



# **ПРИРАЧНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА ВО ОБЛАСТА НА УРБАНИЗМОТ**

**П Р И Р А Ч Н И К**  
**ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ**  
**ВО УПРАВНА ПОСТАПКА**  
**ВО ОБЛАСТА НА УРБАНИЗМОТ**

**Ноември, 2007**



Изработил  
Урбан Рурален Консалтинг  
Сашо Апостолов

Лектура  
Виолета Танчева Златева

Дизајн и печатење  
Дегама

ИСБН  
978-9989-188-33-6

Проект  
"Борба против корупцијата за подобро управување"

Тим за поддршка на УНДП  
Фатмир Муса  
Александра Василевска

### **Изземање**

Ставовите изразена во овој прирачник се ставови на авторите што нужно не претставува и ставови на Програмата за Развој на Обединетите Нации или Секретаријатот на Обединетите Нации во врска со правниот статус или име на која и да е земја, територија, град, област или за авторите на текстот

## Содржина

|                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ВОВЕД                                                                                                                                  | 6         |
| <b>I. УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ</b>                                                                                                       | <b>8</b>  |
| <b>1. Видови и содржини на плановите</b>                                                                                               | <b>8</b>  |
| 1.1. Генерален урбанистички план (ГУП)                                                                                                 | 8         |
| 1.2. Детален урбанистички план (ДУП)                                                                                                   | 9         |
| 1.3. Урбанистички план за село (УПС)                                                                                                   | 9         |
| 1.4. Урбанистички план вон од населено место (УПВНМ)                                                                                   | 10        |
| <b>2. Изработување и постапка за донесување на урбанистички планови</b>                                                                | <b>11</b> |
| 2.1. Годишна програма за изработка на урбанистички планови на општините и на градот Скопје                                             | 11        |
| 2.2. Стручно следење на спроведувањето на плановите                                                                                    | 11        |
| 2.3. Партиципативно тело                                                                                                               | 12        |
| 2.4. Надлежни органи за донесување на урбанистичките планови                                                                           | 12        |
| 2.5. Изработување на урбанистичките планови                                                                                            | 13        |
| 2.6. Стручна расправа по нацрт на генерален урбанистички план                                                                          | 13        |
| 2.7. Јавна презентација и јавна анкета                                                                                                 | 14        |
| 2.8. Издавање мислење/согласност на урбанистичките планови                                                                             | 15        |
| 2.9. <b>Донесување на урбанистичките планови</b><br><b>Дијаграм на процесот на изработка и донесување на детален урбанистички план</b> | 16<br>18  |
| 2.10. Плански период за кој се донесуваат урбанистичките планови                                                                       | 19        |
| 2.11. Измени и дополнувања на урбанистичките планови                                                                                   | 19        |
| 2.12. Стандарди и нормативи за урбанистичко планирање                                                                                  | 19        |
| <b>3. Спроведување на урбанистичките планови</b>                                                                                       | <b>20</b> |
| 3.1. <b>Извод од урбанистички план</b><br><b>Дијаграм на постапката за издавање на извод од урбанистички план</b>                      | 20<br>23  |
| 3.2. Архитектонско-урбанистички проект                                                                                                 | 23        |

|      |                                                                                                               |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3. | Урбанистички проект                                                                                           | 24 |
| 3.4. | Услови за планирање на просторот                                                                              | 24 |
| 3.5. | <b>Решение за локациски услови</b>                                                                            | 25 |
|      | <b>Дијаграм на постапката за издавање на<br/>решението за локациски услови</b>                                | 30 |
| 3.6. | Годишен извештај за состојбите и промените<br>во просторот                                                    | 31 |
| 3.7. | Преодни и завршни одредби                                                                                     | 31 |
| 4.   | <b>Надзор во спроведувањето на Законот<br/>за просторно и урбанистичко планирање</b>                          | 33 |
| 4.1. | Надлежности во спроведување на надзорот                                                                       | 33 |
| 4.2. | Инспекциски надзор                                                                                            | 33 |
| 4.3. | Надзор над законитоста на работата<br>на органите на општината, општините во градот<br>Скопје и градот Скопје | 35 |
| II.  | <b>ГРАДЕЖНИШТВО</b>                                                                                           | 37 |
| 1.   | <b>Надлежност во издавањето на одобрение за градење</b>                                                       | 37 |
| 2.   | <b>Административни процедури и дејствија од управна<br/>постапка од областа на градежништвото</b>             | 37 |
| 2.1. | <b>Одобрение за градење</b>                                                                                   | 37 |
|      | <b>Дијаграм на процесот за издавање на<br/>одобрение за градење во локалната самоуправа</b>                   | 42 |
| 2.2. | Анекс на основен проект во тек на градба                                                                      | 43 |
| 2.3. | Промена на градител                                                                                           | 43 |
| 2.4. | <b>Одобрение за употреба на градба</b>                                                                        | 44 |
|      | <b>Дијаграм на процесот за издавање на<br/>одобрение за употреба на градба</b>                                | 48 |
| 2.5. | <b>Одобрение за адаптација со пренамена</b>                                                                   | 49 |
|      | <b>Дијаграм на процесот за издавање на<br/>одобрение за адаптација со пренамена</b>                           | 52 |
| 2.6. | Градби за кои не е потребно одобрение за градење                                                              | 53 |
| 2.7. | <b>Одобрение за отстранување на објект</b>                                                                    | 54 |
|      | <b>Дијаграм на процесот за издавање<br/>на одобрение за отстранување на објект</b>                            | 57 |
| 2.8. | Градилиште                                                                                                    | 58 |

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3. Надзор во спроведување на Законот за градење</b>                                                             | <b>58</b> |
| 3.1. Инспекциски надзор                                                                                            | 58        |
| 3.2. Права и должности на овластен градежен инспектор                                                              | 59        |
| 3.3. Извршување на решение                                                                                         | 60        |
| <b>III. УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ</b>                                                                         | <b>60</b> |
| 1. Степен на уреденост на градежното земјиште                                                                      | 61        |
| 2. Програма за уредување на градежното земјиште                                                                    | 62        |
| 3. Трошоци за уредување на градежното земјиште                                                                     | 63        |
| 4. Надомест за уредување на градежно земјиште                                                                      | 63        |
| <b>IV. ПРЕГЛЕД на закони и подзаконски акти поврзани со урбанистичкото планирање и спроведувањето на плановите</b> | <b>64</b> |

## ВОВЕД

Прирачникот има цел, преку презентација на постојната законска и подзаконска рамка од областа на планирањето и уредувањето на просторот, да придонесе за подобро разбирање на суштината на процесите кои се обврска на локалната самоуправа. Целосното разбирање и согледување на обемот и на суштината на обврските што произлегуваат од законската рамка овозможува и соодветно организирање на администрацијата во локалната самоуправа, што води кон поголема ефикасност и кон зголемување на квалитетот на услугите.

Процесите на планирањето и уредувањето на просторот се комплексни и бараат добро познавање на голем корпус на законски и подзаконски акти.

Треба да се нагласи дека планирањето и уредувањето на просторот бара и континуирана соработка со голем број организации и институции од Републиката кои, во помала или во поголема мера, се дел од постапките.

Законот за локална самоуправа, како системски закон, во членот 22 став 1, ги наведува надлежностите на локалната самоуправа од областа на урбанизмот и градежништвото, и тоа: Урбанистичко (урбано и рурално) планирање, издавање на одобрение за градење на објекти од локално значење утврдени со закон, уредување на просторот и уредување на градежното земјиште. Законот за просторно и урбанистичко планирање, Законот за градење, Законот за градежно земјиште, Законот за експропријација, Законот за животна средина, Законот за земјоделско земјиште и подзаконските акти што произлегуваат од нив детално ги уредуваат обврските на локалната самоуправа во областа на урбанизмот и градежништвото.

Во овој Прирачник се обработуваат административните процедури и активности од управната постапка што се преземаат од страна на општинската администрација за остварување на надлежностите во областа на урбанизмот и градежништвото.

Законот за локална самоуправа како органи на општината ги дефинира Советот и градоначалникот на општината и ги утврдува

нивните надлежности и начин на работа. За извршување на работите од надлежност на органите на општината се организира општинска администрација.

Советот на општината е надлежен за донесување на урбанистичките планови и прописи, а градоначалникот на општината иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на Советот, ја контролира законитоста на одлуките на Советот и го обезбедува нивното спроведување.

Градоначалникот на општината, помеѓу другото, решава во управни работи за права, обврски и интереси на правни и физички лица, во согласност со закон, и ја раководи општинската администрација. Законот за општа управна постапка генерално ја уредува управната постапка според која се должни да постапуваат органите на општините во вршење на нивните надлежности.

Овој прирачник е направен во заедничка соработка помеѓу Заедницата на единиците на локалната самоуправа (ЗЕЛС) и Програмата за развој на Обединетите нации (УНДП).

## **I. УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ**

**Законот за просторно и урбанистичко планирање** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/2005 и 137/07) ги уредува прашањата и обврските на локалната самоуправа од областа на просторното и урбанистичкото планирање, какви што се:

- 1. видовите и содржините на плановите;**
- 2. изработувањето и попстапката за донесување на плановите;**
- 3. спроведувањето на плановите и следењето на реализацијата на плановите;**
- 4. надзорот и други прашања.**

**Урбанистичките планови се:**

- Генерален урбанистички план;
- Детален урбанистички план;
- Урбанистички план за село;
- Урбанистички план вон од населено место.

### **1.1 Генерален урбанистички план (ГУП)**

**Генерален урбанистички план (ГУП)** – се донесува за градот Скопје и за градовите кои се седишта на општините утврдени со закон.

**Генералниот урбанистички план** се состои од:

- графички приказ на планските решенија;
- текстуален дел;
- нумерички дел со билансни показатели.

Генералните урбанистички планови во чиј плански опфат постојат споменици, споменични целини, културни предели и други заштитени добра со статус на културно наследство, треба да содржат детални параметри за заштита на недвижното културно наследство.

Податоците за постојната состојба, можностите за просторен развој и програмските проекции за просторниот развој, претставуваат **доку-**

**ментациона основа** на генералниот урбанистички план, која е прилог на планот.

Генерален урбанистички план се изработува и се донесува врз основа на **услови за планирање на просторот** издадени од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање, во соработка со Агенцијата за планирање на просторот. **Условите за планирање на просторот** произлегуваат од **Просторниот план на РМ** и во него се наведени поблиските услови за изработка на плановите од пониско ниво.

За изработка на Генерален план, општините и градот Скопје донесуваат **Годишна програма** која се доставува до **Министерството за транспорт и врски (МТВ)**, како **надлежен орган за вршење на работите од областа на уредување на просторот**, и задолжително се објавува во јавните гласила.

## **1.2 Детален урбанистички план (ДУП)**

Детален урбанистички план се донесува за плански опфат за кој е донесен генерален урбанистички план и, како план од пониско ниво, треба да биде усогласен со генералниот план.

**Деталниот урбанистички план** содржи:

- графички приказ на планските решенија на опфатот;
- текстуален дел;
- нумерички дел со билансни показатели.

Деталните урбанистички планови во чијшто плански опфат постојат споменици, споменични целини и други заштитени добра со статус на културно наследство, треба да содржат детални параметри за заштита на недвижното културно наследство.

Бидејќи ДУП се планови од кои, преку управна постапка, произлегува реализација, треба да се обрне внимание на споменичните целини и градби од културно-историско значење кои се опфатени со планот, со цел нивна заштита, но и насочување на управната постапката кон институциите кои се грижат за таквите целини и градби.

## **1.3 Урбанистички план за село (УПС)**

Урбанистички план за село се донесува за подрачје на населено место во општината од селски карактер.

### **Урбанистичкиот план за село содржи:**

- графички прикази;
- текстуален дел;
- нумерички дел со билансни показатели.

Донесувачот на планот, преку **Годишната програма за изработување на урбанистички планови**, одлучува дали се работи за населено место со густа или ретка изграденост, согласно со прописите за планирање на просторот.

Урбанистичкиот план за село во чијшто плански опфат постојат споменици, споменични целини од рурален карактер и други заштитени добра со статус на културно наследство треба да содржат детални параметри за заштита на недвижното културно наследство. Урбанистички план за село (УПС) се изработува и се донесува врз основа на **услови за планирање на просторот**, што ги издава Министерството за животна средина и просторно планирање, во соработка со Агенцијата за планирање на просторот. **Условите за планирање на просторот** произлегуваат од Просторниот план на РМ и во него се наведени поблиските услови за изработка на плановите од пониско ниво.

Бидејќи Урбанистичкиот план за село е план од кој, преку управна постапка, произлегува реализација, треба да се обрне внимание за споменичните целини и градби од културно-историско значење и културни предели кои ги опфаќа планот, со цел нивна заштита, но и насочување на управната постапката кон институциите кои се грижат за таквите целини и градби според заштитно-конзерваторските основи.

### **1.4 Урбанистички план вон од населено место (УПВНМ)**

Урбанистички план вон од населено место (УПВНМ) се донесува по потреба за плански опфат за подрачја на општините кои не се опфатени со генерални урбанистички планови и со урбанистички планови за село. Урбанистичкиот план вон од населено место произлегува директно од Просторниот план на Република Македонија.

### **Урбанистичкиот план вон од населено место содржи:**

- графички прикази;
- текстуален дел;
- нумерички дел.

Урбанистички план вон од населено место се изработува и се донесува врз основа на издадени **услови за планирање на просторот** што ги издава Министерството за животрна средина и просторно планирање во соработка со Агенцијата за планирање на просторот. **Условите за планирање на просторот** произлегуваат од Просторниот план на РМ и во него се наведени поблиските услови за изработка на плановите од пониско ниво.

Бидејќи Урбанистичкиот план вон од населено место е план од кој, преку управна постапка, произлегува реализација, треба да се обрне внимание на споменичните целини и градби од културно-историско значење и културни предели кои ги опфаќа планот, со цел нивна заштита, но и насочување на управната постапката кон институциите кои се грижат за таквите целини и градби според заштитно-конзерваторските основи.

Во планските решенија на урбанистичките планови не може да се утврдуваат услови за градење со кои се врши вклопување во планот на градби кои до почетокот или за време на изработката на урбанистичкиот план биле изградени или почнале да се градат спротивно на важечкиот урбанистички план или спротивно на одредбите на **Законот за просторно и урбанистичко планирање** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 137/07) и **Законот за градење** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 137/07).

## **2. Изработување и постапка за донесување на урбанистичките планови**

### **2.1. Годишна програма за изработка на урбанистички планови на општините и на градот Скопје**

**За изработка на урбанистичките планови, општините и градот Скопје донесуваат годишни програми** и ги доставуваат до Министерството за транспорт и врски, како надлежен орган за вршење на работите од областа на уредување на просторот и **задолжително ги објавуваат во јавните гласила**. Изработката на плановите од програмата можат да ја финансираат и заинтересирани правни и физички лица чишто програмски барања и подрачје на интерес се прифатливи за општината и за градот Скопје.

### **2.2. Стручно следење на спроведувањето на плановите**

Општините и градот Скопје се должни да обезбедат стручно следење на спроведувањето на плановите и согледување на степенот

на реализација на плановите заради подготвување на Програмата за изработка на урбанистичките планови.

### 2.3. Партиципативното тело

**Особено значајно е општините и градот Скопје да обезбедат стручност и јавност во процесот на урбанистичкото планирање.** За таа цел, законот ги обврзува **Советите на општините и Советот на град Скопје да формираат партиципативни тела** кои ги пренесуваат ставовите, мислењата и потребите на граѓаните и правните лица, ги следат состојбите во планирањето преку давање иницијативи, насоки и сугестии за изготвување на плански решенија.

**Партиципативното тело се состои од:**

- претставници од Советот,
- стручно лице од општинската администрација,
- истакнати стручни лица од областа на урбанистичкото планирање,
- претставници од здруженија на граѓани и
- граѓани од подрачјето на општината.
- Бројот на членовите во партиципативните тела се утврдува со статутот на општината, но **не може да биде поголем од 10 члена.**

Изработката на плановите од Програмата можат да ја финансираат и правни и физички лица чии барања претходно се вградени во Програмата.

### 2.4. Надлежни органи за донесување на урбанистичките планови

- **Советот на град Скопје** донесува:
  - Генерален урбанистички план на градот Скопје.
- **Советите на општините во градот Скопје** донесуваат:
  - Детален урбанистички план;
  - Урбанистички план за село;
  - Урбанистички план вон од населено место.
- **Советите на општините со седиште во град** донесуваат:
  - Генерален урбанистички план;
  - Детален урбанистички план;
  - Урбанистички план за село;
  - Урбанистички план вон од населено место.

- **Советите на општини со седиште во село** донесуваат:
  - Урбанистички план за село;
  - Урбанистички план вон од населено место.

Изработувачи на урбанистички планови се правни лица кои поседуваат лиценца добиена од **органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот**.

Носител на изработување на урбанистички планови, односно планер, потписник на планска документација може да биде дипломиран инженер архитект кој поседува овластување за вршење на оваа дејност.

Законот за просторно и урбанистичко планирање, во членот 18, ги пропишува условите за добивање на **лиценца и овластување**.

## 2.5. Изработување на урбанистичките планови

Изработувањето на урбанистичките планови се одвива во две фази:

- **нацрт на план,**
- **предлог на план.**

На нацртот на планот задолжително се врши **стручна ревизија** од правно лице овластено да врши ревизија, а **определено од градоначалникот** на општината или на градот Скопје.

Забелешките од стручната ревизија се вградуваат во нацртот на планот, а изработувачот на планот задолжително дава **извештај за постапувањето по забелешките на стручната ревизија** до органот надлежен за донесување на планот. Стручната ревизија и извештајот за постапувањето по забелешките од стручната ревизија се составен дел на планот.

## 2.6. Стручна расправа по нацрт на генералните урбанистички планови

По нацрт на генералните урбанистички планови, се организира **стручна расправа**, со учество на претставници на стручни и научни институции од областа на урбанистичкото планирање, органите на државната управа, институции надлежни за заштита на спомениците на културата, комуналните претпријатија, други институции и лица од подрачјето опфатено со планот, како и претставници на невла-

дини организации. **Стручната расправа по нацрт на генералниот план ја организира градоначалникот на општината или на градот Скопје.**

Времето и местото на одржување на стручната расправа на нацртот на планот се објавува во најмалку две јавни гласила, најмалку два работни дена пред одржувањето.

Од стручната расправа се изработува **извештај**. Извештајот, заедно со **записникот од расправата** и со посебни образложенија за прифатените и неприфатените забелешки од стручната расправа, го изработува **стручна комисија составена од три члена**: еден претставник од донесувачот на планот (стручно лице од областа на урбанистичкото планирање), еден претставник на изготвувачот на планот (носител на изработка на планот) и еден стручен работник од областа на урбанистичкото планирање. Извештајот од стручната расправа е составен дел на предлогот на планот.

## **2.7. Јавна презентација и јавна анкета**

По нацрт-планот на детален урбанистички план, урбанистички план за село и урбанистички план вон од населено место, градоначалникот на општината спроведува **јавна презентација и јавна анкета**.

**По утврдување на нацрт-планот од страна на Советот, за кој претходно е добиено мислење од МТВ, градоначалникот ги организира јавната презентација и јавната анкета.**

**Јавната презентација** е стручно презентирање на планот кое се организира во простории и во време што ќе ги определи градоначалникот на општината.

**Јавната анкета** претставува можност за граѓаните и сите заинтересирани субјекти да извршат увид во презентираната планска документација и да достават забелешки на неа. **Јавната анкета трае најмалку десет работни дена**, во кој рок заинтересираните граѓани и правни лица од конкретното подрачје опфатено со планот можат да достават забелешки, предлози и мислења на анкетни листови.

Од спроведените јавна презентација и јавна анкета се изработува **извештај**. Извештајот од **јавната анкета**, со образложение за прифатените и неприфатените забелешки, го изработува **стручна комисија формирана од градоначалникот** на општината која е составена од три члена:

- носител на изработка на планот,
- одговорно лице од општинската администрација надлежно за урбанистичко планирање,
- истакнат научен и стручен работник од областа на урбанистичкото планирање.

**Извештајот е составен дел на одлуката за донесување на предлогот на планот.**

Стручната комисија е должна, врз основа на извештајот, писмено да го извести **секое лице** кое пополнило и доставило анкетен лист, за прифаќање или неприфаќање на неговите забелешки. Ако комисијата оцени дека со прифаќање на забелешките и со нивно вградување во нацрт-планот истиот **претрпел значителни промени**, градоначалникот на општината за нацрт на планот со вградените забелешки **повторно спроведува** јавна презентација и јавна анкета.

**За времето и местото на спроведувањето на јавната презентација на нацрт-планот задолжително се објавува соопштение во јавните гласила.** Соопштението задолжително ги содржи: податоците, местоположбата и површината на опфатот на планот.

За подобро разбирање и воедначување на содржината и графичката обработка на урбанистичките планови, министерот за транспорт и врски донесе **Правилник за поблиска содржина, размер и начин на графичка обработка на урбанистичките планови** („Сл. весник на РМ“ бр. 78/06).

## **2.8. Издавање мислење/согласност на урбанистичките планови**

На урбанистичките планови изработени во форма на нацрт на план се издава **мислење**, а на урбанистичките планови изработени во форма на предлог на план се издава **согласност** од страна на државната управа надлежна за вршење на работите од областа на уредување на просторот (Министерство за транспорт и врски), со кои се потврдува дека плановите се изработени согласно одредбите на Законот за просторно и урбанистичко планирање и според прописите донесени врз основа на истиот Закон.

**Мислењето и согласноста се издаваат во рок од 15 работни дена од денот на поднесувањето на барањето од страна на доно-**

сителот на планот, а доколку не се издаде во предвидениот рок, ќе се смета дека **мислењето/согласноста** е издадена.

Општините во градот Скопје се должни да ги донесуваат плановите од нивна надлежност, по добивањето на мислењето од градоначалникот на град Скопје. Мислењето мора да им биде издадено во рок од **15 работни** дена од денот на поднесувањето на барањето од страна на доносителот на планот, а доколку не се издаде во предвидениот рок, ќе се смета дека **мислењето** е издадено.

По добивање на **мислење/согласност**, планот се доставува до надлежниот орган за донесување.

Советот на општината е должен урбанистичките планови финансирани од Буџетот на Република Македонија да ги донесе во рок од **два месеца** од денот на давање на согласноста, односно во **рок од три месеца** од денот на давање на мислењето од член 25 на Законот за просторно и урбанистичко планирање. Ако таквиот план не се донесе во предвидениот рок, Советот на општината е обврзан потрошените средства за таа намена да ги уплати на сметка на Буџетот на Република Македонија.

## 2.9. Донесување на урбанистичките планови

**Генералните урбанистички планови** во форма на предлог-план, за добивање на согласност, се доставуваат до Министерството за транспорт и врски (МТВ) најдоцна за 12 месеци од моментот на добиеното мислење по нацрт-фазата на планот.

**Урбанистичките планови** (освен Генералните урбанистички планови) во форма на предлог-план, за добивање на согласност се доставуваат од МТВ најдоцна за **6 месеци** од моментот на добиеното мислење по нацрт-фазата на планот.

**Доколку плановите не се достават во утврдените рокови**, органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (МТВ), ќе и укаже на општината дека е должна **постапката за донесување на планот да ја повтори согласно Законот.**

Урбанистичките планови за кои **Владата на Република Македонија** донела **Одлука за приоритетна изработка на урбанистички планови**, се донесуваат по скратена постапка во која урбанистич-

киот план се изработува и се донесува како предлог на план. На предлог-планот се врши стручна ревизија и се спроведува стручна расправа и јавна презентација со јавна анкета. Јавната анкета трае 10 работни дена и се организира во рок од 7 работни дена од изготвувањето на планската документација. Стручната расправа се одржува во рок од 5 дена по извршената стручна ревизија, а извештајот од стручната расправа се изработува во рок од 3 дена по одржаната стручна расправа. Извештајот од јавната анкета се изработува во рок од 5 работни дена по завршувањето на јавната анкета, а по извештајот на комисијата изработувачот на планот постапува во рок од 7 работни дена. На предлог на планот се бара согласност од МТВ, која се издава во рок од 5 работни дена од поднесувањето на барањето од страна на доносителот на планот. Предлогот на планот се донесува во рок од 10 работни дена од приемот на согласноста.

Одлуката за донесување на урбанистички план, како и заверен примерок од донесениот план, задолжително се доставува до органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (МТВ), во електронски формат.

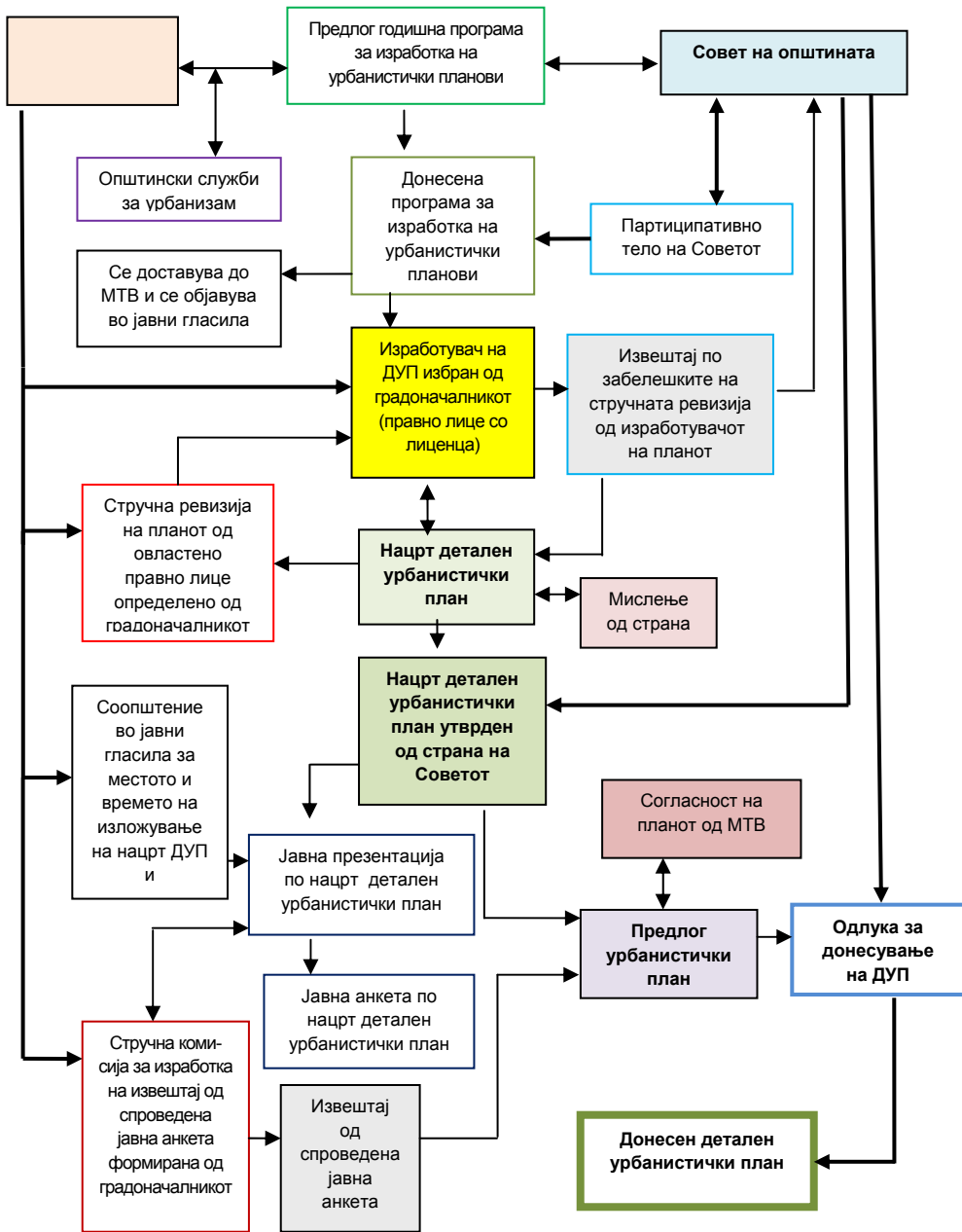
**Донесениот урбанистички план се заверува во 7 примероци, од кои по еден се чува во:**

- архивата на донесувачот на планот,
- органот што го спроведува,
- надлежниот државен архив,
- органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (МТВ),
- Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам,
- Државниот завод за геодетски работи ,
- кај донесувачот на планот заради достапност на јавноста.

**Советот на општината е должен во рок од 30 дена од донесувањето на планот да обезбеди картирање на планот на хамер или астралон.** Картираните подлоги се предаваат на Државниот завод за геодетски работи, кој треба да се трансформира во **Агенција за катастар на недвижности** врз основа на **Законот за катастар на недвижности** („Сл. весник на РМ“ бр. 40/08) за чување и користење.

**Без претходно исполнување на условите опишани погоре, донесениот урбанистички план не може да се применува.**

### ДИЈАГРАМ НА ПРОЦЕСОТ НА ИЗРАБОТКА И ДОНЕСУВАЊЕ НА ДЕТАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН



## **2.10. Плански период за кој се донесуваат урбанистичките планови**

**Генерален урбанистички план, урбанистички план за село и урбанистички план вон од населено место се донесува за плански период од 10 години. Детален урбанистички план се донесува за плански период од 5 години. Пред истекот на пропишаниот плански период за урбанистичките планови, донесувачот на планот најмалку еднаш годишно изработува стручна анализа на плановите, со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или на дел од плановите.**

**По истекот на пропишаниот плански период, градоначалникот на општината и на градот Скопје овластува стручно лице, дипломиран инженер архитект, со најмалку три години работно искуство од областа на урбанистичкото планирање, кое е задолжено за следење на урбанистичките планови, да изготвува анализа за степенот и за квалитетот на реализацијата на плановите, за новонастанатите промени и за потребите на развој и кое подготвува програма за изработка на урбанистички планови.**

## **2.11. Измени и дополнувања на урбанистичките планови**

Измените и дополнувањата на урбанистичките планови и на делови од урбанистичките планови се вршат по истата постапка пропишана за нивно донесување.

- **Скратена постапка**

**Во случај на вонредна состојба, односно воени разурнувања, природни и други катастрофи и хаварии со поголем обем на материјална штета, Советот на општината, Советите на општините во градот Скопје и Советот на градот Скопје може да ги донесат урбанистичките планови во скратена постапка, само како предлог на планот.**

## **2.12. Стандарди и нормативи за урбанистичко планирање**

При изработување на урбанистички планови задолжително се применуваат стандарди и нормативи за урбанистичко планирање, со кои се уредуваат основите на рационално планирање, уредување и користење на просторот, заради создавање на услови за хумано живеење и работа на граѓаните, пропишани во **Правилник за стандарди и**

**нормативи за урбанистичко планирање („Сл. весник на РМ“ бр. 78/06). Примената на Правилникот е задолжителна.**

### **3. Спроведување на плановите – административни процедури и дејствија од управна постапка од областа на урбанизмот**

#### **3.1. Извод од урбанистички план**

Секое правно и физичко лице, врз основа на писмено барање доставено до надлежниот орган на општината, добива извод од урбанистички план на општината. Изводот од детален урбанистички план, односно од урбанистички план за село и од урбанистички план вон од населено место, со соодветните податоци, е основа за изработка на идеен проект за градба, кој е потребен во постапката за добивање на решение за локациски услови.

Барателот на извод од урбанистички план потребно е до општината да поднесе:

**Барање**, читливо пополнето (најчесто се добива готов образец/формулар во писарницата-архивата на општината). Со барањето потребно е да се достават следниве прилози:

- **Копија од катастарски план за катастарска парцела** која се содржи или е дел од урбанистичката парцела за која се бара изводот. Копија од катастарски план барателот добива од Државниот завод за геодетски работи – Сектор за премер и катастар, за подрачјето на општината во која се наоѓа катастарската парцела.
- **Доказ за уплатени административни такси – уплатница** врз основа на Законот за административни такси (општината информира за жиро-сметката, наznakата и висината на надоместот за реалните трошоци при издавањето на бараниот извод од урбанистички план на општината).

Барањето во општината го **прима службеникот во писарницата** и го **заведува во деловодник**. Тој става **штембил** на барањето со назив на општината, кој го пополнува:

- датумот на приемот на барањето,
- бројот на организационата единица до која е упатено барањето,
- бројот на барањето од деловодната книга кроз (/) 1 и

- бројот на прилозите во склоп на барањето.

При приемот на барањето, службеникот во писарницата на копијата од барањето става штембил со истите податоци како и на барањето, како доказ за поднесено барање за подносителот на барањето.

Примените и заведени барања ги вметнува во кошулка на која ги впишува елементите од заверката на барањето, а од писарницата на општината ги подига лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица надлежна за нивно решавање и ги евидентира во книгата за евиденција на предмети на организационата единица. По евидентирањето, ги доставува до раководителот на организационата единица кој е надлежен за насочување на барањата до одговорните службеници кои понатаму ќе ја водат управната постапка по барањата до нејзино окончување.

Истиот службеник ги доставува барањата доделени од страна на раководителот на организационата единица до **одговорниот службеник кој го прима барањето**. Приемот го оверува со потпис и датум на приемот, во книгата за евиденција на барањата на организационата единица на која и припаѓа. Обрнува особено внимание на идентичноста на податоците од заверката на приемот на барањето со реалната содржината на предметот кој му се доставува.

**Води сопствена евиденција на примените барања** во интерен деловодник, во кој, покрај редниот број на барањето кое го прима во тековната година, ги впишува и податоците од штембилот на барањето, генералиите на барателот, адресата на која живее барателот, контакт телефон ако е даден и суштината на самото барање (преку читање на самото формулар-барање).

Ако ја разбрал суштината на барањето, **пристапува кон преглед на потребните прилози доставени во склоп на барањето**. Кога ќе утврди дека барањето е комплетно, пристапува кон негово решавање.

Во случај на барање на извод од урбанистички план, пополнува **образец за извод од урбанистички план** во кој, покрај називот на урбанистичкиот план од кој се добива изводот, впишува и датум на донесувањето на планот, бројот на урбанистичката парцела и дел од посебните одредби на планот со кои целосно се дефинираат суштината, намената и габаритот на планираниот градежен објект. Изводот

содржи и графички дел кој претставува копија на графичкиот дел од урбанистичкиот план. Начинот на пополнувањето на образецот и времето потребно за тоа зависат од техничката опременост на организационата единица.

Ако постои дигитализирана база на податоци за плановите и дигитализирана форма на образец и ако одговорниот службеник е оспособен за користење на такви алатки, барањата од ваков вид се завршуваат многу брзо и не постои опасност од грешка. Во случаи на фотокопирање или дури прецртување, постапката трае и често е со грешки.

По завршување на активностите околу изготвување на изводот, одговорниот службеник **се потпишува на изводот, со што потврдува дека го изработил.**

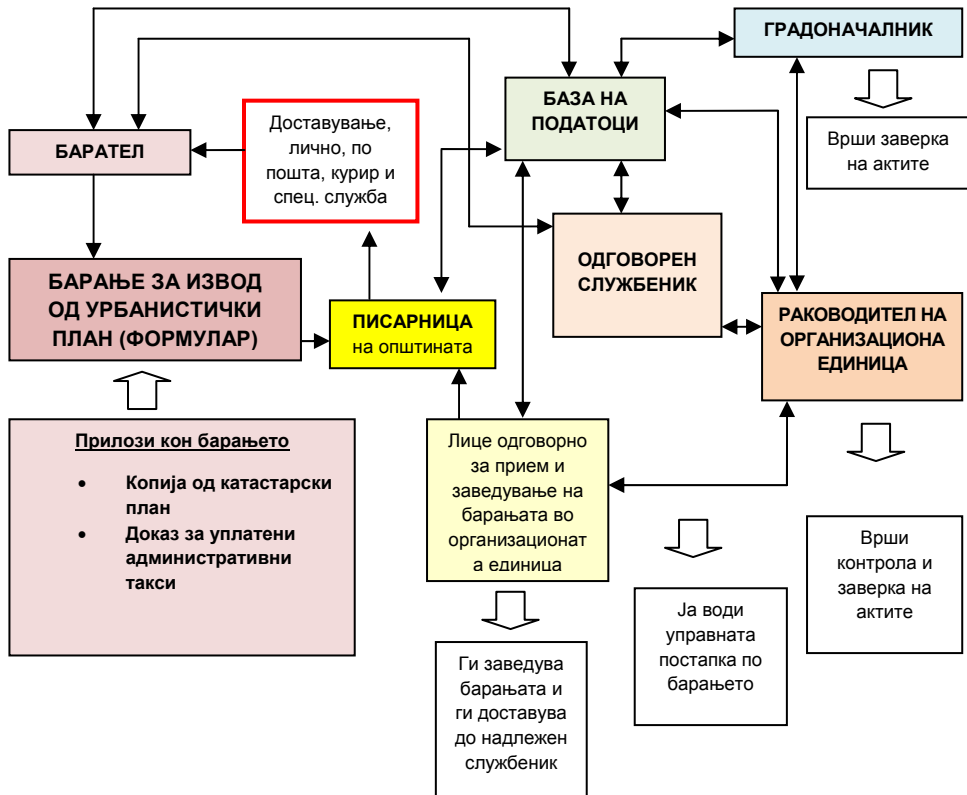
Предметот со барањето, прилозите кон барањето и изготвениот извод ги доставува до раководителот на организационата единица на преглед и заверка. Раководителот на секторот го заверува изводот со своерачен потпис и печат. Изготвениот извод го носи бројот на барањето кроз (/) 2, како акт кој последователно во постапката произлегува од барањето.

**Изготвениот и оверен извод одговорниот службеник го доставува до странката** преку пошта, на адресата од барањето, преку писарницата на општината, со повратница како доказ дека актот е примен од страна на барателот, која се чува во списите на предметот. Барателот, на негово барање, може сам да го подига актот од одговорниот службеник, во приемното одделение на секторот, при што го потврдува приемот со идентификација, потпис и датум на приемот.

Изводот од планот се изработува во најмалку два примерока, еден за барателот, а другиот останува во предметот, кој се **архивира од страна на одговорниот службеник** во архивата на општината по постапка предвидена со закон.

Рокот предвиден за издавање на извод од урбанистички план на општината е **5 (пет) дена.**

Дијаграм на постапката за издавање на извод од урбанистички план



### 3.2. Архитектонско-урбанистички проект

Кога во деталниот урбанистички план, урбанистичкиот план за село, во урбанистичкиот план вон од населено место и во урбанистичкиот проект, на една градежна парцела е утврдена апроксимативна површина за градење наменета за комплексна градба или за комплекс на градби, се изработува **архитектонско-урбанистички проект**. Потребата од изработка на архитектонско-урбанистички проект се утврдува во урбанистичкиот план или урбанистичкиот проект, а при негова изработка се применуваат планските одредби утврдени во урбанистичкиот план или урбанистичкиот проект и истите не можат да се менуваат.

Архитектонско-урбанистички проект изработува лице-проектант со овластување А и Б за изработка на проектна документација, а со решение го одобрува градоначалникот на општината.

### 3.3. Урбанистички проект

Урбанистички проект се изработува за градежни парцели кои се наоѓаат во подрачја за производни дејности дефинирани со Генералниот урбанистички план и до кои постои изградена сообраќајна секундарна инфраструктура, а **со решение го одобрува градоначалникот на општината.**

Со урбанистичкиот проект се утврдуваат границите на градежната парцела и условите за градење на градбите, врз основа на кои се изработува **идејниот проект на градбите.**

Урбанистичките проекти ги изработува правно лице со лиценца и со услови предвидени во Законот за просторно и урбанистичко планирање.

Одобрените урбанистички проекти се изработуваат во 6 примероци, кои се чуваат во еден примерок кај:

- органот кој ги одобрил,
- барателот,
- Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам,
- надлежниот државен архив,
- Државниот завод за геодетски работи и
- во единицата на локалната самоуправа.

Доколку проектниот опфат зафаќа подрачје на повеќе општини, урбанистичкиот проект се изработува во повеќе примероци. За примена на урбанистичкиот проект потребно е негово картирање на подлога од хамер или астралон.

Архитектонско-урбанистичкиот и урбанистичкиот проект се изработуваат во согласност со **Правилникот** за стандарди и нормативи за урбанистичко планирање. **Изработката на архитектонско-урбанистичкиот и урбанистичкиот проект го финансира барателот на решението за локациски услови.**

### 3.4. Услови за планирање на просторот

За согледување на планските можности за планирање на просторот, односно за изготвување на урбанистички планови, освен детален урбанистички план, **донесувачот на планот е должен да побара услови за планирање на просторот** од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на просторното планирање

(Министерството за животна средина и просторно планирање). Услови за планирање на просторот не се бараат ако претходно за планскиот опфат се издадени услови за планирање на просторот кои произлегуваат од Просторниот план на Република Македонија кој е на сила.

**Елаборатот кој е составен дел на решението за услови за планирање на просторот го подготвува Агенцијата за планирање на просторот. Решението за услови за планирање на просторот го издава органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на просторното планирање (МЖСПП), во рок од 15 дена од денот на поднесување на барањето, рок кој, поради објективни причини, може да се продолжи за уште 15 дена.**

### **3.5. Решение за локациски услови**

Решението за локациски услови за градби од локално значење го донесува градоначалникот на општината, а постапката ја води одговорен службеник од организационата единица на општината во која се водат управни постапки од областа на урбанизмот и градежништвото.

Барателот на решение за локациски услови до општината поднесува:

**Барање**, читливо пополнето (најчесто се добива готов образец/формулар во писарницата-архивата на општината). Со барањето потребно е да се достават следниве прилози:

- **Доказ за право на градење** (доказ за сопственост на градежното земјиште или доказ за долготраен закуп на градежното земјиште или договор за концесија или акт за заснована комунално-техничка службеност или друг доказ за стекнато право на градба, согласно закон).
- **Урбанистички проект, архитектонско-урбанистички проект или идеен проект.** (Урбанистичкиот проект и Архитектонско-урбанистичкиот проект со решение ги одобрува градоначалникот на општината).
  - Урбанистичкиот проект треба да биде изработен од правно лице регистрирано за таа дејност во 6 (шест) примероци.
  - Архитектонско-урбанистичкиот проект (потреба утврдена во урбанистичкиот план) или идејниот проект треба да е израбо-

тен од лице проектант со овластување А и Б за изработка на проектна документација, во минимум 4 (четири) примероци.

- **Геодетски елаборат за нумерички податоци за недвижности** (го изработува трговец поединец – овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи).
- Барателот, при поднесување на барањето, треба да обезбеди и **графички прилози од подземна и надземна инфраструктура на инсталација** (електро, телекомуникациски, водоводни, канализациони, топловодни водови) добиени од надлежни комунални претпријатија и трговски друштва.
- Ако подрачјето за кое се издава решението за локациски услови е под заштита на културно наследство, потребно е **мислење/согласност на идејниот проект од Управата за заштита на културното наследство**.
- **Доказ за уплатени административни такси – уплатница** (информациите за жиро-сметката, наznakата на уплатницата и висината на средствата кои треба да се уплатат ги дава општината).
- **Доказ за платен надомест за трајна пренамена на земјоделско земјиште** (во случаи предвидени со Законот за земјоделско земјиште).

**Барањето** во општината го **прима службеникот во писарницата** и го **заведува во деловодник**. Тој става **штембил** на барањето со назив на општината, кој го пополнува:

- датумот на приемот на барањето,
- бројот на организационата единица до која е упатено барањето,
- бројот на барањето од деловодната книга кроз (/) 1 и
- бројот на прилозите во склоп на барањето.

При приемот на барањето, **службеникот во писарницата** на копијата од барањето **става штембил** со истите податоци како и на барањето, како **доказ за поднесено барање** за подносителот на барањето.

Примените и заведени барања ги **вметнува во кошулка** на која ги впишува елементите од заверката на барањето, а од писарницата на општината ги **подига лицето одговорно за прием и заведување**

**на барањата во организационата единица** надлежна за нивно решавање и ги **евидентира во книгата за евиденција на предмети на организационата единица.**

По нивното евидентирање, ги доставуваат до раководителот на организационата единица, кој ги насочува барањата до одговорните службеници кои понатаму ќе ја водат управната постапка по барањата до нејзино окончување.

Лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица ги доставува барањата, доделени од страна на раководителот на организационата единица, до одговорниот службеник кој го прима барањето.

**Приемот го заверува** со потпис и датум на приемот, во книгата за евиденција на барањата на организационата единица на која и припаѓа. **Обрнува особено внимание** на идентичноста на податоците од заверката на приемот на барањето со реалната содржината на предметот кој му се доставува.

**Води сопствена евиденција** на примените барања во интересен деловодник, во кој, покрај редниот број на барањето кое го прима во тековната година, ги впишува и податоците од штембилот на барањето, генералиите на барателот, адресата на која живее барателот, контакт телефон ако е даден и суштината на самото барање (преку читање на самото формулар-барање).

Ако ја разбрал суштината на барањето, пристапува кон преглед на потребните прилози доставени во склоп на барањето. До окончување на управната постапка по барањето, врши консултација со раководителот на организационата единица за сите прашања за кои му е потребна асистенција.

Ако врз основа на **Геодетскиот елаборат за нумерички податоци за недвижности** утврди дека барателот-инвеститорот не е единствен сопственик, односно не е единствен носител на правото на градба на незначителен дел кој зафаќа површина од 10% од вкупната површина на градежната парцела и не зафаќа дел од површината планирана за градење, **внесува во решението обврска** инвеститорот да ги регулира имотно-правните работи за целата градежна парцела **најдоцна до поднесување на барањето за одобрувањето за употреба.**

Контактира со барателот и договара заеднички увид на локацијата која е предмет на барањето и од увидот составува записник за согледувањата, кој е составен дел на списите на предметот.

Ако барателот поднесува **Урбанистички проект или Архитектонско-урбанистички проект во прилог на барањето со изработен идеен проект за градбата**, проверува дали се изработени во склад со урбанистичкиот план и од соодветно правно лице, проектант и планер, врз основа на закон, и **изработува решение** со кое ќе ги одобри градоначалникот на општината.

Урбанистичкиот проект или Архитектонско-урбанистичкиот проект, како и решението за нивно донесување, се оверуваат со потпис на одговорниот службеник и на раководителот на организационата единица, а градоначалникот ги заверува со потпис и печат. Идејниот проект за градбата го заверуваат одговорниот службеник и раководителот на организационата единица, со потпис и печат.

Во случаи на некомплетно барање, одговорниот службеник го информира барателот за недостатокот со писмен допис испратен преку писарницата на општината, со **повратница како доказ дека барателот го примил дописот**. Во дописот се одредува временски рок во кој барателот е должен да го исправи недостатокот. Начините на кореспонденцијата и облиците на дописите и актите во таа смисла произлегуваат од Законот за општа управна постапка.

Кога одговорниот службеник ќе утврди дека барањето е комплетно, **пристапува кон изработка на Решението за локациски услови**. Формата и содржината на образецот на решение за локациски услови е пропишана со закон.

Изготвеното Решение за локациски услови го носи бројот на барањето кроз (/) X, како X-та заверка на акт кој последователно произлегува од барањето во постапката согласно закон.

Во Решението за локациски услови, покрај бројот на решението и законската основа за издавање, ги впишува и генералиите на барателот, кој го изготвил графичкиот приказ на градежната парцела со нејзин број (од планот), архитектонско-урбанистичките услови, посебните услови, до кого е доставено решението, кој ја водел постапката и го доставува предметот со барањето, прилозите кон барањето и изготвеното Решение за локациски услови, потпишано од негова страна како изготвувач на истото, до раководителот на организационата единица.

Раководителот на организационата единица со потпис потврдува дека го проверил решението пред да се достави до градоначалникот, преку лицето за достава на предметите од организационата единица. Градоначалникот го донесува Решението за локациски услови и го заверува со потпис и печат.

Откако ќе му биде вратен предметот со заверените решенија за локациски услови, одговорниот службеник по еден примерок испраќа до барателот и до општинскиот урбанистички инспектор, со придружно писмо.

Рокот за издавање на Решението за локациски услови е **5 (пет)** работни дена, од моментот на исполнување на погоре наведените услови.

Донесеното Решение за локациски услови го доставува до барателот преку пошта, на адресата од барањето, преку писарницата на општинат, со повратница, како доказ дека актот е примен од страна на барателот, која се чува во списите на предметот. Барателот, на негово барање, може сам да го подигне актот од одговорниот службеник, при што го потврдува приемот со потпис и датум на приемот.

Одговорниот службеник, во рок од **7 дена** од донесување на решението, писмено ги информира за содржината на решението и непосредните соседи на градежната парцела (преку писарницата на општината) за која се донесува решението.

Ако во рок од 15 дена од последната потврдена достава до сите заинтересирани страни предвидени со закон на издаденото Решение за локациски услови никој не поведе жалбена постапка, може да се реализира барањето на барателот за **заверка на извршноста на решението во управна постапка**. Извршноста на решението во управна постапка ја заверува со потпис и печат за извршност надлежниот службеник.

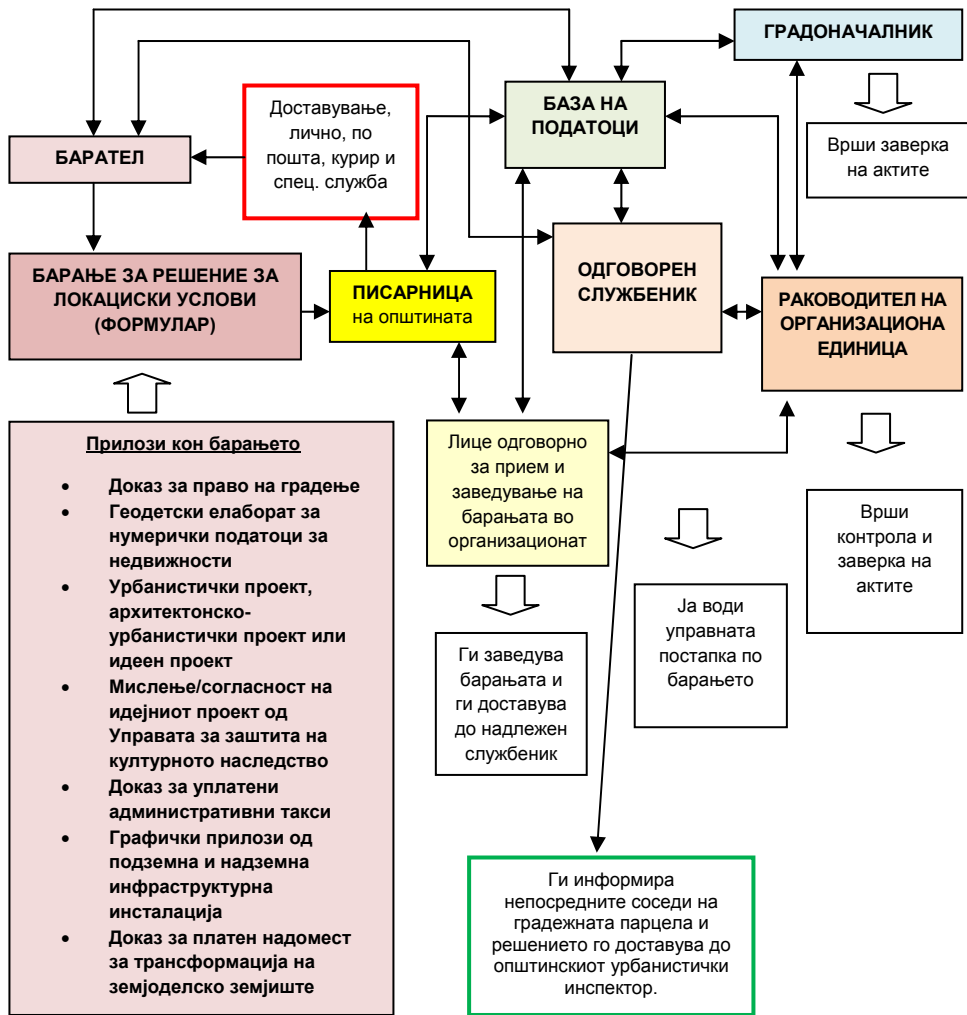
Решението за локациски услови важи една година од неговата извршност во управна постапка, во кој рок барателот е должен да обезбеди одобрение за градење.

Завршениот предмет одговорниот службеник е должен да го архивира во архивата на општината со соодветен архивски број, на начин предвиден со закон.

Правна поука:

- Против Решението за локациски услови, незадоволната странка во постапката може да поднесе жалба до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (Министерство за транспорт и врски), во рок од 15 дена од приемот на решението. Ако нема жалбена постапка, Решението добива извршност во управна постапка.

### Дијаграм на постапката за издавање на решение за локациски услови



### 3.6. Годишен извештај за состојбите и промените во просторот

Обврски на единиците на локалната самоуправа во областа на просторното и урбанистичкото планирање произлегуваат и од **Законот за спроведување на просторниот план на Републиката** („Сл. весник на РМ“ бр. 39/04), со кој единиците на локалната самоуправа се задолжуваат да изготвуваат годишни извештаи за состојбите и промените во просторот од својата област и истите да ги доставуваат до министерството надлежно за работите на просторното планирање.

Постапката и начинот на изготвување, содржината на извештаите, како и роковите за доставување се пропишани во **ПРАВИЛНИКОТ** за постапката, начинот на изготвување, содржината на извештаите за состојбите и промените во просторот и роковите за нивно доставување („Сл. весник на РМ“ бр. 42/05).

Извештаите за состојбите и промените во просторот се однесуваат на настанатите промени, следени од единиците на локалната самоуправа и се подготвуваат во согласност со Упатството за подготвување на информативниот лист. Информативниот лист и Упатството за подготвување на информативниот лист се составен дел на овој Правилник.

Единиците на локалната самоуправа се должни извештаите за состојбите и промените во просторот да ги доставуваат до органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на просторното планирање најмалку еднаш годишно, **најдоцна до 31 јануари**, во тековната година, со податоци за претходната година.

### 3.7. Преодни и завршни одредби

Особено внимание треба да им се посвети на **обврските на локалната самоуправа кои** се пропишани од страна на законодавецот со донесување на Законот за просторно и урбанистичко планирање („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 137/07), а **се однесуваат на усогласување на постојната урбанистичка документација со онаа која е предвидена во законот.**

- **Основните урбанистички планови се применуваат како генерални урбанистички планови и ќе треба да**

се усогласат со одредбите на законот во **рок од 4 години** од денот на неговото влегување во сила.

- **Генералните урбанистички планови за стопански и други комплекси треба да се применуваат како урбанистички планови вон од населено место** и треба да се усогласат со одредбите на законот во **рок од 4 години** од денот на неговото влегување во сила.
- **Урбанистичката документација за населено место треба да се применува како урбанистички планови за села** и треба да се усогласи со одредбите на законот во **рок од 4 години** од денот на неговото влегување во сила.
- **Општите акти за населени места на општината ќе се применуваат како урбанистички планови за села** и треба да се усогласат со одредбите на законот во **рок од 4 години** од денот на неговото влегување во сила.
- Останува можноста локалната самоуправа да **донесува Општ акт за утврдување на условите за градба во селата за кои немаат донесено урбанистички план за село**. Општиот акт за утврдување на условите за градба во селата се донесува **по претходна согласност** од страна на министерството надлежно за работите на уредување на просторот (МТВ).

Донесените генерални и детални урбанистички планови за општините со седиште во село и селата, до влегување во сила на Законот за просторно и урбанистичко планирање, се применуваат како урбанистички планови за село и ќе се усогласат со одредбите на Законот за изменување и дополнување на Законот за просторно и урбанистичко планирање („Сл. весник на РМ“ бр. 137/07), во **рок од 4 години**.

**Усвоените урбанистички проекти за инфраструктурни градби од значење на Републиката** пред влегување во сила на Законот за просторно и урбанистичко планирање („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05) **продолжуваат да важат во рок од 2 години** од влегувањето на сила на Законот за изменување и дополнување на Законот за просторно и урбанистичко планирање („Сл. весник на РМ“ бр. 137/07).

## **4. Надзор во спроведувањето на Законот за просторно и урбанистичко планирање**

### **4.1. Надлежности во спроведување на надзорот**

Надзор над спроведувањето на одредбите на **Законот за просторно и урбанистичко планирање** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 137/07) и прописите донесени врз основа на него врши **органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на просторното планирање (МЖСПП)**, во делот на просторното планирање, а во делот на урбанистичкото планирање врши **органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (МТВ)**.

### **4.2. Инспекциски надзор**

**Инспекцискиот надзор** над примената на **Законот за просторно и урбанистичко планирање** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 137/07) и прописите донесени врз основа на тој Закон ги вршат **урбанистички инспектори** на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам и **овластени урбанистички инспектори на општините и на општините во градот Скопје (општински урбанистички инспектори)**.

Доколку општината не овласти **општински урбанистички инспектори**, работите ќе ги врши **урбанистички инспектор** на сметка на општината, до овластување на општински инспектор.

**Урбанистички инспектор** може да биде лице, дипломиран инженер архитект, со **најмалку пет години работно искуство** во вршење на работите од областа на просторното и урбанистичкото планирање.

**Општински урбанистички инспектор** може да биде лице, дипломиран инженер архитект со **најмалку три години работно искуство** во вршење на работите од областа на просторното и урбанистичкото планирање.

**Урбанистичките инспектори и овластените урбанистички инспектори** имаат **службена легитимација** чија содржина, форма и начинот на издавање и одземање ги пропишува министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за работите од областа на уредувањето на просторот (МТВ).

Легитимацијата на општинските урбанистички инспектори ја издава и ја одзема градоначалникот на општината и градоначалниците на општините на градот Скопје, а легитимацијата на урбанистичките инспектори ја издава и ја одзема министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (МТВ).

Должностите на **општинските урбанистички инспектори** се:

- да врши увид во документацијата од постапката за донесување и спроведување на урбанистичките планови,
- да врши увид за начинот на чување на заверените урбанистички планови и картираните подлоги,
- проверува дали **решението за локациски услови** донесено од страна на општинскиот орган е во согласност со одредбите на **Законот за просторно и урбанистичко планирање** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 137/07) и **пописите донесени врз основа на тој Закон.**

Вршејќи ја својата должност, општинскиот урбанистички инспектор **составува записник**, а еден примерок од записникот задолжително доставува до надлежниот орган, со задолжение за отстранување на утврдените неправилности во определен рок. Ако неправилностите не се отстранат во зададениот рок, општинскиот урбанистички инспектор е должен веднаш да покрене прекршочна постапка.

Општинскиот урбанистички инспектор е должен да изврши инспекциски надзор над секое решение, **во рок од 3 дена** од неговото доставување.

Должностите на **урбанистичкиот инспектор** се:

- дали решението за локациски услови донесено од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот е во согласност со одредбите на овој Закон, во рок од 3 дена од нивното донесување,
- дали општинскиот урбанистички инспектор ги врши работите согласно овој Закон, и должен е да изврши инспекциски надзор најмалку еднаш месечно,
- да врши увид во документацијата од постапките за донесување и спроведување на урбанистичките планови.

Доколку урбанистичкиот инспектор и општинскиот урбанистички инспектор утврдат дека решението за локациски услови е издадено

спротивно на одредбите на **Законот за просторно и урбанистичко планирање**, должни се да ги преземат следниве дејствија:

- во рок од **5 дена**, да поднесат **писмен предлог со записник за констатирана состојба за поништување на решението за локациски услови до надлежниот орган што го издал;**
- доколку е отпочната постапка за издавање на одобрение за градење, веднаш писмено да го известат надлежниот орган за **запирање на постапката за издавање на одобрение за градење, и**
- **да поднесат прекршочна или кривична пријава** доколку утврдат дека е направен прекршок утврден согласно овој Закон или кривично дело утврдено со овој и со друг закон.

Органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (МТВ) и органите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје се должни во рок од 5 дена да постапат по доставениот предлог, односно известие од страна на урбанистичките инспектори или на општинските урбанистички инспектори. Доколку не постапат во определениот рок, инспекторот е должен веднаш да покрене прекршочна постапка или да поднесе кривична пријава.

**Доколку урбанистичкиот инспектор утврди дека општинскиот урбанистички инспектор не ги врши работите за кои е овластен согласно со овој Закон, должен е веднаш да поднесе писмен предлог до градоначалникот на општината за преземање на работите за сметка на општината, и да го известат органот на државната управа надлежен за работите од областа на финансиите.**

#### **4.3. Надзор над законитоста на работата на органите на општината, општините во градот Скопје и градот Скопје**

Надзор на законитоста на работата на органите на општините, општините во градот Скопје и органите на градот Скопје кои се однесуваат на изработувањето, донесувањето и спроведувањето на урбанистичките планови го врши органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот (МТВ).

Органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот, при вршење на надзорот, ги **врши работите опишани во член 68 од Законот за**

**просторно и урбанистичко планирање** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 137/07).

Доколку, и покрај укажувањата до органите на општините, општините во градот Скопје и органите на градот Скопје, не го обезбедат извршувањето на работите за кои тие се надлежни со овој Закон, им се **одзема вршењето на работите**, за период од една година од преземањето, во име и на сметка на општината и градот Скопје и го известува органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на локалната самоуправа и од областа на финансиите.

Во делот на Законот за прекршочни одредби се дадени паричните казни за сторени пркршоци од страна на сите учесници во постапките поврзани со урбанистичкото планирање и спроведување на урбанистичките планови.

## **II. ГРАДЕЖНИШТВО**

Со **Законот за градење** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05) се уредуваат градењето, основните барања на градбата, правата и обврските на учесниците во изградбата, проектната документација, градилиштето, употребата, одржувањето, здружување во комора и други прашања од значење за градењето. Во ова упатство ќе се концентрираме на деловите на Законот кои се директно поврзани со дејствијата од управната постапка, надлежност на органите на локалната самоуправа.

### **1. Надлежност во издавањето на одобрение за градење**

Изведувањето на градби може да започне по издавањето на одобрението за градење, кое е конечно и извршно во управна постапка.

Со **Правилникот за поблиско определување на градби по определени категории на градби** („Сл. весник на РМ“ бр. 107/05) се определуваат градби од прва, втора, трета, четврта и петта категорија. Градбите, според нивната специфичност, намената, сложеноста на конструктивниот систем и техничко-технолошките услови, се определуваат во категории.

Градбите од трета, четврта и петта категорија се градби од **локално значење и одобрение за градење издава градоначалникот на општината, односно градоначалниците на општините на град Скопје.**

### **2. Административни процедури и дејствија од управна постапка од областа на градежништвото**

#### **2.1. Одобрение за градење**

Одобрение за градење, за градби од локално значење, издава градоначалникот на општината, а постапката ја води одговорен службеник.

Градителот (имателот на правото на градење) е поднесувач на барање за добивање на одобрение за градење, кое го доставува до

градоначалникот на општината, односно до градоначалниците на општините на град Скопје, надлежни за издавање на одобрението. Барателот на одобрение за градба потребно е до општината да поднесе:

**Барање**, читливо пополнето (обликот и формата на образецот за барање за одобрение за градење е пропишан во **Правилникот за формата и содржината на барање за добивање одобрение за градење и на образецот за одобрение за градење** и се добива во писарницата на општината, како и висината на надоместот за негово издавање). Во прилог на барањето барателот поднесува и:

- **Решение за локациски услови** со заверен идеен проект од страна на општината.
- **Комплетен основен проект**, во најмалку четири примероци, изработен од овластен проектант во проектантско биро или друштво.
- **Ревизија на основниот проект** извршена од страна на овластен проектант во проектантско биро или друштво, различно од оние кои го изработиле основниот проект.
- Писмен извештај и согласност за нострификација, ако проектот е изработен во странство.
- **Одобрена студија за оцена на влијанијата на проектот врз животната средина** од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на животната средина (Министерство за животна средина и просторно планирање).
- Одобрена студија со позитивна оцена на остварениот квалитет на сеизмичката заштита на објектот во согласност со генералната државна стратегија за контрола и намалување на сеизмичкиот ризик (по консултација со општинскиот службеник кој ја води постапката).
- Надлежниот орган по службена должност врши **увид на локацијата за градба и дава акт за регулациона градежна и нивелациска линија, со определување површина за изградба** чија форма и содржина е пропишана во **Правилник**, и **врши заверка на основниот проект, со потпис од овластено лице и со печат**, го доставува до органите на општините, односно општините во

градот Скопје и градот Скопје, надлежни за **утврдување на надоместот за уредување на градежно земјиште.**

- Доказ за платен надомест за изготвување на актот за регулациона, градежна и нивелациона линија (информациите за жиро-сметката, наznakата на уплатницата и висината на средствата кои треба да се уплатат ги дава општината).
- Доказ за платен надомест за уредување на градежно земјиште (општината ги определува висината на средствата и начинот на плаќање на надоместот – комуналиите).
- Доказ за платен надомест за финансирање на изработката на Просторниот план на државата и урбанистичките планови на општината.
- **Доказ за уплатени административни такси – уплатница** (информациите за жиро-сметката, наznakата на уплатницата и висината на средствата кои треба да се уплатат ги дава општината).

Барањето во општината го **прима службеникот во писарницата** и го **заведува во деловодник**. Тој става **штембил** на барањето со назив на општината, кој го пополнува со:

- датумот на приемот на барањето,
- бројот на организационата единица до која е упатено барањето,
- бројот на барањето од деловодната книга кроз (/) 1 и
- бројот на прилозите во склоп на барањето.

**При приемот** на барањето, **службеникот во писарницата** на копијата од барањето **става штембил** со истите податоци како и на барањето, како **доказ за поднесено барање** за подносителот на барањето. Примените и заведени барања ги **вметнува во кошулка** на која ги впишува елементите од заверката на барањето.

Од писарницата на општината ги **подига лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица** надлежна за нивно решавање и ги **евидентира во книгата за евиденција на предмети на организационата единица.**

По нивното евидентирање ги **доставува до раководителот на организационата единица** кој ги **насочува барањата до одговорните службеници** кои понатаму ќе ја водат управната постапка по барањата до нејзино окончување. **Лицето одговорно за прием и**

**заведување на барањата во организационата единица** ги доставува барањата, доделени од страна на раководителот на организационата единица, до **одговорниот службеник** кој го прима барањето.

**Приемот го оверува** со потпис и датум на приемот, во книгата за евиденција на барањата на организационата единица на која и припаѓа. **Обрнува особено внимание** на идентичноста на податоците од заверката на приемот на барањето со реалната содржината на предметот кој му се доставува. **Води сопствена евиденција** на примените барања во интерен деловодник, во кој, покрај редниот број на барањето кое го прима во тековната година, ги впишува и податоците од штембилот на барањето, генералиите на барателот, адресата на која живее барателот, контакт телефон ако е даден и суштината на самото барање (преку читање на самото барање).

Ако ја разбрал суштината на барањето, пристапува кон преглед на потребните прилози доставени во склоп на барањето. До окончување на управната постапка по барањето, врши консултација со раководителот на организационата единица за сите прашања за кои му е потребна асистенција.

Контактира со барателот во врска со отстранување на воочените недостатоци во прилозите на барањето, преку писмена кореспонденција врз принципите на управната постапка, со дописи и повратници преку општинската писарница или во директни контакти, при што составува записник во кој се потпишува и барателот. Пишаните докази за причините за траењето на постапката, во смисла на комплетирањето на барањето, се во директна врска со роковите дадени од законодавецот за дозволеното времетраење на периодот за одлучување по комплетно барање, пропишано со закон.

Одговорниот службеник кој ја води постапката по службена должност од други органи обезбедува согласности или мислења за усогласеноста на документацијата со посебните услови содржани во решението за локациски услови, стандардите и нормативите за проектирање и одредбите на посебни закони. Дописите со кои ги бара согласностите или мислењата ги праќа преку општинската писарница, која му обезбедува повратна информација за приемот на дописот преку повратница или печат за прием на дописот. Органите од кои е побарано мислење или согласност должни се нив да ги достават во рок од 15 дена до барателот, во спротивно ќе се смета дека дале согласност, односно позитивно мислење.

Одговорениот службеник по службена должност врши **увид на локацијата за градба, составува записник и дава акт за регулациона градежна и нивелациска линија со определување површина за изградба**, чија форма и содржина е пропишана во **Правилник**. Со допис го задолжува барателот да ги плати трошоците за изработка на актот за регулациона градежна и нивелациска линија со определување површина за изградба и да достави доказ за уплатата. **Го заверува основниот проект со потпис и печат од овластено лице – раководител на организационата единица за урбанизам и грдежништво**. Со допис, примерок од заверениот основен проект доставува до органите на општината, односно градот Скопје, надлежни за **утврдување на надоместот за уредување на градежно земјиште**, и го задолжува барателот да контактира со нив и да обезбеди доказ за регулирана обврска за надоместот за уредување на градежното земјиште.

Откако барателот ќе достави доказ за регулиран надомест за уредување на градежно земјиште, платен надомест за финансирање на изработката на Просторниот план на државата и урбанистичките планови на општината и за уплатени административни такси, пристапува кон изработка на Одобрението за градење. Формата и содржината на Одобрението за градење се пропишани со **Правилникот за формата и содржината на барањето за добивање на одобрение за градење и на образецот на одобрение за градење**.

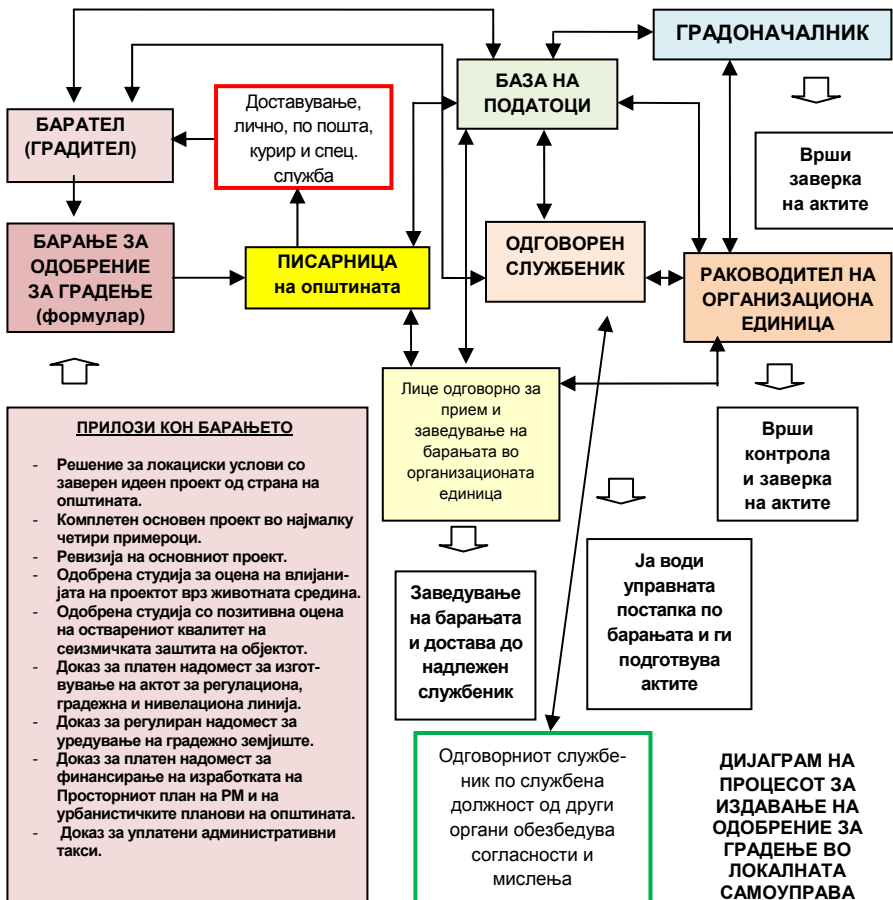
Пополнетото Одобрение за градење, потпишано од страна на одговорниот службеник како изработувач, заедно со списите на предметот, ги доставува до раководителот на организационата единица за урбанизам и грдежништво, кој го проверува решението и ја потврдува контролираноста на решението со потпис. Конечната заверка на решението ја врши градоначалникот на општината со потпис и печат. Рокот за издавање на одобрението за градба е **7 дена** од денот на комплетирање на барањето со горенаведените прилози.

Одобрението за градење, заедно со заверениот основен проект, барателот го подига од општината, на повик на одговорниот службеник, при што го нотира подигањето на актите со потврда на идентификација, датум и потпис. По истекот на периодот предвиден за поднесување на жалба, носителот на одобрението за градење го доставува Решението – Одобрение за градење, за заверка на извршноста на актот во управна постапка до одговорниот службеник, кој го доставува актот до овластеното лице кое врши заверка и му го враќа на подносителот. По истекот на постапката, одговорното лице го архивира предметот врз основа на постапки пропишани со закон. Одобрението за градење и заверениот осно-

вен проект се документи од трајна вредност. Одобрението за градење престанува да важи доколку градителот не почне со изградба во рок од две години од денот на конечноста на одобрението за градење.

#### Правна поука:

- Против одобрението за градба или решението со кое се одбива барањето за издавање на одобрение за градба издадено од градоначалникот на општината, градителот може да изјави жалба до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (Министерството за транспорт и врски), во рок од 15 дена од приемот на решението. По истекот на тој рок, ако нема жалбена постапка, решението добива извршност во управна постапка.



## 2.2. Анекс на основен проект во текот на градбата

Измените во текот на градбата со кои не се влијае врз исполнување на кое било основно барање за градбата и со кои не се менува усогласеноста на градбата со решението за локациски услови, се прават со дополнување на основниот проект со анекс на основниот проект.

Градителот кој бара дополнување на дел од основниот проект потребно е до општината да поднесе:

**Барање за дополнување на основниот проект со анекс**, читливо пополнето, и доказ за платени административни такси (најчесто се добива готов образец/формулар во писарницата-архивата на општината). Во прилог на барањето барателот поднесува и:

- **Анекс на основниот проект** (во текот на изградбата на објектот).
- **Потврди и согласности** пропишани со посебен закон чие обезбедување произлегува од карактерот на измената.
- **Согласност** на анексот на основниот проект од страна на проектантот на основниот проект.

Анексот на основниот проект, по исполнување на горенаведените критериуми, се заверува со потпис на овластеното лице и со печат на надлежниот орган.

Анексот на основниот проект, заедно со основниот проект, се основа за изработка на проект на изведена состојба.

## 2.3. Промена на градител

Ако во текот на градбата се промени градителот, новиот градител мора да побара од општината која го издала одобрението за градење истото да го измени во однос на името и називот на новиот градител.

Градителот кој бара да бидат направени измени за носителот на одобрението за градење до општината поднесува:

**Барање, за промена на градител**, читливо пополнето (најчесто се добива готов образец/формулар во писарницата-архивата на општината). Во прилог на барањето барателот поднесува и:

- **Доказ за уплатени административни такси – уплатница** (информациите за жиро-сметката, назнаката на уплатницата и висината на средствата кои треба да се уплатат ги дава општината).
- Копија од претходно добиеното одобрение за градење.
- Доказ за неговото право на градење согласно закон (согласност или спогодба заверена кај нотар).

Вакво барање може да се поднесе се до моментот на издавање на одобрение за употреба на градбата. Рокот за добивање на изменетото одобрение за градење изнесува 15 дена од комплетирање на барањето. Изменетото одобрение се доставува до новиот градител и до претходниот градител.

Правна поука:

- Против решението со кое се одбива барањето за издавање на одобрение за промена на градител, градителот може да поднесе жалба до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (Министерство за транспорт и врски), во рок од 15 дена од приемот на решението. По истекот на тој рок, ако нема жалбена постапка, решението добива извршност во управна постапка.

## 2.4. Одобрение за употреба на градба

Одобрение за употреба на изграден објект побарува **градителот**, а го издава градоначалникот на општината. За добивање одобрение за употреба, барателот до општината поднесува:

**Барање** за одобрение за употреба, читливо пополнето (најчесто се добива готов образец/формулар во писарницата-архивата на општината). Во прилог на барањето барателот поднесува и:

- **Проект за изведена состојба**, изготвен од страна на изведувачот или проектантот во текот на градбата, кој служи за изработка на проектот за употреба и одржување.
- **Доказ за исплата на извршените работи на учесниците во изградбата** (изјави заверени пред нотар од сопственикот на градбата за учесниците во изградбата и од учесниците во изградбата за исплатени извршени работи).

- **Писмен извештај од изведувачот** за изведените работи.
- **Завршен извештај** на надзорниот инженер за извршениот надзор.
- **Копија** од издаденото **одобрение за градење**.
- **Доказ за уплатени административни такси – уплатница** (информациите за жиро-сметката, наznakата на уплатницата и висината на средствата кои треба да се уплатат ги дава општината).

Барањето во општината го **прима службеникот во писарницата** и го **заведува во деловодник**. Тој става **штембил** на барањето со назив на општината, кој го пополнува:

- датумот на приемот на барањето,
- бројот на организационата единица до која е упатено барањето,
- бројот на барањето од деловодната книга кроз (/) 1 и
- бројот на прилозите во склоп на барањето.

При приемот на барањето, **службеникот во писарницата** на копијата од барањето **става штембил** со истите податоци како и на барањето, како **доказ за поднесено барање** за подносителот на барањето. Примените и заведени барања ги **вметнува во кошулка** на која ги впишува елементите од заверката на барањето. Од писарницата на општината ги **подига лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица** надлежна за нивно решавање и ги **евидентира во книгата за евиденција на предмети на организационата единица**.

По нивното евидентирање, ги **доставува до раководителот на организационата единица** кој ги **насочува барањата до одговорните службеници** кои понатаму ќе ја водат управната постапка по барањата до нејзино окончување. **Лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица** ги доставува барањата, доделени од страна на раководителот на организационата единица, до **одговорниот службеник** кој го прима барањето.

**Приемот го оверува** со потпис и датум на приемот, во книгата за евиденција на барањата на организационата единица на која и припаѓа. **Обрнува особено внимание** на идентичноста на податоците од заверката на приемот на барањето со реалната содржината на предметот кој му се доставува. **Води сопствена евиденција** на примените барања во интересен деловодник, во кој, покрај редниот број на барањето кое го прима во тековната година, ги впишува и податоците

од штембилот на барањето, генералиите на барателот, адресата на која живее барателот, контакт телефон ако е даден и суштината на самото барање (преку читање на самото формулар-барање).

Ако ја разбрал суштината на барањето, пристапува кон преглед на потребните прилози доставени во склоп на барањето. До окончување на управната постапка по барањето, врши консултација со раководителот на организационата единица за сите прашања за кои му е потребна асистенција.

Контактира со барателот во врска со отстранување на воочените недостатоци во прилозите на барањето, преку писмена кореспонденција врз принципите на управната постапка, со дописи и повратница преку општинската писарница или во директни контакти, при што составува записник во кој се потпишува и барателот. Должен е да побара дополнување на барањето во рок од 15 дена од приемот на барањето. Пишаните докази за причините за траењето на постапката, во смисла на комплетирањето на барањето, се во директна врска со роковите дадени од законодавецот за дозволеното времетраење на периодот за одлучување по комплетно барање, пропишано со закон.

По приемот на комплетното барање, во рок од 15 дена, одговорниот службеник подготвува допис до градоначалникот за потреба од формирање на комисија за технички прием, со предлог-листа на членови на комисијата за вршење на технички прием на градбата, и го доставува до раководителот на организационата единица на заверка. Дописот се доставува до градоначалникот.

Комисијата е составена од најмалку три члена и нивни заменици (со овластувања), во зависност од видот на градбата на која се врши техничкиот прием. Градоначалникот со решение ја формира комисијата и со допис го информира одговорниот службеник кој ги информира членовите на комисијата, градителот и учесниците во градбата. Во дописот ги информира и за местото, денот и часот на извршувањето на техничкиот прием.

За семејни куќи технички прием врши надзорниот инженер, за што составува извештај за технички прием. Изведувачот е должен на комисијата за технички прием, на денот на одржувањето на техничкиот прием, да им ја даде на увид целокупната документација врз основа на која е граден објектот, пропишана со закон.

Комисијата што го врши техничкиот прием за својата работа составува записник во кој констатира дали градбата може да се употребува, дали постојат недостатоци кои треба да се отстранат во определен рок или ќе предложи за градбата да не се издаде одобрение за употреба поради недостатоци кои ги нарушуваат основните барања на градбата.

Недостатоците на градбата констатирани од страна на комисијата за технички прием, сопственикот е должен да ги отстрани во рок од 30 дена од извршениот технички прием.

Барањето за издавање на одобрение за употреба ќе се одбие со решение ако констатираните недостатоци не се отстранат во предвидениот рок констатиран од страна на комисијата за технички прием. Градителот е должен на своја сметка да ги надомести трошоците за вршење на техничкиот прием.

Ако комисијата која го врши техничкиот прием, со записник констатирала дека објектот може да се даде во употреба, одобрението за употреба треба да се издаде во рок од 15 дена од денот на техничкиот прием. Одобрението за употреба го изработува одговорниот службеник (формата и содржината се пропишани со правилник) и го доставува до раководителот на организационата единица на контрола и оверка, за градоначалникот да го завери со потпис и со печат.

Одобрението за употреба барателот го подига од општината, на повик на одговорниот службеник, при што го нотира подигањето на актот со потврда на идентификација, датум и потпис.

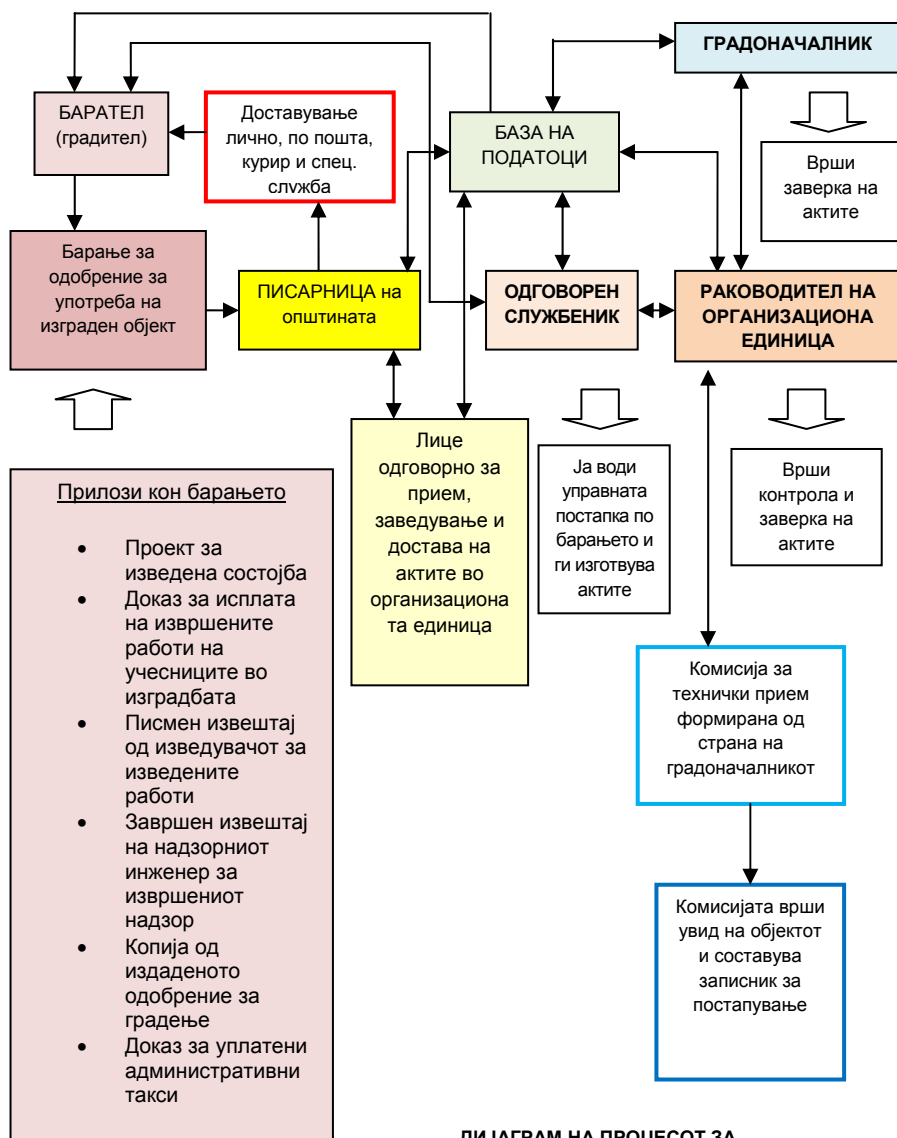
По истекот на периодот предвиден за поднесување на жалба, носителот на одобрението за градење го доставува Одобрението за употреба за заверка на извршноста на актот во управна постапка до одговорниот службеник, кој го доставува актот до овластеното лице кое врши заверка и му го враќа на подносителот.

По истекот на постапката, одговорното лице го архивира предметот врз основа на постапки пропишани со закон.

Правна поука:

- Против решението со кое се одбива барањето за издавање на одобрение за употреба, градителот може да поднесе жалба до министерот кој раководи со органот на државната управа надле-

жен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (Министерство за транспорт и врски), во рок од 15 дена од приемот на решението. По истекот на тој рок, ако нема жалбена постапка, решението добива извршност во управна постапка.



**ДИЈАГРАМ НА ПРОЦЕСОТ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ОДОБРЕНИЕ ЗА УПОТРЕБА НА ГРАДБА**

## 2.5. Одобрение за адаптација со пренамена

Објектот се употребува согласно со неговата намена. Општината издава Одобрение за адаптација со пренамена на објект што претставува стан, дел од стан или повеќе станови, помошна станбена или заедничка просторија за нивно користење како деловен простор.

За добивање на одобрение за адаптација со пренамена барателот до општината поднесува:

**Барање**, читливо пополнето (најчесто се добива готов образец/формулар во писарницата-архивата на општината). Во прилог на барањето барателот поднесува и:

- **Доказ за право на сопственост** на стан кој се пренаменува,
- **Согласност на мнозинството** сопственици на посебните функционални делови од заедничкиот објект што претставува функционална и градежна целина (нотарски заверена).
- **Согласност од сите** сопственици без исклучок, доколку се пренаменува просторија што им припаѓа на сите – заедничка просторија (нотарски заверена).
- **Основен проект** за предвидената адаптација и пренамена на просторот, во 4 примероци, изработен од овластен проектант во проектантско биро или друштво.
- **Ревизија на основниот проект** во случаи кога со адаптацијата се врши реконструкција на носивите елементи на објектот (ја изработува овластен проектант во проектантско биро или друштво различно од изработувачот на основниот проект).
- **Доказ за уплатени административни такси – уплатница** (информациите за жиро-сметката, назнаката на уплатницата и висината на средствата кои треба да се уплатат ги дава општината).
- **Доказ за регулиран надомест за уредување на градежно земјиште.**

Барањето во општината го **прима службеникот во писарницата** и го **заведува во деловодник**. Тој става **штембил** на барањето со назив на општината, кој го пополнува со:

- датумот на приемот на барањето,
- бројот на организационата единица до која е упатено барањето,
- бројот на барањето од деловодната книга кроз (/) 1 и
- бројот на прилозите во склоп на барањето.

**При приемот на барањето, службеникот во писарницата на копијата од барањето става штембил со истите податоци како и на барањето, како доказ за поднесено барање за подносителот на барањето. Примените и заведени барања ги вметнува во кошулка на која ги впишува елементите од заверката на барањето.**

**Од писарницата на општината ги подига лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица надлежна за нивно решавање и ги евидентира во книгата за евиденција на предмети на организационата единица.**

**По нивното евидентирање, ги доставува до раководителот на организационата единица кој ги насочува барањата до одговорните службеници кои понатаму ќе ја водат управната постапка по барањата до нејзино окончување. Лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица ги доставува барањата, доделени од страна на раководителот на организационата единица, до одговорниот службеник кој го прима барањето.**

**Приемот го оверува со потпис и датум на приемот, во книгата за евиденција на барањата на организационата единица на која и припаѓа. Обрнува особено внимание на идентичноста на податоците од заверката на приемот на барањето со реалната содржината на предметот кој му се доставува.**

**Води сопствена евиденција на примените барања во интересен деловодник, во кој, покрај редниот број на барањето кое го прима во тековната година, ги впишува и податоците од штембилот на барањето, генералиите на барателот, адресата на која живее барателот, контакт телефон ако е даден и суштината на самото барање (преку читање на самото формулар-барање).**

**Ако ја разбрал суштината на барањето, пристапува кон преглед на потребните прилози доставени во склоп на барањето. До окончување на управната постапка по барањето врши консултација со раководителот на организационата единица за сите прашања за кои му е потребна асистенција.**

**Контактира со барателот во врска со отстранување на воочените недостатоци во прилозите на барањето, преку писмена кореспонденција, врз принципите на управната постапка, со дописи и повратница преку општинската писарница или во директни контакти, при што составува записник во кој се потпишува и барателот. Пишаните докази**

за причините за траењето на постапката, во смисла на комплетирањето на барањето, се во директна врска со роковите дадени од законодавецот за дозволеното времетраење на периодот за одлучување по комплетно барање, пропишано со закон.

Одговорниот службеник што ја води постапката по барањето, со допис го информира барателот за времето на вршење на увид во објектот што е предмет на адаптацијата во присуство на сопственикот, и за тоа составува записник. Ако се исполнети сите услови пропишани од страна на законодавецот, одговорниот службеник го доставува парафрираниот основен проект за адаптација и пренамена до раководителот на организационата единица, кој го заверува со потпис и печат.

По заверката на основниот проект, одговорното лице што ја води постапката по барањето, со допис го упатува барателот до органите на општината, надлежни за **утврдување на надоместот за уредување на градежно земјиште**, во случај на пренамена на просторот предмет на адаптацијата. Откако барателот ќе достави доказ за регулиран надомест за уредување на градежно земјиште, одговорниот службеник изготвува одобрение за адаптација со пренамена.

Рокот за издавање на одобрение за адаптација со пренамена е 15 дена од денот на комплетирање на барањето.

Одобрението за адаптација со пренамена барателот го подига од општината, на повик на одговорниот службеник, при што го нотира подигањето на актот со потврда на идентификација, датум и потпис.

По истекот на периодот предвиден за поднесување на жалба, носителот на одобрението за адаптација со пренамена го доставува за заверка на извршноста на актот во управна постапка до одговорниот службеник, кој го доставува актот до овластеното лице кое врши заверка и му го враќа на подносителот. По истекот на постапката, одговорното лице го архивира предметот врз основа на постапки пропишани со закон.

Правна поука:

- Против одобрението за адаптација, односно против решението со кое се одбива барањето за издавање на одобрение за адаптација со пренамена, градителот може да поднесе жалба до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на



## 2.6. Градби за кои не е потребно одобрение за градење

Одобрение за градење не е потребно за следниве градби:

- Одржување на употреблива градба;
- Адаптација на дел од употреблива градба;
- Реконструкција на употреблива градба
  - која се наоѓа во ограден простор за потребите на АРМ,
  - со која им се овозможува или се олеснува движењето до и во градбата на лица со инвалидитет;
- Изградба на следните градби:
  - мерни станици,
  - самостојно рекламno пано до 12 м<sup>2</sup>,
  - рекламno пано до 6 м<sup>2</sup> и вертикална сообраќајна сигнализација во коридор на употреблива сообраќајница или железничка пруга,
  - детско игралиште со фиксни реквизити,
  - гробница и споменик на гробни места во гробишта,
  - привремена градба за саеми и други манифестации додека тие траат,
  - некатегоризиран пат за стопанисување со шуми и природни ресурси,
  - привремени градби за истражувачки мерења најдолго до 3 години,
  - градби за градобијна одбрана и за сигнализација во воздушниот и во водниот сообраќај,
  - пешачки патеки, набљудувачница, клупи, корпи за отпадоци, паноа и др. во заштитени делови на природата, по претходна согласност од надлежен орган,
  - пластеници за земјоделска дејност во рамки на стопански двор утврден со урбанистички план.

За изградба на горенаведените градби градителот поднесува барање до општината.

**Барањето за изведување на градежни работи на објекти за кои не е потребно одобрение за градење** треба да биде читливо пополнето (најчесто се добива готов образец/формулар во писарницата-архивата на општината). Во прилог на барањето барателот поднесува и:

- **доказ за стекнатото право за градење,**
- **согласности од други сопственици** (заверени кај нотар),
- **основен проект за градежните работи во 4 примероци** (изработен од овластен проектант во проектантско биро или друштво),

- **доказ за уплатени административни такси – уплатница** (информациите за жиро-сметката, назнаката на уплатницата и висината на средствата кои треба да се уплатат ги дава општината).

По приемот на барањето, одговорниот службеник со барателот врши увид на локацијата, составува записник, по што следува заверка на основниот проект.

Рокот за заверката на основниот проект е **15 дена** од комплетирање на барањето.

Правна поука:

- Против решението на градоначалникот со кое се одбива барањето за заверка на основниот проект за изведување на градежни работи на објекти за кои не е потребно одобрение за градење, градителот може да поднесе жалба до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (Министерство за транспорт и врски)м во рок од 15 дена од денот на приемот на решението.

## 2.7. Одобрение за отстранување на објектот

Отстранување на објект или на дел од објект се врши во случај на оштетување на објектот, ако постои опасност од уривање. Сопственикот на објектот е должен да го стори тоа, во спротивно, општината ќе го изврши отстранувањето на трошок на сопственикот.

За добивање на одобрение за отстранување на објект барателот до општината поднесува:

**Барање** за одобрение за отстранување на објект, читливо пополнето (најчесто се добива готов образец/формулар во писарницата-архивата на општината). Во прилог на барањето барателот поднесува и:

- **доказ за сопственост на објектот,**
- **проект за отстранување на објектот** во 3 примероци (изработен од овластен проектант во проектантско биро или друштво),
- **ревизија на основниот проект** извршена од страна на овластен проектант во проектантско биро или друштво различно од оние кои го изработиле основниот проект,

- **доказ за уплатени административни такси – уплатница** (информациите за жиро-сметката, назнаката на уплатницата и висината на средствата кои треба да се уплатат ги дава општината).

Барањето во општината го **прима службеникот во писарницата** и го **заведува во деловодник**. Тој става **штембил** на барањето со назив на општината, кој го пополнува со:

- датумот на приемот на барањето,
- бројот на организационата единица до која е упатено барањето,
- бројот на барањето од деловодната книга кроз (/) 1 и
- бројот на прилозите во склоп на барањето.

**При приемот** на барањето, **службеникот во писарницата** на копијата од барањето **става штембил** со истите податоци како и на барањето, како **доказ за поднесено барање** за подносителот на барањето. Примените и заведени барања ги **вметнува во кошулка** на која ги впишува елементите од заверката на барањето.

Од писарницата на општината ги **подига лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица** надлежна за нивно решавање и ги **евидентира во книгата за евиденција на предмети на организационата единица**.

По нивното евидентирање, ги **доставува до раководителот на организационата единица**, кој ги **насочува барањата до одговорните службеници** кои понатаму ќе ја водат управната постапка по барањата до нејзино окончување.

**Лицето одговорно за прием и заведување на барањата во организационата единица** ги доставува барањата, доделени од страна на раководителот на организационата единица, до **одговорниот службеник** кој го прима барањето.

**Приемот го оверува** со потпис и датум на приемот, во книгата за евиденција на барањата на организационата единица на која и припаѓа. **Обрнува особено внимание** на идентичноста на податоците од заверката на приемот на барањето со реалната содржината на предметот кој му се доставува.

**Води сопствена евиденција** на примените барања во интересен деловодник, во кој, покрај редниот број на барањето кое го прима во тековната година, ги впишува и податоците од штембилот на барањето, генералиите на барателот, адресата на која живее барателот,

контакт телефон ако е даден и суштината на самото барање (преку читање на самото формулар-барање).

Ако ја разбрал суштината на барањето, пристапува кон преглед на потребните прилози доставени во склоп на барањето. До окончување на управната постапка по барањето, врши консултација со раководителот на организационата единица за сите прашања за кои му е потребна асистенција.

Контактира со барателот во врска со отстранување на воочените недостатоци во прилозите на барањето, преку писмена кореспонденција, врз принципите на управната постапка, со дописи и повратница преку општинската писарница или во директни контакти, при што составува записник во кој се потпишува и барателот. Должен е да побара надополнување на барањето во рок предвиден со закон. Пишаните докази за причините за траењето на постапката, во смисла на комплетирањето на барањето, се во директна врска со роковите дадени од законодавецот за дозволеното времетраење на периодот за одлучување по комплетно барање пропишано со закон.

Одговорниот службеник, по приемот на барањето, врши увид на објектот кој треба да се отстрани, во присуство на сопственикот, и прави записник од увидот. За времето на увидот го информира сопственикот со допис.

По службена должност и по сопствена процена, со допис заверен со потпис и печат од раководителот на организационата единица, обезбедува согласност или мислења од други органи за условите за отстранување на објектот, кои се должни во рок од 15 дена да ја дадат бараната согласност или мислење. Доколку не го запазат рокот, се смета дека ја дале бараната согласност или мислење.

Одговорниот службеник го парафира проектот за отстранување на објектот и го доставува до раководителот на организационата единица, кој го заверува со потпис и печат.

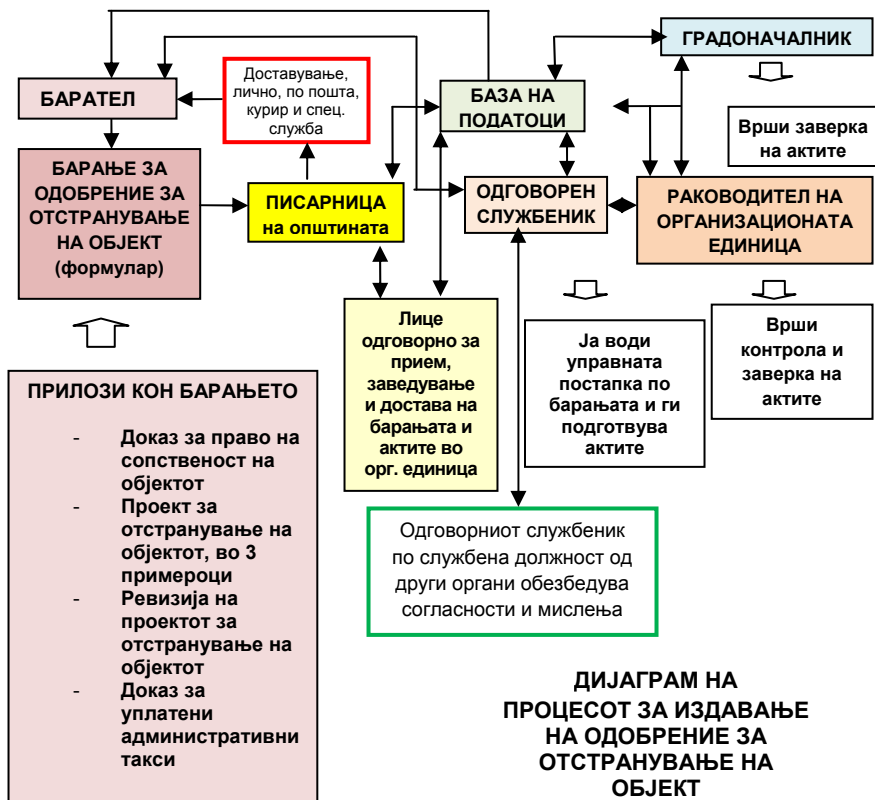
Одговорниот службеник го изработува одобрението за отстранување на објектот и го потпишува како изработувач, го доставува до раководителот на организационата единица кој го контролира, а го заверува градоначалникот со потпис и печат. Одобрението за адаптација со пренамена барателот го подига од општината, на повик на одговорниот службеник, при што го нотира подигањето на актот со потврда на идентификација, датум и потпис.

По истекот на периодот предвиден за поднесување на жалба, носителот на одобрението за адаптација со пренамена го доставува за заверка на извршноста на актот во управна постапка до одговорниот службеник, кој го доставува актот до овластеното лице кое врши заверка и му го враќа на подносителот.

По истекот на постапката, одговорното лице го архивира предметот врз основа на постапки пропишани со закон.

Правна поука:

- Против одобрението за отстранување на објектот сопственикот/градителот може да поднесе жалба до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот (Министерство за транспорт и врски), во рок од 15 дена од денот на приемот на решението.



## 2.8. Градилиште

Пред почетокот на изведувањето на земјени работи на градежната парцела, службено лице на градоначалникот на општината, односно градоначалниците на општините во градот Скопје, има обврска да изврши контрола и заверка на обележувањето на проектираната градба на терен и на изготвениот записник за спроведување на актот за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површината за изградба.

**Градителот е должен, најдоцна во рок од 8 дена пред започнувањето на изградбата, писмено да ја пријави изградбата до надлежниот орган на општината, градежната инспекција и инспекцијата на трудот, со назначување на изведувачот.**

Советот на општината, односно советите на општините на градот Скопје можат со одлука да определат временски период во текот на календарската годината во кој не можат да се градат градби, односно да се изведуваат градежни работи на одредено туристичко подрачје, но по претходно обезбедено мислење од туристичкиот сојуз на општината.

## 3. Надзор во спроведувањето на Законот за градење

Надзорот над спроведување на **Закон за градење** („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05) и на прописите донесени врз основа на овој Закон, како и на законитоста на работата и на постапувањето на органите на државната управа, го врши органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

### 3.1. Инспекциски надзор

**Инспекциски надзор** над примената на овој Закон и на прописите донесени врз основа на овој Закон врши Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, преку **градежни инспектори и овластени градежни инспектори на општините, односно овластени градежни инспектори на општините во градот Скопје – овластен градежен инспектор.**

**Овластен градежен инспектор** врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија наброени во **Правилникот**

**за поблиско определување на градби по определени категории на градби („Сл. весник на РМ“ бр. 107/05).**

**Овластен градежен инспектор** е службено лице кое е самостојно во вршење на инспекцискиот надзор и својот идентитет и овластувања ги докажува со легитимација и амблем.

Формата и содржината на образецот на легитимацијата и амблемот, како и начинот на нејзино издавање и одземање, ги пропишува министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

### **3.2. Права и должности на овластен градежен инспектор**

**Овластен градежен инспектор** врши инспекциски надзор во текот на изградбата или пренамената со реконструкција на конструктивните елементи на објекти, самостојно или со присуство на овластено службено лице од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на внатрешните работи, заради негова безбедност.

**Овластениот градежен инспектор** покренува и води инспекциски надзор по службена должност, како и по иницијатива на кое било лице, согласно одредбите на управната постапка, и притоа води дневник – според **Правилникот за начинот и содржината на водење на дневник на градежен инспектор, односно овластен градежен инспектор** („Сл. весник на РМ“ бр. 85/05).

Права и обврски на овластениот градежен инспектор во спроведувањето на инспекцискиот надзор се:

- да провери дали учесниците во градењето имаат овластувања и лиценци,
- да нареди отстранување на неправилности,
- отстранување на оштетувањата,
- прекинување на изградбата,
- отстранување на градбата,
- затворање на градилиштето,
- преземање на итни мерки,
- означување на градбата за опасна и
- да преземе други работи со цел да се спречи изградбата, ако се изведува спротивно на Законот за градење („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05)

Во зависност од констатираната состојба, овластениот градежен инспектор **составува записник врз основа на кој донесува решение.**

**Против решението на овластениот градежен инспектор може да се изјави жалба, а против заклучокот со кој се дозволува извршување, заклучокот за прекинување на постапката и заклучокот за трошоците на извршувањето на постапката, може да се изјави посебна жалба до Комисијата за решавање на управните работи во втор степен од областа на транспортот и врските и животната средина при Владата на Република Македонија.**

**Жалба изјавена против решението на овластениот градежен инспектор не го одлага извршувањето на решението.**

### **3.3. Извршување на решение**

Постапката на административно извршување на решението ја спроведува овластен градежен инспектор со **доставување на заклучок до странката, со кој се дозволува негово извршување.**

**Ако извршеникот не постапи по решението, решението го извршуваат извршители на органите на општините, односно органите на општините во градот Скопје.**

**Трошоците за извршување на решението на овластениот градежен инспектор се обезбедуваат од буџетите на општините, односно од органите на општините во градот Скопје, за потоа да се надоместат од извршеникот, согласно со закон, и не можат да бидат повисоки од реалните трошоци.**

## **III. УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ**

**Уредувањето на градежното земјиште е уредено со Закон за градежно земјиште („Сл. весник на РМ“ бр. 53/10) и претставува дејност од јавен интерес, а подразбира изградба на објекти на инфраструктурата, заради обезбедување на непречен пристап до градежната парцела од јавен пат, поставување на водоводна, канализациона (фекална и атмосферска), електрична, ПТТ и друга инсталација со приклучоци до градежната парцела.**

Планирањето, проектирањето и изведувањето на инфраструктурата се врши според просторните и урбанистичките планови, како и според коефициентот на искористување на земјиштето утврден со плановите.

Градежното земјиште може да биде уредено целосно или делумно, во зависност од определбата на општината или градот Скопје.

## **1. Степен на уреденост на градежното земјиште**

Во Правилникот за степенот на уреденост на градежното земјиште и начинот на пресметување на трошоците за уредување на градежното земјиште според степенот на уреденост („Сл. весник на РМ“ бр. 80/01) е поблиску пропишан степенот на уреденост на градежното земјиште, што претставува обем на опременост на земјиштето со објекти од комунална инфраструктура за задоволување на заедничката и индивидуалната комунална потрошувачка, до границите на градежната парцела.

Објекти на комунална инфраструктура кои се во функција на опслужување на градежната парцела се:

- јавен пат како пристап до градежната парцела,
- електрична мрежа,
- фекална канализација,
- ПТТ мрежа,
- топлификациона мрежа,
- улици, тротоари, паркинзи, пешачки патеки и други површини согласно урбанистичките планови,
- атмосферска канализација,
- улично осветлување,
- гасоводна мрежа,
- пречистителна станица за отпадни води.

Степенот на уреденоста на градежното земјиште може да биде основен, повисок или понизок од основниот.

**Основен степен на уреденост** претставува опременост на градежното земјиште со непречен пристап до градежната парцела од јавен пат, електрична мрежа, водоводна мрежа и фекална канализација.

**Повисок степен на уреденост** претставува опременост на градежното земјиште со еден од останатите објекти на комуналната инфраструктура, додека **понижок степен на уреденост** е кога земјиштето е опремено со помалку објекти од комуналната инфраструктура од основниот степен на уреденост. Уредувањето на градежното земјиште во рамките на подрачјето утврдено со генерален урбанистички план за населено место и детален урбанистички план, го вршат општините.

Општината може да врши уредување на градежното земјиште и во населби за кои постојат урбанистички планови за село или вон од населено место, но доколку не го уредува земјиштето, инвеститорот го уредува на сопствен трошок, за што не плаќа надомест за уредување на градежно земјиште.

За подрачјето на град Скопје, уредувањето на градежното земјиште за инфраструктура од значење за градот утврдена со генералниот урбанистички план на Скопје, го врши градот Скопје.

## **2. Програма за уредување на градежното земјиште**

**Градежното земјиште се уредува врз основа на програма која ја донесува советот на општината, односно Советот на градот Скопје, и таа особено содржи:**

- просторот кој е предмет на уредување;
- обемот на работите за подготвување и расчистување на градежното земјиште;
- обемот и степенот на опремување на градежното земјиште со објекти на основната и секундарната инфраструктура;
- извори за финансирање на Програмата;
- пресметување на трошоците за уредување на градежното земјиште;
- висината на надоместот за уредување на градежното земјиште и неговата распределба;
- начин на распределба на средствата за финансирање на изградбата и одржување на инфраструктурата;
- средства наменети за изработка на урбанистички планови и средства за изработка на документација за градење на инфраструктурни објекти;
- динамика на извршување на Програмата и
- објекти на инфраструктурата од јавен интерес на Републиката и оцена за нивното влијание врз животната средина и природата,

согласно закон, што ги финансира Републиката, односно инвеститор на кого земјиштето му го доделила Републиката.

### **3. Трошоци за уредување на градежното земјиште**

Трошоците за уредување на градежното земјиште се утврдуваат согласно реалните трошоци направени за соодветните степени на уреденост на градежното земјиште.

**Збирот на корисната површина на подовите на просториите во планската документација за објектот, помножена со соодветниот коефициент и вредноста на надоместот за уредување на градежното земјиште утврден врз основа на степенот на уреденост, ја дава вкупната вредност на надоместот за уредување на градежното земјиште која треба да ја плати инвеститорот.**

Во Правилникот за степенот на уреденост на градежното земјиште и начинот на пресметување на трошоците за уредување на градежното земјиште според степенот на уреденост („Сл. весник на РМ“ бр. 80/01) се пропишани коефициентите кои се однесуваат на соодветна корисна површина.

### **4. Надомест за уредување на градежно земјиште**

Врз основа на уреденоста на градежното земјиште, **висината на надоместот го утврдува советот на општината, односно Советот на градот Скопје**, и тој не може да биде поголем од вистинските трошоци за уредување на градежното земјиште.

Општината, односно градот Скопје, за надоместот, како и за начинот на плаќањето на надоместот, **склучуваат договор со инвеститорот. Рокот за склучување на договорот е 15 дена** од денот на поднесување на барањето од страна на инвеститорот, после кој рок ќе се смета дека инвеститорот ќе гради на неуредено градежно земјиште и ќе се издаде одобрение за градење на објектот.

**Средствата од надоместот за уредување на градежното земјиште се приход на општината, односно на градот Скопје и се користат за реализација на Програмата за уредување на градежното земјиште.**

#### **IV. ПРЕГЛЕД на закони и подзаконски акти поврзани со урбанистичкото планирање и спроведувањето на плановите**

- **Закон за општа управна постапка („Сл. весник на РМ“ бр. 38/05)**
- **Закон за градот Скопје („Сл. весник на РМ“ бр. 55/04)**
- **Закон за локалната самоуправа („Сл. весник на РМ“ бр. 5/02).**
- **Закон за територијалната организација на локалната самоуправа во Републиката („Сл. весник на РМ“ бр. 55/04 и 12/05)**
- **Закон за спроведување на Просторниот план на Република Македонија („Сл. весник на РМ“ бр. 39/04)**
- **Правилник за постапката, начинот на изготвување, содржината на извештаите за состојбите и промените во просторот и рокови за нивно доставување („Сл. весник на РМ“ бр. 42/05)**
- **Закон за просторно и урбанистичко планирање („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 137/07). Пречистен текст на законот 24/08**
- **Правилник за стандарди и нормативи за урбанистичко планирање („Сл. весник на РМ“ бр. 78/06 и 140/07)**
- **Правилник за стандарди и нормативи за уредување на просторот („Сл. весник на РМ“ бр. 2/02 и 50/03)**
- **Правилник за поблиска содржина, размер и начин на графичка обработка на урбанистичките планови („Сл. весник на РМ“ бр. 78/06)**
- **Правилник за формата и содржината на образецот на решението за локациски услови („Сл. весник на РМ“ бр. 60/05 и 83/05)**
- **Закон за градење („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05)**
- **Правилник за поблиско определување на градби по одделни категории на градби („Сл. весник на РМ“ бр. 107/05)**
- **Правилник за формата и содржината на образец на протокол за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површина за изградба („Сл. весник на РМ“ бр. 80/05)**
- **Правилник за формата и содржината на барање за добивање одобрение за градење и на образецот за одобрение за градење („Сл. весник на РМ“ бр. 60/05)**
- **Правилник за начинот на издавање, продолжување и одземање на овластување за изработка на проектна документација, ревизија на проекти и надзор над изградбата, формата и содржината на образецот за овластувањето А и овластување Б и висината на надоместот за добивање на овластување („Сл. весник на РМ“ бр. 15/06)**

- **Правилник за начинот за издавање, продолжување и одземање на лиценца А за изведувач на градби од прва и втора категорија и лиценца Б за изведувач на градби од трета, четврта и петта категорија на градби, минималниот број на стручни лица и работници и нивната стручна подготовка за раководење и извршување на работи и техничка и друга опременост за работи кои ги врши изведувачот, формата и содржината на образецот на лиценцата, формата, содржината и начинот на водење на регистерот и висината на надоместот за добивање на лиценцата („Сл. весник на РМ“ бр. 15/06)**
- **Правилник за начинот на издавање, продолжување и одземање на лиценца за управител на градба од прва, втора и трета категорија, формата и содржината на образецот на лиценцата, формата, содржината и начинот на водење на регистерот за издадени лиценци и висината на надоместот за добивање на лиценци за управител на градба („Сл. весник на РМ“ бр. 15/06)**
- **Правилник за начинот на издавање, продолжување и одземање на лиценца за управител за одржување на градби од прва, втора и трета категорија, формата и содржината на образецот на лиценцата, формата, содржината и начинот на водење на регистерот и висината на надоместот за добивање на лиценцата за уптавител за одржување („Сл. Весник на РМ“ бр. 15/06)**
- **Правилник за формата и содржината на одобрение за употреба („Сл. весник на РМ“ бр. 60/05)**
- **Правилник за начинот на затворање и означување на затворено градилиште („Сл. весник на РМ“ бр. 85/05)**
- **Закон за градежна инспекција („Сл. весник на РМ“ бр. 27/67 и 11/91)**
- **Правилник за начинот и содржината на водење на дневник на градежен инспектор, односно овластен градежен инспектор („Сл. весник на РМ“ бр. 85/05)**
- **Закон за домување („Сл. весник на РМ“ бр. 21/98, 48/00 и 39/03)**
- **Закон за градежно земјиште („Сл. весник на РМ“ бр. 53/05)**
- **Правилник за степенот на уреденост на градежното земјиште и начинот на пресметувањето на трошоците за уредување на градежното земјиште според степенот на уреденост („Сл. весник на РМ“ бр. 80/01)**
- **Правилник за начинот и условите под кои изграденото и неизграденото градежно земјиште се дава под краткотраен закуп („Сл. весник на РМ“ бр. 80/01)**

- **Закон за приватизација и закуп на градежното земјиште во државна сопственост** („Сл. весник на РМ“ бр. 4/05)
- **Закон за експропријација** („Сл. весник на РМ“ бр. 33/95, 20/98, 40/99, 31/03 и 46/05)
- **Закон за животна средина** („Сл. весник на РМ“ бр. 53/05)
- **Закон за земјоделско земјиште** („Сл. весник на РМ“ бр. 135/07)
- **Законот за катастар на недвижности** („Сл. весник на РМ“ бр. 40/08)
- **Закон за административни такси** („Сл. весник на РМ“ бр. 17/93, 20/96, 7/98, 13/01, 24/03, 19/04, 61/04, 95/05, 7/06, 70/06 и 92/07).

CIP-Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје  
352.077.3:711(497.7) (035)

АПОСТОЛОВ, Сашо

Прирачник за административни процедури во управната постапка во  
областа на урбанизам / Сашо Апостолов, - Скопје: Програма за развој на  
Обединети нации, 2008. - 56 стр.; 24 см

ISBN 978-9989-188-33-6

а) Општински даноци и такси - Административни процедури -  
Македонија - Прирачници  
COBISS.MK - ID 72386826