

ПРЕЗИМЕ/НАЗИВ ФИРМЕ:
ИМЕ/ОДГОВОРНО ЛИЦЕ:
ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА:
ЈМБ/ЛИБ
БРОЈ ЛИЧНЕ КАРТЕ И МУП:
АДРЕСА СТАНОВАЊА /СЈЕДИШТЕ ФИРМЕ
ИЛИ КОНТАКТ АДРЕСА:
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН:

ГРАД БИЈЕЉИНА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА
Одјељење за пољопривреду

ПРЕДМЕТ: Захтјев за издавање пољопривредне сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта

Подносим захтјев за издавање пољопривредне сагласности због промјене намјене пољопривредног земљишта ради _____

Објекат се подиже на земљишту к.ч. број _____ уписан у ЛН или ПЛ број _____ катастарске класе _____ у к.о. _____

Величина грађевинске парцеле износи _____ м².

УЗ ЗАХТЈЕВ ПРИЛАЗЕМ (заокружити):

1. Копију локацијских или УТ услова
2. Копију извода из посједовног листа или листа непокретности
3. Копију катастарског плана
4. Доказ о правном основу за коришћење, ако инвеститор није власник
5. Копија геодетског снимка ситуације стварно изведеног стања
6. Доказ надлежног органа о претходном стању
7. Градска административна такса за рјешења 2 x 5,00 КМ
8. Уплатница за накнаду за претварање у износу од _____ КМ.

ОБАВЈЕШТЕЊЕ ЗА СТРАНКУ: Дозволиће се само једна могућност достављања допуне како би предмет био потпун.

РОК ЗА РЈЕШАВАЊЕ: 30 дана од дана пријема комплетног захтјева са прилозима.

Потпис подносиоца

Бијељина, _____ године

КОРИСНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ:

1. Локацијски услови или УТ услови добијају се код Одјељења за просторно уређење односно Дирекцији за изградњу града,
2. Извод из посједовног листа или лист непокретности добија се код Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове - Подручна јединица Бијељина,
3. Копија катастарског плана добија се код Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове - Подручна јединица Бијељина,
4. Износ накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште, обрачунава службеник у Одјељењу за пољопривреду, канцеларија број 17,
5. Накнада се уплаћује готовински на жиро-рачун буџета Републике Српске број 562-099-00000556-87, врста прихода 722425, шифра општине 005
6. Градска административна такса плаћа се у таксеним маркама (купује се на шалтеру бр. 2),
7. Сви документи од 1. до 3. (у форми копије) не могу бити старији од једне године,
8. Захтјев се предаје у пријемној канцеларији.