

OBRAZAC 1

Duhovčić AMIDIJA
(prezime, očevo ime i ime za fizičko lice/
naziv privrednog društva)

		Općina	
		BARI	
Prim. št.	25	08	20
Org. jed.			Vr. broj
07-041/20 UPI-96			

Sekretarijat za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine
(organ nadležan za postupanje)

ZAHTJEV ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNOG OBJEKTA

Podaci o bespravnom objektu

1. Lokacija objekta, adresa, broj, opština i godina izgradnje

KUNE, bb. BARI 2018

2. Naziv katastarske opštine, broj lista nepokretnosti i broj katastarske parcele na kojoj se nalazi objekat

Naziv KO	Broj LN	Broj KP
KUNE	2189	3572/4

3. Osnov korišćenja objekta (svojina, susvojina i slično)

SVOJINA

4. Površina objekta (stvarna površina objekta na terenu)

Ukupna bruto površina (m2)	Ukupna neto površina (m2)
1279	1123

5. Namjena objekta (označiti odgovarajuću namjenu)

- ☒ Stambeni
☐ Stambeno poslovni
☐ Poslovni
☐ Ostalo

6. Osnov korišćenja zemljišta (svojina, susvojina i slično)

SVOJINA

7. Stepen izgrađenosti objekta (označiti odgovarajući stepen izgrađenosti)

- ☐ Završen i useljen
☒ Završen i neuseljen
☐ Završeni grubi konstruktivni radovi najmanje jedne etaže

8. Spratnost objekta (zaokružiti odgovarajući broj/upisati broj spratova)

- ① Podrum (suteran)
② Prizemlje
(3) Broj spratova 3
(4) Potkrovlje

Napomena: Su + P + 3

9. Prijavljen za plaćanje poreza na nepokretnost

- 1) Da 2) Ne

Napomena:

Spisak obaveznih priloga:

1. Elaborat premjera izvedenog stanja izgrađenog objekta izrađenog od strane licencirane geodetske organizacije koji ovjerava Katastar i
2. Dokaz o zabilježbi postojanja objekta u katastarskoj evidenciji, odnosno izvoda iz katastra nepokretnosti ili druge odgovarajuće evidencije nepokretnosti.

OSTALO:

1. OVJERA GEODETSKOG ELABORATA JE U POKU I
2. NAPOMENA U UPRAVI ZA NEPOKRETNOST
3. _____
4. _____
5. _____

24.08.2022.

(mjesto i datum)

1. The first step in the process is to identify the problem.

2. The second step is to analyze the problem.

3. The third step is to develop a plan of action.

4. The fourth step is to implement the plan.

5. The fifth step is to evaluate the results.

6. The sixth step is to make adjustments as needed.

7. The seventh step is to document the process.

8. The eighth step is to communicate the results.

9. The ninth step is to review the process.

10. The tenth step is to ensure continuous improvement.

11. The eleventh step is to monitor the process.

12. The twelfth step is to report the results.

13. The thirteenth step is to conclude the process.

14. The fourteenth step is to ensure that the process is sustainable.

15. The fifteenth step is to ensure that the process is effective.

16. The sixteenth step is to ensure that the process is efficient.

17. The seventeenth step is to ensure that the process is cost-effective.

18. The eighteenth step is to ensure that the process is flexible.

19. The nineteenth step is to ensure that the process is scalable.

20. The twentieth step is to ensure that the process is adaptable.

21. The twenty-first step is to ensure that the process is resilient.

22. The twenty-second step is to ensure that the process is robust.

23. The twenty-third step is to ensure that the process is reliable.