



У П У Т С Т В О

ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА
НАКОН РЕГУЛАТОРНЕ РЕФОРМЕ
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

Краљево, фебруар 2014.

На основу члана 52. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 74. Статута града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 15/13 - пречишћен текст), члана 39. и 51. став 3. Одлуке о Градској управи града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 5/13) и чланова 3. и 4. Правилника о Регистру административних поступака и спровођењу анализе ефеката прописа, број 110-1/14 од 24.02.2014. године, начелник Градске управе града Краљева доноси

У П У Т С Т В О

ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА НАКОН РЕГУЛАТОРНЕ РЕФОРМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

1. Увод

Имплементација усвојених препорука за унапређење рада Градске управе града Краљева у спровођењу административних поступака (у даљем тексту АП), представља кључан елемент реализације уштеда за пословни сектор и других предности остварених претходним поступком регулаторне реформе. Овај поступак одликовало је неколико фаза, почев од инвентара и анализе почетног стања, прикупљања предлога за унапређење од стране пословне заједнице и формулисања конкретних препорука за унапређење, да би био окончан усвајањем финалних препорука од стране Радне групе и давање правне снаге кроз усвајање одговарајућих правних аката града Краљева.

У циљу релевантног и ефикасног поступања Градске управе према новом правном оквиру, циљ овог Упутства је да пружи преглед усвојених препорука, утврди начин обавештавања запослених о новим правилима и посебно, регулише битна питања техничке реализације поступања у реформисаним административним поступцима.

2. Правни основ за имплементацију препорука

Правна акта помоћу којих су препоруке за унапређење административних поступака уведене у правни систем Града су:

- 1) Закључак о прихватању препорука за поједностављење и унапређење административних поступака града Краљева- донет од стране градоначелника;
- 2) Закључак о рационализацији рада Градске управе града Краљева-донет од стране Градског већа;
- 3) Правилник о рационализацији рада Градске управе града Краљева- донет од стране начелника Градске управе;
- 4) Закључак о успостављању регистра административних поступака -донет од стране Градског већа;
- 5) Правилник о регистру административних поступака и спровођењу анализе ефеката прописа-донет од стране начелника Градске управе.

Усвајањем горе наведених правних аката створени су услови и обавеза свих запослених да у свом раду поштују правила која су уведена и да спроводе реформисане административне поступке.

3. Обавештење запослених

Како би се обезбедила пуна имплементација реформисаних АП, односно усвојених препорука, неопходно је да сви запослени у одељењима Градске управе буду упознати са садржином усвојених правних аката, као и да их се у свом раду придржавају.

Начелници одељења Градске управе се обавезују да се запосленима доставе правна акта у електронском или штампаном облику. У надлежности начелника је вођење рачуна да се у њиховим организационим јединицама усвојена правна акта у потпуности спроводе.

Градоначелник ће упутити допис свим организационим јединицама Градске управе о датуму почетка примене електронског регистра административних поступака (у даљем тексту Регистар). По почетку примене, Регистар се сматра правно сигурним и стога обавезујућим у смислу спровођења АП, у складу са свим елементима који су наведени у Регистру.

4. Техничка реализација

Све усвојене препоруке представљене су у приказу АП у Регистру. Регистар представља електронску базу података који се односе на административне поступке, односно представља технички приказ свих елемената административног поступка: информације, рокови, документација, таксе и накнаде, обрасци.

За сваки административни поступак ови елементи су јасно представљени и у складу су са усвојеним препорукама и другим важећим правним актима. Неопходно је да сви запослени провере поступке из своје надлежности у Регистру, у циљу уочавања и исправки евентуалних грешака у Регистру, као и у погледу његовог ажурирања.

У Анексу 1 Упутства дате су све усвојене препоруке за унапређење АП.

Препоруке које се односе на најважније елементе АП су следеће:

а. Рокови

Закључком и Правилником о рационализацији рада Градске управе уведено је поштовање интерних рокова, уз поделу рокова на 3 категорије:

- рок за достављање предмета у надлежну организациону јединицу,
- рок за преглед да ли је предмет потпун, односно уредан и
- рок за решавање потпуног предмета.

Уколико предмет није потпун, рок који запослени одобрава странци за допуну предмета мора бити примерен и реалан.

Рокови за преглед и решавање предмета су дати у Анексу 1 Упутства.

ЗАПОСЛЕНИ СУ У ОБАВЕЗИ ДА У ПОТПУНОСТИ ПОШТУЈУ И ПРИМЕЊУЈУ СВЕ РОКОВЕ ИЗ ПРАВИЛНИКА О РАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА. ПОМЕНУТИ РОКОВИ СЕ ТАКОЂЕ НАЛАЗЕ У РЕГИСТРУ И ОДГОВАРАЈУЋИМ ГРАДСКИМ ОБРАСЦИМА.

б. Обрасци

Образац за подношење захтева одељењима Градске управе представља саставни део административног поступка. Из Регистра се могу преузимати градски (припремљени од стране Градске управе) и републички обрасци прописани законом.

Запослени су дужни да странкама омогуће коришћење образаца за све административне поступке за које постоје, тако што ће се, поред могућности електронског преузимања, обезбедити постављање образаца на предвиђена места у Градском услужном центру и осталим организационим јединицама Градске управе.

Запослени су дужни да се придржавају свих елемената административног поступка који су наведени у обрасцу и електронском регистру.

с. Таксе/Накнаде

Наплата такси и накнада вршиће се у складу са позитивним прописима као што је приказано у Регистру и одговарајућим обрасцима.

Неће се наплаћивати административне таксе које су елиминисане. Приказ елиминисаних градских и републичких административних такси је дату у Анексу 1.

д. Документација

Од странака ће се тражити само документација која је утврђена у складу са усвојеним препорукама, у одговарајућој форми и броју потребних примерака, односно неће се тражити документација када је прописано прибављање документације по службеној дужности. Сва потребна документација и њени елементи су наведени у Регистру и запослени немају право да траже додатну и/или у било којим елементима другачију документацију од странака.

У Анексу 1 су наведене усвојене препоруке које се односе на потребну документацију, укључујући и документа која се траже по службеној дужности.

Процес прибављања документације по службеној дужности:

а) Интерна комуникација

Начелници одељења ће одредити координаторе за размену документације по службеној дужности, тј. службенике који ће бити задужени за захтевање и достављање документације по службеној дужности. Координатори ће из свог одељења прослеђивати захтеве са списковима потребних докумената координаторима осталих одељења до 12.00 сати, а потребна-захтевана документа се достављају-враћају одговарајућим одељењима до краја радног дана. Уколико је списак захтеване документације достављен после 12 сати, рок за доставу документације је крај радног времена следећег радног дана. Такође, координатори ће, у складу са наведеним актом, примати захтеве од осталих одељења за одређеном документацијом и одговорати на те захтеве.

Списак координатора по организационим јединицама задужених за достављање и примање документације				
Шифра	Организациона јединица	Име и презиме координатора	Е-маил адреса	Телефон
ОПШ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	Марија Банковић	ljudski_resursi@kraljevo.org	306 690
ДРД	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Снежана Аксентијевић	drustvene_delatnosti@kraljevo.org	306 034

Списак координатора по организационим јединицама задужених за достављање и примање документације				
ПРВ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	Јелена Макагић	privreda_i_finansije@kraljevo.org	306 012
СКШ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	Лидија Радосављевић	gradsko_vece@kraljevo.org	306 060
ГРД	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	Марина Миловић	poverenik@kraljevo.org	306 052
УРБ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Драган Викторовић	viktorovic@kraljevo.org	306 202
ИНС	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	Зорица Милосављевић	leap@kraljevo.org	315 000
ПОР	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	Владанка Тасић	poreska_administracija@kraljevo.org	306 224
ЗАП	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Милош Штављанин	zajednicki_poslovi@kraljevo.org	306 222
КОП	ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	Милица Булатовић	nacelnik_kp@kraljevo.org	331 451
УПИ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	Данијела Микић	dokumentacija@kraljevo.org	306 212
ПОВ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ИНЖЕЊЕРСКО-ГЕОЛОШКЕ И СЕИЗМИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Верица Матковић	stab.kv.priprema@kraljevo.org	331 062
ЛЕР	СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	Светлана Илић	projektni.centar@gmail.com	306 200

Захтев за доставу документације попуњава координатор, а на основу потреба његовог одељења у складу са захтевима странака. Захтев се подноси електронским путем, на е-маил адресу координатора одељења коме се упућује захтев, у форми текста е-маил поруке. Начелници оба одељења (одељење које подноси захтев и одељење коме се подноси захтев) морају бити укључени у е-маил преписку (стављањем њихових е-маил адреса у carbon copy поље - CC).

Захтев за доставу докумената	
Број захтева	
Датум	
Одељење које упућује захтев	
Координатор одељења које упућује	

захтев				
Одељење коме се упућује захтев				
Координатор одељења коме се упућује захтев				
Списак докумената				
Р.бр.	Шифра и назив АП (из Регистра)	Назив документа који се прибавља по службеној дужности	Број и датум издавања докумената/матични број/ЈМБГ	Број предмета за који је потребан документ
1				
2				
3				
4				
5				

Захтев се попуњава електронски, тачно наводећи све потребне податке:

- Број захтева садржи шифру организационе јединице, редни број захтева и последње две цифре године. Нпр. ИМ-1-13 и налази се у Анексу 1, као и у Регистру АП;
- Назив документа који се прибавља по службеној дужности - тачно навести назив потребног документа из Регистра/обрасца;
- Број и датум издавања документа/ЈМБГ- навести податак на основу кога одељење коме се упућује захтев може обезбедити тражени документ;
- Шифра и назив административног поступка - навести шифру и назив поступка из Регистра / Анекса и Упутства, како би се утврдило за који административни поступак се тражи документ;
- Број предмета за који је потребан документ - навести број конкретног предмета за који се тражи документ.

Координатор из одељења коме се упућује захтев дужан је да у прописаном року достави одговор, са приложеном документацијом. Одговор се попуњава на идентичан начин као и захтев и шаље се у форми е-маил поруке подносиоцу захтева. Одговор садржи повратну информацију о свим траженим документима са напоменом да ли је конкретан документ приложен или не.

Одговор за доставу докумената по службеној дужности	
Број одговора	
Број захтева на који се шаље одговор	
Датум	
Одељењекоје упућује одговор	
Координатор одељења које упућује одговор	
Одељењекоме се упућује одговор	

Координатор одељења коме се упућује одговор				
Списак докумената				
Р.Б.	Шифра и назив АП (из Регистра)	Назив документа	Број предмета за који је потребан документ	Напомена: приложен/није приложен захтевни документ
1				
2				
3				
4				
5				

Координатор је дужан да води евиденцију послатих захтева и одговора, коришћењем следеће табеле:

Евиденција о послатим захтевима/одговорима						
Одељење						
Координатор						
Достава докумената						
Р.Б.	Послати захтеви			Послати одговори		
	Датум	Број захтева	Одељење коме је послат захтев	Датум	Број захтева	Одељење коме је послат одговор
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

б) Екстерна комуникација

Прибављање документације по службеној дужности од екстерних организација - јавних предузећа и других државних организација, обавља се преко Канцеларије за брзе одговоре, на начин како је описано у тачки а.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА
Број: 110-2/14, дана 25.02.2014. године

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Милош Петровић, дипл. правник

Анекс 1: Усвојене препоруке

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
1.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.1	Уверење о животу за кориснике домаће и иностране пензије	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.
2.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.2	Уверење о издржавању (о породичном стању)	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених
3.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.3	Овера потписа рукописа и преписа	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.
4.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.4	Упис у књигу умрлих и сачињавање смртовнице	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених 2. Извод из матичне књиге венчаних Елиминисати следећа документа: 1. Уверење о држављанству
5.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.5	Упис у матичне књиге рођених, умрлих, венчаних чињенице из иностранства НОВ НАЗИВ АП: Упис у матичну књигу рођених, умрлих, венчаних на основу исправа иностраних органа	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о држављанству
6.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.6	Извод из матичне књиге умрлих	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.
7.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.7	Уверење - друге исправе о којима се води службена евиденција	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Документација: Елиминисати следећа документа: 1. Уверење о држављанству

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
8.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.8	Уверење о држављанству	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.
9.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.9	Склапање брака	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (2 извода - за супружнике) 2. Уверење о држављанству (2 уверења-за супружнике)
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.10	Извод из матичне књиге венчаних	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.11	Обнова уписа у матичним књигама и књизи држављана	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.12	Извод из матичне књиге рођених	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.13	Уверење о слободном брачном стању	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.14	Упис промена појединих чињеница у матичним књигама	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.15	Признавање очинства	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за дете)
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.16	Извод из матичних књига намењених иностранству	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
17	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.17	Упис чињенице рођења у књигу рођених	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из матичне књиге венчаних 2. Пријава о рођењу 3. Уверење о држављанству (за родитеље) <p>Елиминисати следећу документацију:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Извод из матичне књиге рођених (за родитеље)
18	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.18	Исправке и допуне у матичним књигама	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p>
19	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.19	Промена личног имена	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из матичне књиге рођених 2. Извод из матичне књиге венчаних 3. Уверење о држављанству
20	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.20	Накнадни упис у матичну књигу рођених	<p>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</p> <p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из матичне књиге венчаних 2. Пријава о рођењу 3.Уверење да лице није уписано у матичну књигу рођених 4. Уверење о држављанству (за родитеље) <p>Елиминисати следећу документацију:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из матичне књиге рођених (за родитеље). 2. Медицинска документација, картон

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				о вакцинацији.
21	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.21	Накнадни упис у матичну књигу умрлих	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из матичне књиге рођених 2. Уверење да покојни није уписан у матичне књиге умрлих 3. Уверење о држављанству
22	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.22	Издавање радне књижице НОВ НАЗИВ АП: Радна књижица	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уверење о држављанству <p>Елиминација документације Елиминисати следећа документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из матичне књиге рођених 2. Извод из матичне књиге венчаних
23	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.23	Дупликат радне књижице	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уверење о држављанству <p>Елиминација документације Елиминисати следећа документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из матичне књиге рођених 2. Извод из матичне књиге венчаних
24	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.24	Потврда да је лице уписано у бирачки списак	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p>
25	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.25	Упис у бирачки списак	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				<p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Извод из матичне књиге рођених Уверење о држављанству
26	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.26	Брисање из бирачког списка	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Извод из матичне књиге рођених
27	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.27	Упис промена података у бирачком списку	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Извод из матичне књиге рођених Извод из матичне књиге венчаних Решење о промени имена или презимена
28	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.28	Исправке и промене у радној књижици	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Извод из матичне књиге венчаних
29	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.29	Разгледање и преписивање списка предмета	<p>Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.</p>
30	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	OPS.1.30	Попис заоставштине	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Извод из матичне књиге умрлих

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
31	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.1	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за републички кредит	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о катастарском приходу
32	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.2	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за студентски дом	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о катастарском приходу
33	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.3	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за дом ученика средњих школа	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о катастарском приходу
34	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.4	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за градску стипендију	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о катастарском приходу
35	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.5	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за ослобађање од плаћања школарине и испита	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о катастарском приходу
36	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.6	Суфинансирање пројеката у области културе Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења	Рокови: Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Спајање административних поступака: 1) Суфинансирање пројеката у области културе 2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите 3) Суфинансирање пројеката у области

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				<p>хуманитарних програма</p> <p>4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих</p> <p>5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права</p> <p>6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе</p> <p>7) Суфинансирање пројеката у области екологије</p>
37	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.7	<p>Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите</p> <p>Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења</p>	<p>Рокови: Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа.</p> <p>Спајање административних поступака:</p> <p>1) Суфинансирање пројеката у области културе</p> <p>2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите</p> <p>3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма</p> <p>4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих</p> <p>5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права</p> <p>6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе</p> <p>7) Суфинансирање пројеката у области екологије</p>
38	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.8	<p>Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма</p> <p>Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења</p>	<p>Рокови: Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа.</p> <p>Спајање административних поступака:</p> <p>1) Суфинансирање пројеката у области културе</p> <p>2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите</p> <p>3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма</p> <p>4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих</p> <p>5) Суфинансирање пројеката у области</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				<p>програма заштите људских права</p> <p>6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе</p> <p>7) Суфинансирање пројеката у области екологије</p>
39	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.9	<p>Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих</p> <p>Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења</p>	<p>Рокови: Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа.</p> <p>Спајање административних поступака:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Суфинансирање пројеката у области културе 2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите 3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма 4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих 5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права 6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе 7) Суфинансирање пројеката у области екологије
40	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.10	<p>Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права</p> <p>Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења</p>	<p>Рокови: Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа.</p> <p>Спајање административних поступака:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Суфинансирање пројеката у области културе 2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите 3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма 4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих 5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права 6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				7) Суфинансирање пројеката у области екологије
41	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.11	Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења	Рокови: Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Спајање административних поступака: 1) Суфинансирање пројеката у области културе 2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите 3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма 4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих 5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права 6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе 7) Суфинансирање пројеката у области екологије
42	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.12	Суфинансирање пројеката у области екологије Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења	ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ: Рокови: Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Спајање административних поступака: 1) Суфинансирање пројеката у области културе 2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите 3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма 4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих 5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права 6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе 7) Суфинансирање пројеката у области екологије

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
43	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.13	Додела средстава спортским организацијама	Елиминисати из инвентара
44	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.14	Процена потреба за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 25 дана.
45	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.1.15	Додела градских стипендија	ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ: Рокови: Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о држављанству Елиминација документације: 1) Изјава о члановима заједничког домаћинства 2) Уверење о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности
46	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.1	Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 7 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за подносиоца захтева и сву децу)
47	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.2	Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 7 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за подносиоца захтева и сву децу) 2. Мишљење Интерресорне комисије
48	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.4	Дечији додатак (нов корисник)	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 10 дана и рока за решавање потпуног предмета - 10 дана. Документација: Прибављање следеће

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за сву децу) 2. Уверење о држављанству 3. Уверење о катастарском приходу
49	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.5	Дечији додаток (обнова)	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 10 дана и рока за решавање потпуног предмета - 10 дана.
50	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.6	Родитељски додаток мајке за прво, друго, треће и четврто дете	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за сву децу) 2. Уверење о држављанству (за мајку)
51	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.7	Родитељски додаток за оца	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за сву децу) 2. Уверење о држављанству (за оца) 3. Извод из матичне књиге умрлих (за мајку)
52	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.8	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о дечијем додатку
53	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.9	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о дечијем додатку 2. Решење Интерресорне комисије

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
54	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.10	Једнократна новчана накнада за прворођено дете	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за дете) 2. Уверење о држављанству (за мајку)
55	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.11	Новчана накнада за незапослене породиље	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за дете) 2. Уверење о држављанству (за мајку)
56	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.2.12	Накнада трошкова за вантелесну оплодњу	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за пар) 2. Уверење о држављанству (за пар)
57	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.1	Право на накнаду трошкова сахране умрлих носиоца "Партизанске споменице 41"	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих
58	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.2	Бесплатна возња у градском саобраћају за одређене категорије лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о инвалидитету

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
59	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.3	Месечно новчано примање учесника НОР-а и чланова породице палих и умрлих бораца	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
60	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.4	Борачки додатак	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
61	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.5	Месечно новчано примање цивилних инвалида рата и чланова породице цивилних инвалид рата	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о катастарским приходима
62	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.6	Лична инвалидна цивилног инвалида рата, ортопедски додатак и негу и помоћ другог лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених
63	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.7	Погребни трошкови породици умрлих корисника месечног новчаног примања	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих
64	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.8	Допунско материјално обезбеђење учесника НОР-а и чланова породице палих и умрлих бораца	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих 2. Извод из матичне књиге рођених

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
65	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.9	Лична инвалидна	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о држављанству
66	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.10	Додатак за негу и помоћ	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о држављанству
67	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.11	Ортопедски додатак за цивилне инвалиде рата	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
68	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.12	Ортопедска и друга помагала	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о држављанству 2. Извод из матичне књиге рођених
69	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.13	Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I-IV групе инвалидитета	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
70	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.14	Бесплатна и повлашћена возњаза војне инвалиде и кориснике породичне инвалидине	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о држављанству 2. Извод из матичне књиге рођених
71	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ	DRD.3.15	Исхрана и смештај за време путовања и	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
	ДЕЛАТНОСТИ		боравка у другом месту за војне инвалиде и кориснике породичне инвалиднине	решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених (за дете корисника породичне инвалиднине)
72	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.16	Путничко моторно возило за војна инвалидна лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о признатом својству војног инвалида I групе
73	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.17	Породична и увећана породична инвалиднина по палом борцу и војном инвалиду	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге венчаних 2. Извод из матичне књиге рођених (за децу) 3. Уверење о држављанству (за подносиоца захтева и децу)
74	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.18	Право на помоћ у случају смрти војног инвалида	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих
75	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.19	Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених 2. Извод из матичне књиге венчаних

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				3. Уверење о катастарским приходима
76	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.20	Додатак за негу за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
77	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.21	Породични додатак	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених 2. Извод из матичне књиге венчаних 3. Уверење о држављанству
78	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.22	Накнада погребних трошкова за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих
79	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.3.23	Признавање права ратног или мирнодопског војног инвалида	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге рођених 2. Уверење о држављанству
80	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.4.1	Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
81	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.4.2	Дупликат легитимације расељеног лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
82	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.4.4	Сагласности за промену боравишта избеглог лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
83	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.4.5	Накнада погребних трошкова избеглог лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих
84	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.4.6	Потврда да се лица налазе у статусу расељеног лица	ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ: Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
85	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.4.7	Једнократна новчана помоћ за избегла лица	Елиминација административног поступка.
86	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.4.8	Укидање својства избеглог лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Уверење о држављанству
87	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	DRD.4.9	Промена података у легитимацији расељеног лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
88	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	PRV.1.1	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћење у непољопривредне сврхе ради изградње објеката (пословног, стамбеног и др.)	<p>ПРЕПОРОЦИ: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Информација о локацији нутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама. <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.</p>
89	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	PRV.1.2	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за подизање вештачких ливада и пашњака и подизање шума	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Информација о локацији <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.</p>
90	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	PRV.1.3	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за експлоатацију минералних сировина	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Информација о локацији <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				таксе.
91	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	PRV.1.4	Утврђивање испуњености услова за ослобађање плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Информација о локацији Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
92	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	PRV.1.5	Категоризација кућа, апартмана и соба ради пружања угоститељских услуга у домаћој радиности	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности Таксе и накнаде: Укидање наплате општинске административне таксе
93	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	PRV.1.6	Категоризација сеоског туристичког домаћинства ради пружања угоститељских услуга	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности Таксе и накнаде: Укидање наплате општинске административне таксе.
94	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	PRV.1.7	Коришћења средстава за регресирање осигурања животиња, усева, плодова, расадника и	Елиминација административног поступка.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			младих вишегодишњих засада.	
95	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	PRV.1.8	Уверење о статусу предузетника (за предузетнике уписане у регистар радњи који се водио код органа локалне самоуправе до 30.12.2005. године) НОВ НАЗИВ АП: Уверење о подацима уписаним у регистар радњи за предузетнике који се води регистровани обављање делатности закључно са 30.12.2005. године	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. ТАКСЕ И НАКНАДЕ: Укидање наплате републичке административне таксе.
96	ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	SKP.1.1	Претплата на Службени Лист	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
97	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	GRD.1.1	Пријем код градоначелника и заменика градоначелника	Рокови: Прецизирање рока за одговор страници – 5 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
98	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	GRD.1.2	Приступ информацијама од јавног значаја	Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.
99	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.1	Информација о локацији	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле Елиминација документације: 1. Извод из листа непокретности

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				Таксе и накнаде: Укидање наплате општинске административне таксе.
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.2	Локацијска дозвола	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле 2. Извод из листа непокретности 3. Извод из катастра подземних инсталација 4. Услови прикључка на електро мрежу 5. Услови прикључка на водовод канализацију 6. Услови прикључка на ПТТ мрежу 7. Услови прикључка на топлану 8. Услови за депоновање и изношење смећа Таксе и накнаде: Укидање наплате општинске административне таксе.
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.3	Грађевинска дозвола	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Локацијска дозвола 2. Извод из листа непокретности Таксе и накнаде: 1) Укидање наплате општинске административне таксе.. 2) Увести посебан коефицијент за корекцију висине накнаде за уређење грађевинског земљишта који ће се односити на изградњу пословних објеката. 3) Смањити накнаду за уређење грађевинског земљишта за 15 %

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.4	Употребна дозвола	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Решење о грађевинској дозволи или одобрењу за изградњу Копија плана са евидентираним објектом на парцели Потврда о извршеном картирању подземних инсталација Пријава о извођењу радова <p>Таксе и накнаде:</p> <ol style="list-style-type: none"> Укидање наплате општинске административне таксе.. Укидање наплате републичке административне таксе по тарифном броју 165.
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.5	Грађевинска и употребна дозвола у поступку легализације	Обуставља се.
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.6	Потврда да је поднет захтев за легализацију	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Извод из листа непокретности <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате општинске административне таксе.</p>
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.7	Потврда о усаглашености темеље објеката са одобреном документацијом	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				<p>1. Грађевинска дозвола Елиминација документације Елиминисати следећа документа: 1. Главни пројекат (уколико је грађевинска дозвола издата до 12 месеци од датума подношења захтева) Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.</p>
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.10	Пријава почетка градње	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Елиминисати следећа документа: 1. Грађевинска дозвола (доказ да је објекат изграђен легално) (уколико је грађевинска дозвола издата до 12 месеци од датума подношења захтева)</p>
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.11	Измена просторног/урбанистичког плана	<p>Рокови: Прецизирање рока за одговор подносиоцу захтева 20 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца.</p>
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.12	Потврђивање урбанистичких пројеката	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 27 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.</p>
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.13	Потврђивање пројеката репарцелације и парцелације	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Елиминисати следећа документа: 1. Потврда о пријави радова РГЗ Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				таксе
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.14	Одобрење за изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из листа непокретности (доказ о праву својине) 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Сагласност (на идејни /главни пројект) 4. Доказ да је објекат изграђен легално <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.</p>
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.15	Одобрење за изградњу за постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникацијске мреже	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Информација о локацији <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.</p>
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.16	Одобрење за изградњу помоћних објеката	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Грађевинска дозвола (за главни објекат) 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Информација о локацији 4. Доказ да је главни објекат изграђен са дозволом <p>Таксе и накнаде: 1) Укидање наплате</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				<p>градскеадминистративне таксе.</p> <p>2) Увести посебан коефицијент за корекцију висине накнаде за уређење грађевинског земљишта који ће се односити на изградњу пословних објеката.</p> <p>3) Смањити накнаду за уређење грађевинског земљишта за 15%.</p>
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.17	Одобрење за инвестиционо одржавање, реконструкцију, санацију, адаптацију, промену намене објеката	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из листа непокретности</p> <p>2.Копија плана катастарске парцеле</p> <p>Елиминисати следећа документа:</p> <p>1. Грађевинска дозвола (као доказ да је главни објекат изграђен легално)</p> <p>Наведен документ није наведен као обавезујући у релевантном пропису за овај административни поступак и није неопходан за његово спровођење.</p> <p>2.Сагласност на пројекат издат од Завода за заштиту споменика културе</p> <p>Таксе и накнаде:</p> <p>1) Укидање наплате градске административне таксе.</p> <p>2) Увести посебан коефицијент за корекцију висине накнаде за уређење грађевинског земљишта који ће се односити на изградњу пословних објеката.</p> <p>3) Смањити накнаду за уређење грађевинског земљишта за 15%.</p>
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.18	Одобрење за изградњу мањих црпних станица, прикључака на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сличну мрежу	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из листа непокретности</p> <p>2.Копија плана катастарске парцеле</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				<p>3. Грађевинска дозвола (доказ да је објект изграђен легално)</p> <p>4. Сагласности за прикључак на мрежу</p> <p>Елиминисати следећа документа:</p> <p>1. Грађевинска дозвола (доказ да је објект изграђен легално)</p> <p>Таксе и накнаде:</p> <p>1) Укидање наплате градске административне таксе</p> <p>2) Смањити накнаду за уређење грађевинског земљишта за 15%.</p>
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.1.19	Накнадно издавање решења о пријави радова за изградњу помоћног објекта	Обуставља се.
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.1	Заузеће јавне површине постављањем летње баште	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/, а на основу приложеног матичног броја</p> <p>2. Скица заузећа јавне површине - припрема овлашћено лице градске управе само за екстра зону</p> <p>Таксе и накнаде:</p> <p>1. Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.2	Заузеће јавне површине постављањем расхладне витрине	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				<p>странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја</p> <p>2. Скица заузећа јавне површине - припрема овлашћено лице градске управе</p> <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.3	Заузеће јавне површине постављањем тезге, витрине и слично за излагање непрехрамбене робе	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана..</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја</p> <p>2. Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе</p> <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.4	Заузеће јавне површине постављањем покретних тезги за продају пригодних поклона, поводом обележавања Нове године, 8. марта и сл.	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.5	Заузеће јавне површине постављањем покретних тезги за продају кокица, семенки, индустријски пакованог сладоледа, књига, новина, часописа и слика	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ,	URB.2.6	Заузеће јавне површине постављањем плажног	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
	ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ		бара	решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1.Уговор о закупу локације за постављање плажног бара 2.Технички услови прикључења на водоводну и канализациону мрежу-ЈКП Водовод 3.Технички услови прикључења на електромрежу -ЈП Електродистрибуција Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.7	Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја 2.Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе 3. Сагласност – ЈКП Чистоћа Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.8	Заузеће јавне површине одржавањем промоција, спортских или културних манифестација, вашара	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				2.Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе Таксе и накнаде: 1.Укидање наплате републичке административне таксе. 2.Смањити износ локалне комуналне таксе по тарифном броју 4, став 3, за 50%.
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.9	Заузеће јавне површине смештајем грађевинског материјала	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја 2.Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.10	Заузеће јавне површине раскопавањем	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја 2.Решење о одобрењу за изградњу или решење о одобрењу за инвестиционо одржавање Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО	URB.2.11	Заузеће јавне површине постављањем киоска	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
	И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ			Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Одлука о додели места за постављање киоска 2. Уговор о закупу јавне површине ради постављања киоска Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.12	Уверење о промени назива насеља, улица и тргова	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.13	Уверење о регистрованим стамбеним зградама	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.14	Исељење бесправно исељених лица из стамбених објеката	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 10 дана. Образац: Увођење новог, стандардизованог обрасца. Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.15	Премештање посмртних остатака	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.16	Заузеће јавне површине постављањем тенди и перди	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/, а на основу приложеног матичног броја 2. Решење за постављање летње баште (за тенде) <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.2.17	Заузеће јавне површине приређивањем дечје забаве путем забавних аутомобилчића и слично	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/, а на основу приложеног матичног броја 2. Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.2	Конверзија права коришћења у право својине уз накнаду	Одлаже се до даљег.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.3	Конвалидација уговора о преношењу права коришћења који није оверен у суду	Обуставља се.
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.4	Водни услови	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле 2. Препис поседовног листа Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.5	Водна сагласност	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Водни услови Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.6	Водна дозвола	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Водна сагласност Елиминација документације: Водни услови Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.7	Експропријација непокретности	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 15 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.8	Укњижба етажне својине и за старост објекта	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле 2. Извод из листа непокретности 3. Употребна дозвола Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.9	Непосредно отуђење (давање у закуп) грађевинског земљишта	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле 2. Доказ да је покренут поступак легализације Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.10	Сагласност за парцелацију и препарцелацију	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.11	Одређивање земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле 2. Извод из листа непокретности 3. Решење о легализацији Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.12	Поништај решења о експропријацији непокретности	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Правоснажно решење о експропријацији 2. Извод из листа непокретности 3. Копија плана катастарске парцеле Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ	URB.3.13	Повраћај пољопривредног земљишта	УКИДАЊЕ АП Уколико постоје нерешени предмети по ранијим захтевима, у даљем спровођењу овог административног поступка поштоваће се усвојене препоруке. Документација: Прибављање следеће

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
	ДЕЛАТНОСТИ			документације по службеној дужности: 1. Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.14	Самовласна заузећа	УКИДАЊЕ АП Уколико постоје нерешени предмети по ранијим захтевима странака, у даљем спровођењу овог административног поступка поштоваће се усвојене препоруке. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.15	Повраћај утрина и пашњака	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле. Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.3.16	Поништај решења о изузимању земљишта	УКИДАЊЕ АП. Уколико постоје нерешени предмети по ранијим захтевима странака, у даљем спровођењу овог административног поступка поштоваће се усвојене препоруке. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Правоснажно решење о изузимању 2. Споразум о накнади Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.4.1	Овера реда возње у градском и приградском саобраћају	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја 2. Уговор о поверавању превоза путника
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.4.2	Измена реда возње	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.4.3	Одређивање локације и отварање аутобуског стајалишта	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.4.4	Привремена измена режима саобраћаја	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Грађевинска дозвола Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.4.5	Кретање теретних возила улицама којима је забрањен саобраћај за теретна возила	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				<p>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја</p> <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.4.6	Утврђивање испуњености услова за обављање такси превоза	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја</p> <p>Таксе и накнаде: Укидање наплате републичке административне таксе.</p>
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.4.7	Такси дозвола и евиденциони број	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности</p> <p>1.Испуњеност услова за обављање такси превоза</p> <p>Елиминисати следећу документацију:</p> <p>1. Решење о регистрацији</p> <p>2. Саобраћајна дозвола</p> <p>3. Возачка дозвола</p> <p>4. Уверење да није изречена заштитна мера управљања моторним возилом</p> <p>5. Лекарско уверење</p>
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ	URB.4.8	Постављање и обележавање саобраћајне сигнализације	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Таксе и накнаде:</p>

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
	ДЕЛАТНОСТИ			Укидање наплате републичке административне таксе.
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	URB.4.9	Постављање физичких препрека и посуда са биљном декорацијом	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.1	Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину Нов назив јединственог административног поступка: Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину и одређивање обима и садржаја студије	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 30 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле 2. Информација о локацији/локацијска дозвола/ извод из урбанистичког плана/ потврђени урбанистички пројекат 3. Услови других надлежних органа и организација Спајање административних поступака: спојити следеће административне поступке: 1) Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину 2) Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.2	Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину Нов назив јединственог административног поступка: Одлучивање о потреби процене	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 30 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Елиминација следеће документације: 1. Информација о локацији/локацијска дозвола/ извод из урбанистичког плана/ потврђени урбанистички пројекат

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			утицајана животну средину и одређивање обима и садржаја студије	2. Услови других надлежних органа и организација Спајање административних поступака: спојити следеће административне поступке: 1) Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину 2) Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
15	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.3	Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета -55 дана Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решења о обиму и садржају студије о процени утицаја на животну средину Елиминација документације: Решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину.
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.4	Одлучивање о потреби израде Студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 30 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу 3.Услови других надлежних органа и организација
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.5	Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета -55 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решења о израде студије затеченог стања

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.8	Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 40 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја 2. Сагласност на студију о процени утицаја
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.9	Потврда за изузимање од дозволе за сакпљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада	Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 40 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.10	Дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађивања животне средине	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 10 дана и рока за решавање потпуног предмета - 110 дана.
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.11	Одобрење за рад стационарног извора загађивања ваздуха	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.12	Одобрење за коришћење и промет опасних и нарочито опасних хемикалија	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Препис поседовног листа (за складишни

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
				простор)
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.13	Испуњеност услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја Таксе и накнаде: Укидање наплате градске административне таксе.
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ZZS.1.14	Мере и услови за заштиту од буке	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	PKN.1.1	Порез на имовину физичких лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Препис поседовног листа/извод из листа непокретности
17	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	PKN.1.2	Порез на имовину правних лица	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.
17		PKN.1.3	Отпис пореског дуговања	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.
17	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	PKN.2.1	Локална комунална такса за истицање фирме на	Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Образац: Измена постојећег обрасца -

Р.бр.	Организациона јединица	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
	у		пословном простору	<p>стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре http://www.apr.gov.rs/ , а на основу приложеног матичног броја Редован годишњи финансијски извештај <p>Елиминација документације:</p> <ol style="list-style-type: none"> Потврда о ПИБ-у, јер се ова информација налази у Решењу о регистрацији привредног друштва/предузетника. Одлука о отварању или затварању објекта ван седишта привредног субјекта, јер се ова информација налази у Решењу о регистрацији предузетника <p>Таксе и накнаде:</p> <p>Смањити износ локалне комуналне таксе за 10%.</p>
17	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	РКН.3.1	Уверење о имовном стању	<p>Рокови: Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах.</p>
17	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	РКН.3.2	Преглед стања пореског дуга	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p> <p>Документација: Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Препис поседовног листа/извод из листа непокретности.
17	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	РКН.3.3	Повраћај - прекњижавање више или погрешно уплаћених средстава	<p>Рокови: Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана.</p> <p>Образац: Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац.</p>