



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРАЉЕВА



ГОДИНА XLVII - БРОЈ 5 - КРАЉЕВО - 24. ФЕБРУАР 2014. ГОДИНЕ

АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

44.

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 3. став 3. Закључка о рационализацији рада Градске управе града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 27/13) и члана 6. Закључка о успостављању Регистра административних поступака, број: 06-42/2014-III од 18.02.2014. године,

начелник Градске управе града Краљева доноси

П Р А В И Л Н И К

О РЕГИСТРУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И СПРОВОЂЕЊУ АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о Регистру административних поступака и спровођењу анализе ефекта прописа (у даљем тексту: Правил-

ник), ближе се уређују правила и начин рада, регистрација уписа, измена или брисање административног поступка из Регистра административних поступака (у даљем тексту: Регистар), примена принципа анализе ефекта прописа на доношење или измену градских прописа или административних поступака, надлежност Радног тела за регулаторну реформу (у даљем тексту: Регулаторно тело), као и друга питања од значаја за рад Регистра.

Члан 2.

Циљ доношења Правилника јесте утврђивање обавезних правила рада Регистра како би се:

1. обезбедила правна сигурност пословним субјектима и грађанима приликом подношења захтева, као и у поступку одлучивања по захтевима;

2. обезбедила боља сарадња унутрашњих организационих јединица Градске управе са странкама;

3. обезбедило доношење квалитетнијих прописа у будућности.

Члан 3.

Административни поступак, у смислу овог Правилника, обухвата поступак решавања предмета од момента подношења поднеска странке до давања, односно достављања одговора, коначног одлучивања од стра-

не надлежне унутрашње организационе јединице Градске управе, или другог начина коначног поступања по поднеску странке.

Административни поступак обухвата сва: решења, дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања, поступке у којима је прописано плаћање таксе или накнаде, обавештења странака одељењима и служби која су потребна за обављање делатности, односно за остварење њихових права, као и други поступци који се спроводе по поднеску странке.

II РЕГИСТАР

Члан 4.

Регистар представља електронску базу свих података који се односе на административне поступке који се спроводе у Градској управи града Краљева. Регистар се објављује на званичном интернет сајту града Краљева <http://www.kraljevo.org/>.

Сви административни поступци Градске управе који проистичу из делокруга поверених или изворних послова, морају бити регистровани у Регистру.

Административни поступак који није регистрован у Регистру неће се примењивати до увођења у Регистар.

Административни поступак се примењује на начин описан у Регистру.

Члан 5.

Елементи административног поступка садржани у Регистру су:

1. назив административног поступка;
2. регистрациони број административног поступка;
3. назив унутрашње организационе јединице Градске управе која спроводи поступак и одлучује о административном поступку;

4. адреса, број телефона или факса, електронска адреса или било који други начин на који заинтересовани субјекти могу доставити захтев за спровођење административног поступка, или добити друге информације о административном поступку од надлежне унутрашње организационе јединице Градске управе;

5. област (делатност) на коју се административни поступак односи;

6. сврха административног поступка;

7. правни основ;

8. износ таксе и / или накнаде које се плаћају приликом подношења захтева, у току поступка, односно након доношења одлуке, број рачуна и позив на број на који се уплаћује износ;

9. информације (подаци) које је странка дужна да достави приликом подношења захтева;

10. документација коју је странка дужна да достави уз захтев;

11. рок за преглед комплетности предмета;

12. рок за решавање потпуног предмета;

13. образац захтева (уколико је прописан и / или припремљен);

14. време важења акта који се доноси (уколико постоји временско ограничење).

III РЕГУЛАТОРНО ТЕЛО И РАД РЕГИСТРА

Члан 6.

Регулаторно тело се стара о раду Регистра и одговорно је за тачност и правовременост података, спровођење принципа анализе ефеката прописа, поштовање правила и процедура рада Регистра.

Регулаторно тело одговорно је за тачност података, рад и одржавање регистра, регистрацију уписа, измене или брисање административних поступака, давање мишљења на анализу ефеката градских прописа и административних поступка, а за свој рад

одговара градоначелнику и Градском већу.

Регулаторно тело обавља и стручне послове везане за регистрацију уписа, измену или брисање административних поступака и примену принципа анализе ефеката прописа и административних поступака.

Члан 7.

У Регистру се спроводи:

1. давање мишљења на примену принципа анализе ефеката на израду градских прописа и административних поступака (у даљем тексту: анализа ефеката);

2. регистрација уписа, измене и брисање административних поступака.

Поступак регистрације и анализе ефеката покреће се захтевом на јединственом обрасцу датом у Прилогу I, који је саставни део овог правилника.

1. Анализа ефеката

Члан 8.

Анализа ефеката представља оцену утицаја нацрта новог или измењеног градског прописа (даље у тексту: градски пропис) и/или административног поступка на пословне субјекте и она је саставни део образложења нацрта градског прописа.

Анализа ефеката вршиће се обавезно за све градске прописе и административне поступке који утичу на пословно окружење привредних субјеката.

Анализа ефеката вршиће се на основу Правилника о примени принципа анализе ефеката прописа који ће се донети у року од два месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

Неће се припремати принципи анализе ефеката прописа на правна акта којима се уређују међусобни односи органа града,

унутрашња организација органа града и слично.

Члан 9.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су дужне да у поступку припреме нацрта / предлога новог или измене постојећег градског прописа, примене принципе анализе ефеката прописа, који заједно са нацртом градског прописа и попуњеним захтевом, подносе Регулаторном телу ради добијања мишљења о анализи ефеката.

Члан 10.

Анализа ефеката нових или измењених административних поступака обавља се у Градској управи пре покретања поступка достављања у процедуру новог/измењеног градског прописа, односно регистрације уписа или измена административног поступка чија се регистрација предлаже.

Члан 11.

Регулаторно тело разматра примену принципа анализе ефеката на пропис за који је поднет захтев:

а) утицај новог / измењеног прописа на пословну заједницу;

б) стара се да је градски пропис повољан за пословање;

ц) проверава да ли постоји алтернатива градског прописа;

д) проверава да ли су градским прописом на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, и

е) врши друге провере, у складу са Правилником о примени принципа анализе ефеката прописа.

Члан 12.

Одредбе Правилника које се односе на поступак по захтеву за регистрацију уписа, примењују се и у случају захтева за мишљење на анализу утицаја градских прописа.

Члан 13.

Градски пропис који није разматрало Регулаторно тело, у смислу анализе утицаја из овог правилника, не може се достављати надлежном органу града на даље разматрање и одлучивање.

2. Регистрација административног поступка**Члан 14.**

У Регистру се спроводе три врсте регистрације:

1. регистрација уписа административног поступка у Регистар;
2. регистрација измене административног поступка у Регистру, и
3. регистрација брисања административног поступка из Регистра.

2.1. Регистрације уписа административних поступака и давања мишљења на анализу утицаја**Члан 15.**

Унутрашња организациона јединица Градске управе која предлаже регистрацију уписа административног поступка, упућује захтев за регистрацију уписа у електрон-

ском и писаном облику Регулаторном телу на електронску адресу: nacelnik@kraljevo.org.

Документација која се предаје уз попуњени захтев за:

а) регистрацију (који се састоји од два листа):

– пропис односно извод из прописа, на основу кога се предлаже регистрација административног поступка и

– образац за административни поступак чији су елементи:

1) прописани републичким правним актом, а који је припремила Градска управа,

2) нацрт обрасца Градске управе.

б) давање мишљења на анализу ефеката (код кога се попуњава само први лист формулара), предаје се још и нацрт / предлог градског прописа који је припремљен у складу са принципима анализе ефеката прописа.

Члан 16.

Захтев за регистрацију административног поступка подноси се Регулаторном телу у року од 2 дана од дана ступања на снагу републичког / градског прописа, односно од дана почетка примене прописа, а захтев за анализу ефеката се подноси после припреме прве верзије документа у форми нацрта или предлога градског прописа.

Члан 17.

Регулаторно тело прегледа захтев за регистрацију водећи рачуна, нарочито о следећем:

1. приликом прегледа захтева за регистрацију уписа административног поступка чији је правни основ републички пропис, Регулаторно тело разматра и утврђује следеће:

а) да ли је захтев комплетан (уредан);

б) да ли је административни поступак у складу са републичким прописом;

ц) да ли је административни поступак повољан за пословање, односно да ли су на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво.

2. приликом прегледа захтева за регистрацију уписа административног поступка чији је правни основ пропис града, Регулаторно тело разматра и утврђује следеће:

а) да ли је захтев комплетан;

б) да ли је административни поступак потребан;

ц) да ли је административни поступак легалан;

д) да ли је административни поступак за који се тражи регистрација повољан за пословање, односно да ли постоји алтернатива административном поступку и ако не постоји, да ли су предложеним обликом административног поступка на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво (анализа утицаја административног поступка).

Члан 18.

Регулаторно тело прегледа захтев за давање мишљења на анализу утицаја нацрта / предлога градског прописа, разматра и утврђује следеће:

а) да ли је захтев комплетан;

б) да ли је градски пропис потребан;

ц) да ли је градски пропис легалан;

д) да ли је градски пропис за коју се врши анализа утицаја повољан за пословање, односно да ли постоји његова алтернатива и ако не постоји, да ли су предложеним градским прописом на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво.

Члан 19.

За сваки поднети захтев за регистрацију и/или давање мишљења на примену прин-

ципа анализе ефеката прописа, односно административног поступка у процесу примене градских прописа, Регулаторно тело у року од 5 радних дана од дана подношења захтева, доноси решење које може бити позитивно или негативно:

а) позитивно - на основу кога се врши регистрација, односно наставља процедура доношења прописа у случају анализе ефеката прописа и

б) негативно - чији су саставни делови образложење и препорука за допуну захтева за регистрацију уписа, брисања и измене административног поступка, односно препорука за елиминацију или одустанак од административног поступка, или допуну анализе ефеката, које се доставља унутрашњој организационој јединици Градске управе која је поднела захтев.

Члан 20.

У случају негативног мишљења Регулаторног тела, унутрашња организациона јединица Градске управе је дужна да у року од 3 дана поступи по мишљењу и препорукама за допуну захтева за регистрацију уписа административног поступка односно анализе ефеката, осим у случају када Регулаторно тело да мишљење да је административни поступак непотребан.

Члан 21.

Административни поступак који за правни основ има републички пропис привремено се региструје предајом захтева за привремену регистрацију, без претходног разматрања и припреме мишљења Регулаторног тела.

Привремена регистрација уписа се примењује до позитивне одлуке Регулаторног тела на поднети захтев.

Рок за привремену регистрацију уписа административног поступка је 5 радних дана од дана пријема захтева.

Члан 22.

На основу мишљења Регулаторног тела којим се усваја захтев за регистрацију, Регулаторно тело одмах, а најкасније у року од једног дана од дана доношења решења:

1. региструје упис, измену или брисање административног поступка;
2. трансформише привремену регистрацију у редовну и
3. доставља нацрт или предлог градског прописа на даље разматрање и одлучивање надлежном органу града.

Члан 23.

У поступку регистрације уписа, нови административни поступак добија идентификациони број и у Регистар се уносе сви елементи административног поступка из члана 5. овог правилника.

Члан 24.

Унутрашња организациона јединица Градске управе чији је захтев за регистрацију одбијен због недостатака, подноси измењен или допуњен захтев за регистрацију уписа административног поступка, односно нову или допуњену анализу ефеката, у року од 5 дана од дана пријема решења о одбијању захтева.

Приликом подношења измењеног или допуњеног захтева, примењују се иста правила поступка, одлучивања и рокови као код првобитног захтева за регистрацију уписа административног поступка, односно примене принципа анализе ефеката прописа.

2.2. Регистрација измена административног поступка

Члан 25.

Унутрашња организациона јединица Градске управе која предлаже измену административног поступка упућује захтев за регистрацију измена Регулаторном телу.

У поступку измене административног поступка, Регулаторно тело разматра регистрацију измена оних елемената административног поступка чија се измена тражи у захтеву.

Одредбе Правилника које се односе на поступак по захтеву за регистрацију уписа, примењују се и у случају захтева за регистрацију измене административног поступка.

2.3. Регистрација брисања административног поступка

Члан 26.

Унутрашња организациона јединица Градске управе која предлаже регистрацију брисања административног поступка из Регистра, упућује захтев за брисање административног поступка Регулаторном телу.

Уколико је административни поступак елиминисан републичким прописом, уз захтев за регистрацију брисања административног поступка прилаже се пропис, односно извод из прописа којим се административни поступак елиминише.

Одредбе Правилника које се односе на поступак по захтеву за регистрацију уписа, примењују се и у случају захтева за регистрацију брисања административног поступка.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Почетну базу Регистра административних поступака чине сви административни поступци из Прилога II који је саставни део овог правилника.

Члан 28.

Административни поступци који нису евидентирани у Прилогу II овог правилника, увешће се по скраћеном поступку у Регистар у року од 30 дана од дана доношења овог правилника.

Обавезују се унутрашње организационе јединице Градске управе да пријаве административне поступке које примењују, а који нису евидентирани у Прилогу II, у року из става 1. овог члана.

У случају да унутрашње организационе јединице Градске управе не пријави изостављени административни поступак уроку од 30 дана од дана доношења овог правилника, поступак регистрације ће се спровести у складу са поступком прописаним овим правилником.

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“, а примењиваће се почев од 1. априла 2014. године.

Градска управа града Краљева

Број: 110-1/14

Дана: 24. фебруара 2014. године

Начелник градске Управе

Милош Петровић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАЉЕВО
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА
Број:
Дана:

Шифра АП:

Прилог I

ЗАХТЕВ ЗА:

- Регистрацију уписа административног поступка
- Регистрацију измене административног поступка
- Регистрацију брисања административног поступка
- Мишљење о анализи утицаја градског прописа
- Привремена регистрација административног поступка

Назив одељења Градске управе	
Назив мање организационе јединице:	

Уз захтев је потребно приложити:

1. За регистрацију уписа или измене административног поступка или привремену регистрацију:
 - Извод из републичког или градског прописа
 - Образац прописан републичким прописом или постојећи образац надлежног одељења градске управе (у случају измене административног поступка) или нацрт обрасца
2. За регистрацију брисања административног поступка:
 - Извод из републичког прописа или градског прописа којим се елиминише административни поступак
3. За анализу утицаја градских прописа
 - нацрт / предлог градског прописа са образложењем у коме је, између осталог, садржана и анализа утицаја прописа (НЕ ПОПУЊАВА СЕ СЛЕДЕЋА СТРАНА)

Потпис подносиоца поднеска

ЗАХТЕВ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ УПИСА, ИЗМЕНА И БРИСАЊА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА						
1.	Назив административног поступка (АП)					
2.	Регистрациони број АП (попуњава се у случају измене АП)					
3.	Разлог подношења захтева за регистрацију/ измену АП					
	Контакт подаци:					
	➤ Контакт особа:					
4.	➤ Број телефона / факса:					
	➤ Е-маил адреса:					
	➤ Веб сајт града за преузимање обрасца					
5.	Опис и сврха АП					
6.	Датум почетка / престанка примене АП					
7.	Делатност(и) за које се АП примењује					
8.	Правни основ АП					
9.	Такса/е	Р.бр. 1.	Назив таксе и тарифни број	Износ таксе	Број рачуна и позив на број	
		2.				
10.	Накнада	Р.бр.	Назив накнаде и тарифни број	Износ накнаде	Број рачуна и позив на број	
		1.				
		2.				
11.	Информације које се траже од странке					
12.	Документа која се траже од странке	Р.бр	Назив документа	Форма документа	Институција која издаје	Ко доставља документа
		1.				
		2.				
13.	Рок за преглед предмета везаног за АП					
14.	Рок за решавање потпуног предмета везаног за АП					
15.	Образац	☐ образац дат републичким прописом ☐ предлог обрасца Градске управе или службе Града ☐ постојећи образац Градске управе или службе Града (само у случају измене АП)				
16.	Важење АП					
17.	Напомена					

Прилог II				
ЛИСТА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСУТУПАКА КОЈИ СЕ СПРОВОДЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА				
Р. БР.	ВЕЋА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	МАЋА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ШИФРА	НАЗИВ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА
1	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	Одсек за општу управу	OPS.1.1	Уверење о животу за кориснике домаће и иностране пензије
2			OPS.1.2	Уверење о <u>издржавању</u> (о породичном стању)
3			OPS.1.3	Овера потписа рукописа и преписа
4			OPS.1.4	Упис у књигу умрлих и сачињавање смртovníца
5			OPS.1.5	Упис у матичне књиге чињенице из иностранства
6			OPS.1.6	Извод из матичне књиге умрлих
7			OPS.1.7	Уверење - друге исправе о којима се води службена евиденција
8			OPS.1.8	Уверење о држављанству
9			OPS.1.9	Склапање брака
10			OPS.1.10	Извод из матичне књиге венчаних
11			OPS.1.11	Обнова уписа у матичним књигама и књизи држављана
12			OPS.1.12	Извод из матичне књиге рођених
13			OPS.1.13	Уверење о слободном брачном стању
14			OPS.1.14	Упис промена појединих чињеница у матичним књигама
15			OPS.1.15	Признавање очинства
16			OPS.1.16	Извод из матичних књига намењених иностранству

17			Упис чињенице рођења у књигу рођених	OPS.1.17
18			Исправке и допуне у матичним књигама	OPS.1.18
19			Промена личног имена	OPS.1.19
20			Накнадни упис у матичну књигу рођених	OPS.1.20
21			Накнадни упис у матичну књигу умрлих	OPS.1.21
22			Издавање радне књижице	OPS.1.22
23			Дупликат радне књижице	OPS.1.23
24			Потврда да је лице уписано у бирачки списак	OPS.1.24
25			Упис у бирачки списак	OPS.1.25
26			Брисање из бирачког списка	OPS.1.26
27			Упис промена података у бирачком списку	OPS.1.27
28			Исправке и промене у радној књижици	OPS.1.28
29			Разгледање и преписивање списка предмета	OPS.1.29
30			Попис заоставштине	OPS.1.30
31			Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за републички кредит	DRD.1.1
32			Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за студентски дом	DRD.1.2
33			Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за дом ученика средњих школа	DRD.1.3
34			Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за градску стипендију	DRD.1.4
35		Одсек послова корисника буџетских средстава	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за ослобађање од плаћања школарине и испита	DRD.1.5
36			Суфинансирање пројеката удружења	DRD.1.6
37			Процена потреба за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику	DRD.1.14

38			DRD.1.15	Додела градских стипендија
39	Одсек поверених послова		DRD.2.1	Накнада зараде за веме породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета
40			DRD.2.2	Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета
41			DRD.2.4	Дечији додатак (нов корисник)
42			DRD.2.5	Дечији додатак (обнова)
43			DRD.2.6	Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете
44			DRD.2.7	Родитељски додатак за оца
45			DRD.2.8	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања
46			DRD.2.9	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју
47			DRD.2.10	Једнократна новчана накнада за прворођено дете
48			DRD.2.11	Новчана накнада за незапослене породиље
49			DRD.2.12	Накнада трошкова за вантелесну оплодњу
50			DRD.3.1	Право на накнаду трошкова сахране умрлих носиоца "Партизанске споменице 41"
51			DRD.3.2	Бесплатна возња у градском саобраћају за одређене категорије лица
52			DRD.3.3	Месечно новчано примање учесника НОР-а и чланова породице палих и умрлих бораца.
53			DRD.3.4	Борачки додатак
54			DRD.3.5	Месечно новчано примање цивилних инвалида рата и чланова породице цивилних инвалида рата

55	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Одсек послова социјалне заштите	DRD.3.6	Лична инвалидна цивилног инвалида рата, ортопедски додатак и негу и помоћ другог лица
56			DRD.3.7	Погребни трошкови породици умрлих корисника месечног новчаног примања
57			DRD.3.8	Допунско материјално обезбеђење учесника НОР- а и чланова породице палих и умрлих бораца
58			DRD.3.9	Лична инвалидна
59			DRD.3.10	Додатак за негу и помоћ
60			DRD.3.11	Ортопедски додатак за цивилне инвалиде рата
61			DRD.3.12	Ортопедска и друга помагала
62			DRD.3.13	Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I-IV групе инвалидитета
63			DRD.3.14	Бесплатна и повлашћена возжња железницом, аутобусом, авионом или бродом за војне инвалиде и кориснике породичне инвалидине
64			DRD.3.15	Исхрана и смештај за време путовања и боравка у другом месту за војне инвалиде и кориснике породичне инвалидине
65			DRD.3.16	Путничко моторно возило за војна инвалидна лица
66			DRD.3.17	Породична и увећана породична инвалидина по палом борцу и војном инвалиду
67			DRD.3.18	Право на помоћ у случају смрти војног инвалида
68			DRD.3.19	Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалидине

69	Додатак за негу за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а	DRD.3.20		
70	Породични додатак	DRD.3.21		
71	Накнада погребних трошкова за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а	DRD.3.22		
72	Признавање права ратног или мирнодопског војног инвалида	DRD.3.23		
73	Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	DRD.4.1	Повереништво Комесаријата за избеглице	
74	Дупликат легитимације расељеног лица	DRD.4.2		
75	Сагласности за промену боравишта избеглог лица	DRD.4.4		
76	Накнада погребних трошкова избеглог лица	DRD.4.5		
77	Потврда да се лица налазе у статусу расељеног лица	DRD.4.6		
78	Укидање својства избеглог лица	DRD.4.8		
79	Промена података у легитимацији расељеног лица	DRD.4.9		
80	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћење у непољопривредне сврхе ради изградње објекта (пословног, стамбеног и др.)	PRV.1.1		
81	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за подизање вештачких ливада и пашњака и подизање шума	PRV.1.2		

82	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	Одсек за привреду и развој	PRV.1.3	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за експлоатацију минералних сировина
83			PRV.1.4	Утврђивање испуњености услова за ослобађање плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.
84			PRV.1.5	Категоризација кућа, апартмана и соба ради пружања угоститељских услуга у домаћој радиности
85			PRV.1.6	Категоризација сеоског туристичког домаћинства ради пружања угоститељских услуга
86			PRV.1.8	Уверење о подацима уписаним у регистар радњи за предузетнике који се води регистровани обављање делатности закључно са 30.12.2005. године
87	ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	Одсек за послове Скупштине града	SKP.1.1	Претплата на Службени Лист
88	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА		GRD.1.1	Пријем код градоначелника и заменика градоначелника
89			GRD.1.2	Приступ информацијама од јавног значаја
90			URB.1.1	Информација о локацији
91			URB.1.2	Локацијска дозвола
92			URB.1.3	Грађевинска дозвола
93			URB.1.4	Употребна дозвола
94			URB.1.6	Потврда о поднетом захтеву за легализацију
95			URB.1.7	Потврда о усаглашености темеље објеката са одобреном документацијом

96			URB.1.10	Пријава почетка градње
97			URB.1.11	Измена просторног/урбанистичког плана
98			URB.1.12	Потврђивање урбанистичких пројеката
99			URB.1.13	Потврђивање пројеката препарцелације и парцелације
100		Одсек за урбанизам и грађевинарство	URB.1.14	Одобрење за изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре
101			URB.1.15	Одобрење за изградњу за постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникациске мреже
102			URB.1.16	Одобрење за изградњу помоћних објеката
103			URB.1.17	Одобрење за инвестиционо одржавање, реконструкцију, санацију, адаптацију, промену намене објеката
104			URB.1.18	Одобрење за изградњу мањих црпних станица, прикључака на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сличну мрежу
105			URB.2.1	Заузеће јавне површине постављањем летње баште
106			URB.2.2	Заузеће јавне површине постављањем расхладне витрине
107			URB.2.3	Заузеће јавне површине постављањем тезге, витрине и слично за излагање непрехрамбене робе
108			URB.2.4	Заузеће јавне површине постављањем покретних тезги за продају пригодних поклона, поводом обележавања Нове године, 8. марта и сл.

109	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Одсек за стамбено - комуналне послове	URB.2.5	Заузеће јавне површине постављањем покретних тезги за продају кокица, семенки, индустријски пакованог сладоледа, књига, новина, часописа и слика
110			URB.2.6	Заузеће јавне површине постављањем плажног бара
111			URB.2.7	Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама
112			URB.2.8	Заузеће јавне површине одржавањем промоција, спортских или културних манифестација, вашара
113			URB.2.9	Заузеће јавне површине смештајем грађевинског материјала
114			URB.2.10	Заузеће јавне површине раскопавањем
115			URB.2.11	Заузеће јавне површине постављањем киоска
116			URB.2.12	Уверење о промени назива насеља, улица и тргова
117			URB.2.13	Уверење о регистрованим стамбеним зградама
118			URB.2.14	Исељење бесправно исељених лица из стамбених објеката
119			URB.2.15	Премештање посмртних остатака
120			URB.2.16	Заузеће јавне површине постављањем тенди и перди
121			URB.2.17	Заузеће јавне површине приређивањем деце забаве путем забавних аутомобилића и слично
122			URB.3.4	Водни услови
123			URB.3.5	Водна сагласност
124			URB.3.6	Водна дозвола
125			URB.3.7	Експропријација непокретности

126			URB.3.8	Укњижа етажне својине и за старост објекта
127			URB.3.9	Непосредно отуђење (давање у закуп) грађевинског земљишта
128			URB.3.10	Сагласност за израду пројекта парцелације и препарцелације
129			URB.3.11	Одређивање земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима
130			URB.3.12	Поништај решења о експропријацији непокретности
131			URB.3.15	Повраћај утрина и пашњака
132			URB.4.1	Овера реда вожње у градском и приградском саобраћају
133			URB.4.2	Измена реда вожње
134			URB.4.3	Одређивање локације и отварање аутобуског стајалишта
135			URB.4.4	Привремена измена режима саобраћаја
136			URB.4.5	Кретање теретних возила улицама којима је забрањен саобраћај за теретна возила
137			URB.4.6	Утврђивање испуњености услова за обављање такси превоза
138			URB.4.7	Такси дозвола и евиденциони број
139			URB.4.8	Постављање и обележавање саобраћајне сигнализације
140			URB.4.9	Постављање физичких препрека и посуда са биљном декорацијом
141			ZZS.1.1	Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину и о обиму и садржају студије о процени утицаја на животну средину
142			ZZS.1.3	Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину

143	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	Одсек за заштиту животне средине и инспекција за заштиту животне средине	ZZS.1.4	Одлучивање о потреби израде Студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину
144			ZZS.1.5	Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину
145			ZZS.1.8	Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада
146			ZZS.1.9	Потврда за изузимање од дозволе за сакпљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада
147			ZZS.1.10	Дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађивања животне средине
148			ZZS.1.11	Одобрење за рад стационарног извора загађивања ваздуха
149			ZZS.1.12	Одобрење за коришћење и промет опасних и нарочито опасних хемикалија
150			ZZS.1.13	Испуњеност услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности
151	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	Одсек за утврђивање јавних прихода	ZZS.1.14	Мере и услови за заштиту од буке
152			RKN.1.1	Порез на имовину физичких лица
153			RKN.1.2	Порез на имовину правних лица
154		Одсек за контролу јавних прихода	RKN.1.3	Опис пореског дуговања
155			RKN.2.1	Локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору
156			RKN.3.1	Уверење о имовном стању
157		Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање	RKN.3.2	Преглед стања пореског дуга
158			RKN.3.3	Повраћај - прекњижавање више или погрешно уплаћених средстава

САДРЖАЈ

Рег. бр.

Страна

АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

- | | |
|---|---|
| 44. Правилник о регистру административних поступака и спровођењу анализе ефеката прописа са Прилогом I и II | 1 |
|---|---|

Издавач: Скупштина града Краљева - Главни и одговорни уредник Марија Лазовић,
секретар Скупштине града Краљева - Телефон: 036/306-020

Текући рачун: 840-733152843-12 за претплатнике који се финансирају из буџета Републике Србије
840-745151843-03 за претплатнике који се финансирају из буџета локалне самоуправе и остале претплатнике

Штампа: "Кварк", Краљево