

Структура система

Приликом позива на одређени број телефона корисник улази аутоматски у главни мени система и добија поруку:

Добро дошли у „ЦАЛЛ ЦЕНТАР“ општине Смедерево

Главни мени и избор из менија:

Притисните

- **1 за Одељење за општу управу и месне заједнице:** везано за лична стања грађана, промену личног имена, изводе из матицних књига родјених, венчаних и умрлих, питања из области издавања уверења о приходима И друго
- **2 за Одељење за Јавне службе:** везано за борацко-инвалидска питања, И питања из домена друштвене бриге о деци
- **3 за Одељење за привреду :** у вези захтева за промену намене пољопривредног земљишта, издавање ресења о водопривредним условима, издавање ресења о водопривредној сагласности, дозволи, И друго .
- **4 за Одељење за инспекцијске послове:** из домена градјевинске инспекције , комуналне инспекције, И друго
- **5 за Одељење за изградњу, урбанизам, и комуналне делатности - :** у вези захтева за одобрење за изградњу, пријаве поцетка радова и др.
- **6 за Одељење за имовинско- правне и стамбене послове:**
- **7 за Информације у вези са радом Службе за скупстинске послове, Народне канцеларије председника општине И Повереништва за информације од јавног значаја**
- **8 за Информације Одељења за финансије и пословни простор и Службе за заједничке послове**

Корисник, у сваком менију, може да изабере опцију да затражи помоћ оператера притиском на тастер 0 или да се врати у претходни мени притиском на тастер 9.

Избором опције из менија корисник улази у следећи мени, при чему му се нуде нове опције из наредног менија из кога може даље да изабере жељену опцију.

Структура појединачних менија по одељењима општине

1. Одељење за општу управу и месне заједнице

Уколико је корисник у главном менију изабрао опцију 1 за информације о одељењу за Општу управу говорни аутомат ће га водити кроз следеће меније:

1.1. Матичар – изводи из матичних књига родјених, венчаних , умрлих

1.1.1. Захтев за извод из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и уверење о држављанству

- 1.1.1.1. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
1.1.1.1.1. Притисните дугме за пријем фах-а

1.1.2. Захтев за пријаву новородјеног детета

- 1.1.2.1. За пријаву детета родјеног у браку листа потребних докумената је следећа:

- Извод из МК венчаних за родитеље
- Фотокопија важеће личне карте за родитеље

- 1.1.2.2. За пријаву детета родјеног у ванбрачној заједници листа потребних докумената је следећа:

- Извод из МК родјених за мајку , не старији од 6 месеци
- Фотокопија важеће личне карте за родитеље
- По потреби и друга документа

1.1.3. Захтев за упис у матичну књигу рођених детета рођеног у иностранству

- 1.1.3.1. Листа потребних докумената

- 1.1.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге рођених за дете на међународном обрасцу или оригинал извода иностраног органа који мора бити легализован и преведен
- Извод из МК венчаних за родитеље
- Уверење о држављанству за родитеље
- Уверење о пребивалишту за родитеље ради утврђивања пребивалишта у тренутку рођења детета
- Фотокопија важеће личне карте или путне исправе за родитеље
- Уколико родитељи нису у браку, извод из МКР за родитеље не старији од 6 месеци и уверења о држављанству

1.1.4. Захтев за упис у матичну књигу рођених за лице рођено у бившој републици СФРЈ

- 1.1.4.1. Листа потребних докумената

- 1.1.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге рођених не старије од 6 (шест) месеци
- Уверење о држављанству Републике Србије не старије од 6 (шест) месеци;
- Извод из матичне књиге венчаних (уколико је лице у браку или било у браку па брак престао);
- Фотокопија уредне личне карте.

1.1.5. Захтев за исправку у матичној књизи родјених, венчаних и умрлих

1.1.5.1. Листа потребних докумената

1.1.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Фотокопија важеће личне карте подносиоца захтева
- Пуномоћје оверено од стране надлежног органа, уколико се захтев подноси преко пуномоћника
- Фотокопија важеће личне карте пуномоћника
- Извод из матичне књиге у коју је погрешно унет неки податак, или у којој треба извршити допуну података
- Изводе из матичних књига на основу којих треба извршити исправку или допуну, осим ако се матичне књиге налазе у Смедереву
- Потврда о плаћеној административној такси

1.1.5.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

1.1.5.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

1.2. Матичар –промене личног имена, потврде о брачном стању, остало

1.2.1. Захтев за промену личног имена

1.2.1.1. Листа потребних докумената

1.2.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге рођених не старији од 6 месеци
- Извод из матичне књиге венчаних не старији од 6 месеци
- Уколико је брак разведен , правосназну пресуду о разводу брака
- Уверење о држављанству не старији од 6 месеци
- Изводи из МК родјених за децу
- Уверење о настањењу или фотокопија уредне личне карте
- Ако се захтев подноси преко пуномоћника , потребан је оригинал овереног пуномоћја и фотокопија личне карте пуномоћника
- Уверење да се не води кривична истрага
- Пореско уверење не старије од 6 месеци
- Уверење из војне евиденције (за мушкарце)
- Доказ о уплати административне таксе

1.2.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

1.2.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

1.2.2. Захтев за промену презимена по престанку брака

1.2.2.1. Листа потребних докумената

1.2.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге рођених не старији од 6 месеци
- Извод из матичне књиге венчаних не старији од 6 месеци
- Правоснажна пресуда о разводу брака - фотокопија
- Уверење о настањењу или фотокопија уредне личне карте

-
- 1.2.2.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
1.2.2.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

1.2.3. Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању

1.2.3.1. Листа потребних докумената

1.2.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге рођених не старији од 6 месеци
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци
- Уверење о настањењу или фотокопија важеће личне карте
- Извод из матичне књиге рођених за будућег брачног друга ако је држављанин Републике Србије
- За разведене: извод из МКВ за претходни брак са констатацијом о престанку брака
- Доказ о уплати административне таксе

1.2.3.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

1.2.3.3. Притисните дугме за пријем фах-а

1.2.4. Потребна документа за заказивање венчања наших држављана

1.2.4.1. Листа потребних докумената

1.2.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге рођених не старији од 6 месеци
- Уверење о држављанству не старији од 6 месеци
- Важећа лична карта
- За разедене: извод из МКВ за претходни брак са констатацијом о престанку брака
- колико је један од будућих брачних другова малолетан потребно је днети решење надлежног суда којим се одобрава склапање брака пре пунолетства
- Оба будућа брачна друга треба пред матичарем да потпишу записник о пријави за закључење брака

1.2.5. Потребна документа за заказивање венчања страног држављанина

1.2.5.1. Листа потребних докумената

1.2.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Оригинал Извода из матичне књиге рођених иностраног органа легализован и преведен, или интернационални извод који се не преводи, не старији од шест месеци
- уверење о слободном брачном стању и уверење да по законима државе чији је држављанин нема сметњи да закључи брак са нашим држављанином, легализовано и преведено, не старије од 6 месеци
- Оверена фотокопија пасоша

1.2.6. Захтев за одобрење венчања преко пуномоћника

1.2.6.1. Листа потребних докумената

1.2.6.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Оригинал Извода из матичне књиге рођених за женика, невесту и пуномоћника, не старији од шест месеци
- Пуномоћје оверено од стране надлежног органа у земљи или иностранству легализовано и преведено
- Оверена фотокопија личних карти за женика, невесту и пуномоћника

1.2.6.2. Уколико желите да Вам образац захтева посаљемо фах-ом

1.2.6.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

1.2.7. Захтев за упис чињенице за брак закључен у иностранству

1.2.7.1. Листа потребних докумената

1.2.7.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Иностранци извод из књиге венчаних на међународном образцу или оригинал извода иностраног органа који мора бити легализован и преведен
- Уверење о држављанству за женика и невесту
- Уверење о пребивалишту
- Фотокопија личне карте или путне исправе за женика и невесту

1.2.8. Захтев за упис чињенице смрти настале у иностранству

1.2.8.1. Листа потребних докумената

1.2.8.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Иностранци извод из књиге умрлих на међународном образцу или оригинал извода иностраног органа који мора бити легализован и преведен
- Извод из МК рођених за умрлог
- Извод из МК венчаних за умрлог (уколико је био у браку)
- Уверење о држављанству за умрлог
- Уверење о пребивалишту за умрлог или фотокопија личне карте или пасоша умрлог

1.3. Накнадни упис у МК родјених, умрлих, промене личног имена од 15 год. И малолетним лицима

1.3.1. Захтев за накнадни упис у матичну књигу родјених (по истеку законског рока од 30 дана од дана родјења)

1.3.1.1. Листа потребних докумената

1.3.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Фотокопије важећих личних карата за оба родитеља
- Потврда лекара

-
- Уколико дете није родјено у здравственој установи , потребна је изјава два сведока која су присуствовала породјају
 - Извод из МК венчаних за родитеље, ако нису венчани у Смедереву
 - Извод из МК родјених за родитеље, ако нису венчани а нису родјени у Смедереву
 - Записник о признавању очинства и одредјивању презимена детету, ако родитељи нису венчани
 - Уверење о држављанству за оба родитеља, ако нису уписани у евиденције о држављанима који се воде у Смедереву
 - Уверење по члану 161 ЗУП-а да упис није извршен у матичну књигу по месту где се чињеница догодила, од дана родјења до дана подношења захтева за накнадни упис
 - Решење центра за социјални рад о одредјивању личног имена детета
 - Потврда о плаћеној административној такси

- 1.3.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
1.3.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

1.3.2. Захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих (по истеку законског рока од 30 дана од дана смрти)

- 1.3.2.1. Листа потребних докумената
1.3.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:
- Фотокопија личне карте покојника
 - Две потврде о смрти од лекара
 - Извод из МК родјених са договарајућим констатацијама (најновији) ако је покојник у тренутку смрти био неожењен, разведен или удовац, а није родјен у Смедереву
 - Извод из МК венчаних, ако није венчан у Смедереву
 - Уверење о држављанству ако није уписан у евиденције о држављанима који се воде у Смедереву
 - Уверење по члану 161 ЗУП-а да упис није извршен у матичну књигу по месту где се чињеница догодила, од дана смрти до дана подношења захтева за накнадни упис
 - Фотокопија важеће личне карте подносиоца захтева
 - Потврда о плаћеној административној такси

- 1.3.2.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
1.3.2.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

1.3.3. Захтев за промену личног имена или презимена за сва лица која су навршила 15 година живота и која су способна за расудјивање

- 1.3.3.1. Листа потребних докумената
1.3.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:
- Фотокопија важеће личне карте
 - Оригинал овереног пуномоћја и фотокопија личне карте пуномоћника, ако се захтев подноси преко пуномоћника
 - Извод из МК родјених подносиоца захтева, ако није родјен у Смедереву
 - Извод из МК венчаних подносиоца захтева, ако није венчан у Смедереву
 - Правоснажна пресуда о разводу брака
 - Уверење из општинског суда да подносилац захтева није под истрагом

-
- Изводи из МК родјених за децу , ако нису родјена у Смедереву
 - Уверење о држављанству ако није уписан у евиденције о држављанима који се воде у Смедереву
 - Уверење да се подносилац захтева не дужи порезом, односно да је регулисао порез
 - За војне обвезнике , потврда да је подносилац захтева регулисао војну обавезу
 - Доказ да је лице способно за расудјивање, односно да поседује потпуну пословну способност, за лице које је навршило 15 годину живота а није постало пунолетно
 - Потврда о плаћеној административној такси

1.3.4. Захтев за промену личног имена малолетном лицу

1.3.4.1. Листа потребних докумената

1.3.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Фотокопија важеће личне карте за старатеља или оба родитеља
- Уверење о пребивалишту
- Извод из МК родјених за малолетно лице, ако није родјено у Смедереву
- Извод из МК венчаних за родитеље, ако нису венчани у Смедереву
- Извод из МК родјених за родитеље, ако нису венчани
- Сагласност оба родитеља или старатеља (уз решење центра за социјални рад о одредјивању старатељства)
- Сагласност детета старијег од 10 година
- Доказ да је лице способно за расудјивање, односно да поседује потпуну пословну способност, за лице које је навршило 15 годину живота а није постало пунолетно
- Потврда о плаћеној административној такси

1.3.5. Захтев за оверу потврде о животу

1.3.5.1. Листа потребних докумената

1.3.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Оригинал обрасца потврде о животу из земље у којој је подносилац захтева остварио право на пензију
- Поднети на увид личну карту, избегличку или легитимацију расељеног лица
- Потврда о плаћеној административној такси

1.3.5.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо факсом

1.3.5.2.1. Притисните дугме за пријем факса

2. Одељење за јавне службе

.... врши различите послове сврстане у два одсека

- 1) Одсек за јавне службе и борачко инвалидска питања
- 2) Одсек друштвене бриге о деци

2.1. Одсек за јавне службе

2.1.1. Захтев за материјално обезбедјење члановима породице ћији је једини хранилац –издржавалац на одслужењу војног рока

2.1.1.1. Листа потребних докумената

2.1.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Потврда да је хранилац породице био запослен пре ступања у војну службу(потврда установе или предузећа) или изјава оверена са два сведока да је својим приватним радом издржавао чланове породице
- Пореско уверење Републичке управе јавних прихода – филијала Смедерево и уверење из катастра о оствареним приходима на обрасцима за дечји додатак
- Уверење војног одсека да се хранилац налази на обавезној војној служби
- Потврда републичког завода за тржиште рада – Служба за запошљавање Смедерево, за незапослене чланове породице и за обвезника војне службе који је био незапослен до ступања у војну службу
- Потврда центра за социјални рад да чланови породице храниоца не остварују право на материјално обезбедјење
- Извод из матичне књиге родјених за све чланове породице, а за брачног друга и извод из МК венчаних или Изјава о ванбрачној заједници
- Доказ о пребивалишту чланова породице (Суп Смедерево)

2.1.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.1.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

2.2. Послови борачко инвалидске заштите

2.2.1. Захтев за остваривање права на породичну инвалиднину (подноси удова војног инвалида од И-ВИИ групе кад наврши 45 година или удова без обзира на године старости ако има децу, деца до 16 година и даље ако су на школовању и удовац са навршених 50 година живота)

2.2.1.1. Листа потребних докумената:

2.2.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге умрлих
- Узјава два сведока
- Извод из матичне књиге венчаних
- Извод из матичне књиге родјених подносиоца захтева
- Уверење о држављанству подносиоца захтева
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева
- Потврда о школовању

2.2.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.2.1.2.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

2.2.2. Захтев за доделу ортопедског помагала

2.2.2.1. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.2.2.1.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

2.2.3. Захтев за остваривање права на трошкове сахране (подноси извршилац сахране носиоца " Партизанске споменице 1941")

2.2.3.1. Листа потребних докумената:

2.2.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге умрлих

1941"

- Рачуни о извршеној сахрани оригинал или оверена фотокопија
- Легитимација за повлашћену возњу носиоца "Партизанске споменице 1941"
- Фотокопија књижице "Партизанске споменице 1941"

2.2.3.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
2.2.3.2.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

2.2.4. Захтев за помоћ у случају смрти (подноси лице које се старало о војном инвалиду или члан домаћинства који је живео у заједничком домаћинству са војним инвалидом и то последњу годину његовог живота)

2.2.4.1. Листа потребних докумената:
2.2.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:
• Извод из матичне књиге умрлих
• Изјава два сведока

2.2.4.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
2.2.4.2.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

2.2.5. Захтев за признавање својства ратног војног инвалида и права на личну инвалиднину, ортопедски додатак и додатак на негу и помоћ (подносе припадници надлежних војних пошта који су рањени, повредјени, озледјени на извршењу борбеног задатка у рату или лица рањена, повредјена и озледјена у миру ради одбране суверености, територије независности и уставног поретка)

2.2.5.1. Листа потребних докумената
2.2.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:
• Извод из матичне књиге родјених
• Уверење о држављанству
• Уверење о околностима за добијања оштећења организма
• Доказ о лечењу (медицинска документација из времена рањавања)
• Најновији лекарски налази у вези остецења организма
• Решење о отпуштању из војске (ако поседује)
• Уверење ПИО фонда да није корисник права по основу остецења организма за који подноси захтев општинском органу
• Фотокопија личне карте
• Фотокопија оверене војне књижице

2.2.5.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
2.2.5.2.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

2.2.6. Захтев за признавање права на накнаду за време назапослености (подносе РВИ од И-ИВ групе из ратова од 1990. године, који су незапослени и пријављени организацији надлежној за запошљавање)

2.2.6.1. Листа потребних докумената
2.2.6.1.1. Листа потребних докумената је следећа:
• Уверење Националне службе запошљавања
• Уверење Пореске управе – Филијала Смедерево
• Уверење Републичког геодетског завода
• Оверена фотокопија радне књижице
• Оверена фотокопија евиденционог картона
• Уверење Фонда ПИО запослених, Београд, Немањина бр. 30
• Уверење Фонда ПИО самосталних делатности и Фонда ПИО земљорадника, Нови Београд, Булевар уметности бр. 10
• Уверење Фонда ПИО војних осигураника, Београд, Крунска бр. 13

• Уверење Агенције за привредне регистре, Београд, Трг Николе Пашића бр. 5/4

- 2.2.6.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
2.2.6.2.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

2.3. Опста управа – у вези са издавањем уверења о просежном приходу по плану домаћинства, издавањем уверења за дечји додаток, издавањем радне књижице и друго

2.3.1. Захтев за издавање уверења за дечији додаток за иностранство

2.3.1.1. Листа потребних докумената

2.3.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Оригинал образац уверења за дечји додаток из одговарајуће земље
- Оверену изјаву два сведока о породичном стању
- Личну карту подносиоца захтева на увид
- Потврду о плаћеној административној такси

2.3.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.3.1.2.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

2.3.2. Захтев за оверу потврде о издржавању

2.3.2.1. Листа потребних докумената

2.3.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Оригинал образац потврде о издржавању из одговарајуће земље
- Оверену изјаву два сведока о породичном стању
- Личну карту подносиоца захтева на увид
- Потврду о плаћеној административној такси

2.3.2.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.3.2.2.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

2.3.3. Захтев за отварање радне књижице (незапослено лице подноси захтев према месту пребивалишта, а запослени према месту запослења)

2.3.3.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Образац радне књижице- који се купује у књизари
 - Два обрасца захтева за издавање радне књижице- који се купују у књизари
 - Сви докази који потврђују чињенице које ће бити унете у Радну књижицу и то:
 - оригинал диплома или уверење на увид и оверена фотокопија документа
 - уверење о држављанству (оригинал и оверена фотокопија)
 - лична карта на увид,
- Страни државјани подносе:**
- пасош на увид и копију боравишне визе из пасоша,
 - уверење Министарства унутрашњих послова о евиденцијском броју
 - потврду о запослењу (седиште правног лица мора да буде на територији општине)

2.4. Одсек друштвене бриге о деци

2.4.1. Захтев за признавање права на децији додатак

2.4.1.1. Листа потребних докумената

2.4.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Изводе из матичне књиге родјених за сву децу у породици
- Уверење о држављанству за родитеља
- Фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалиста
- Фотокопију своје оверене здравствене књижице
- Потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подносења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
- Потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места родјења и пребивалишта
- Изјаву о заједничком одмаћинству (текст изјаве је саставни део обрасца који попуњава подносилац)
- Изјава да непосредно брине о деци (текст изјаве је саставни део обрасца који попуњава подносилац)
- Потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)
- Доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора , као што су извод из земљишних књижа- власнички лист, уговор о куповини непокретности, ресење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана.

Следеће ставке се достављају само у случају да је потребно доказати одредјени статус:

- Потврда надлежне установе о разлозима за нередовно школовање*
- Акт о разврставању за дете ометено у развоју*
- Акт о преодужењу родитељског права*
- Доказ о својству самохраног родитеља*
- Доказ о незапослености (уверење издаје Национална служба за запошљавање- филијала Смедерево и радна књижица)*
- Доказ о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства)*

2.4.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.4.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

2.4.2. Захтев за признавање права на родитељски додатак

Подноси лично мајка најкасније до навршених три месеца живота детета, за И,ИИ,ИИИ И ИВ дете по редоследу родјења, а изузетно отац уколико мајка није жива или је напустила дете или је из оправданих разлога спречена да непосредно брине о детету

2.4.2.1. Листа потребних докумената

2.4.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге родјених за сву своју децу- оригинали који не могу бити старији од 6 месеци
- Уверење о држављанству за себе- оригинал који не може бити старији од 6 месеци
- Фотокопије важећих личних карти за мајку и оца у два примерка
- Фотокопија своје оверене здравствене књижице(адреса у здравственој књижици мора одговарати адреси у личној карти)
- Пријаве пребивалиста за децу (адресе пребивалишта за децу морају одговарати адреси у личној карти мајке)
- Уверење надлежног органа старатељства да:
 - Непосредно брине о детету за које је поднела захтев
 - Није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда родјења

2.4.2.2. Листа потребних докумената уколико је подносилац захтева отац

2.4.2.2.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из матичне књиге родјених за сву своју децу- оригинали и фотокопије који не могу бити старији од 6 месеци
- Уверење о држављанству мајке и оца - оригинал који не може бити старији од 6 месеци
- Фотокопије важећих лицних карти за мајку и оца у два примерка
- Фотокопија оверене здравствене књижице мајке и оца
- Пријаве пребивалиста за сву децу
- Извод из матичне књиге умрлих за мајку уколико мајка није жива
- Уверење надлезног органа старатељства да:
 - Мајка непосредно не брине о детету за које је поднет захтев
 - Да је мајка лишена родитељског права
- Потврду надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности
- Потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања затворске казне за мајку

2.4.2.3. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.4.2.3.1. Притисните дугме за пријем фах-а

2.4.3. Захтев за посебан родитељски додатак за истовремено родјено двоје, троје, И више деце одједном

2.4.3.1. Листа потребних докумената

2.4.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Попуњен захтев странке који се добија у одељењу за јавне службе општине Смедерево
- Извод из МК родјених за децу
- Уверење о пребивалишту за мајку
- Уверење о држављанству за мајку
- Назив банке И број текућег рачуна на који ће бити уплаћен
Посебан родитељски додатак

2.4.3.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.4.3.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

2.4.4. Захтев за покретање поступка ради утврђивања степена психо-физичке ометености детета

2.4.4.1. Листа потребних докумената

2.4.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Потребно је попунити И предати формулар захтева Општинској управи Смедерево –Одељењу за јавне службе
- Уз формулар захтева потребно је доставити И упут лекара

2.4.4.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.4.4.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

2.4.5. Захтев за покретање поступка ради комисијског прегледа детета психо-физички ометеног у развоју И разврставања детета

2.4.5.1. Листа потребних докумената

2.4.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Потребно је попунити И предати формулар захтева за покретање поступка утврђивања степена психо-физичке ометености детета Општинској управи Смедерево –Одељењу за јавне службе
- Предлог општинске комисије за преглед деце ометене у развоју за упућивање на преглед који се добија у Здравственом центру

“Свети Лука” – школски диспанзер , где је И седиште општинске
комисије за преглед деце ометене у развоју

2.4.5.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

2.4.5.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

**2.4.6. Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време
породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета И одсуства
са рада ради посебне неге детета**

Подносе запослени код правних И физичких лица (послодавца) као И лица која
самостално обављају делатност

2.4.6.1. Листа потребних докумената за остваривање права на накнаду
зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге
детета за запослене код послодавца

2.4.6.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Решење послодавца о признавању права на породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета
- Потврда послодавца о дужини радног стажа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права (уз потврду приложити и фотокопије М1 и М2 обрасца и фотокопију уговора о раду)
- Дознаке о отвореном породиљском одсуству
- Извод из матицне књиге родјених за сву своју децу- оригинали који не могу бити старији од 6 месеци
- Фотокопија оверене здравствене књижице мајке
- Потврда о висини основне бруто зараде запосленог , увећане по основу минулог рада за месец који претходи месецу отварања породиљског одсуства
- Обрачунске листе запосленог за три месеца која претходе месецу отварања породиљског одсуства
- Потврду о кретању просечне основне бруто зараде код послодавца за последња три месеца која претходе месецу у коме отпочиње одсуство

2.4.6.2. Листа потребних докумената за остваривање права на накнаду
зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге
детета за лице које самостално обавља делатност

2.4.6.2.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Фотокопија решења о упису у регистар делатности
- Фотокопија решења о привременој обустави делатности или именовану стручног пословодје
- Фотокопија обрасца РОД-1, М1 и М2
- Извод из матицне књиге родјених за сву своју децу- оригинали који не могу бити старији од 6 месеци
- Фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно подносиоца захтева
- Потврда пореске управе о висини месечне основице за уплату доприноса за обавезно пензијско и инвалидско осигурање , за три месеца која претходе месецу отварања породиљског одсуства, а по истеку године потврда о коначној основици
- Дознака- потврда о привременој спречености

2.4.6.3. Листа потребних докумената за остваривање права на накнаду
зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета за
запослене код послодавца

2.4.6.3.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Решење послодавца о признавању права на одсуство са рада ради посебне неге детета

-
- Потврда послодавца о дужини радног стажа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права (уз потврду приложити и фотокопије М1 и М2 обрасца и фотокопију уговора о раду)
 - Дознаке лекара педијатра о привременој спречености за рад ради посебне неге детета
 - Фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно подносиоца захтева
 - Потврда о висини основне бруто зараде запосленог , увећане по основу минулог рада за месец који претходи месецу отварања породилског одсуства
 - Мишљење надлежне комисије за оцену степена психо-физичке ометености детета

2.4.6.4. Листа потребних докумената за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета за лице које самостално обавља делатност

2.4.6.4.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Фотокопија решења о привременој обустави делатности или именовању стручног пословодје
- Фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно подносиоца захтева
- Мишљење надлежне комисије за оцену степена психо-физичке ометености детета
- Дознаке лекара педијатра о привременој спречености за рад ради посебне неге детета

3. Одељење за привреду

...врши различите послове сврстане у три одсека:

- 1) Одсек за привреду
- 2) Одсек за пољопривреду
- 3) Одсек за развој туризма

Притисните 1 за..... 2 за 3 заИзбор из менија:

3.1. **Одсек за привреду**

3.1.1. **За општа упутства везано за регистрацију предузетника**

- 3.1.1.1. Поступак регистрације покреће се подношењем попуњене регистрационе пријаве Агенцији. Регистрациона пријава мора бити уредно попуњена. Регистрациону пријаву подноси оснивач или пуномоћник са приложеним писменим пуномоћјем, потписаним од стране оснивача и овереним од стране надлежног органа (општине или суда). Ако оснивач да своје пуномоћје адвокату, оно не мора бити оверено у општини или суду. Пријаве се могу подносити лично у седишту АПР у Београду или било којој организационој јединици. Регистрационе пријаве АПР се могу предати у општинама са којима Агенција има закључен уговор о међусобној сарадњи. Регистрационе пријаве могу се послати и препорученом поштом. Ако се регистрациона пријава подноси поштом, као датум и време њеног достављања узима се датум и време њеног пријема у Агенцији.

Регистрационе пријаве се могу узети у Агенцији, организационим јединицама АПР и општинским канцеларијама, или бесплатно преузети (download) са Интернет стране Агенције.

3.1.2. **Захтев за преводјење предузетника у агенцију за привредне регистре**

- 3.1.2.1. Општа упутства у вези са преводјењем предузетника
- 3.1.2.1.1. Од 01.01.2006. године Агенција за привредне регистре води регистар предузетника и врши регистрацију предузетника. Сви предузетници који су основани код надлежних органа јединица локалне самоуправе у периоду пре оснивања Агенције, имају обавезу да поднесу регистрациону пријаву за преводјење Агенцији за привредне регистре. За све пријаве, поднете после 15.06.2006. године, преводјење се наплаћује и предузетник сноси ризик губитка назива под којим послује. Пријаве се могу поднети лично у Агенцији, у организационим јединицама Агенције, Општинама са којима Агенција има закључен уговор о међусобној сарадњи, односно путем препоручене поште. Регистрационе пријаве се могу преузети са сајта Агенције.

Накнада:

Преводјење предузетника се наплаћује, а накнада је 540,00 динара. Предузетници, који се нису превели до 15.06.2006.

године, сnose ризик да изгубе право на назив под којим послују, уколико се под њиховим називом већ регистровао други предузетник на истој територији општине.

3.1.2.2. Листа потребних докумената

3.1.2.2.1. Листа потребних докумената је следећа:

- уредно попуњена регистрациона пријава потписана од стране оснивача
- копија решења о оснивању, решења о променама уколико их је било
- копија потврде о ПИБ и уговора са банком о отварању текућег рачуна

НАПОМЕНА: Пријаву подноси оснивач, а уколико је подноси пуномоћник, мора бити приложено писмено пуномоћје са овереним потписом оснивача, сем у случају ако је пуномоћје дато адвокату. Сви документи морају бити приложени у оригиналу или фотокопије оверене у суду – општини и не старији од 6 месеци.

3.1.3. Захтев за оснивање предузетника

3.1.3.1. Листа потребних докумената за оснивање предузетника

3.1.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- регистрациона пријава оснивања предузетника са унетим релевантним подацима
- фотокопија личне карте или пасоша оснивача (или свих ортака уколико се ради о ортачкој радњи)
- доказ о плаћеној накнади од 540,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре
- уколико се предузетник региструје за обављање делатности за коју се тражи претходна сагласност надлежног органа као услов за регистрацију АПР је потребно поднети и Решење надлежног органа у оригиналу или овереној копији.
- Пуно пословно име предузетника садржи следеће обавезне елементе: предмет пословања, име и презиме оснивача, ознаку правне форме (пр или предузетник), место и адресу седишта.
Нпр: ТРГОВИНСКА РАДЊА ПЕРА ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ПРЕДУЗЕТНИК ПИРОТ, БРЕЗИНА 10.
- **НАПОМЕНА:** Сви документи морају бити приложени у оригиналу или фотокопије оверене у суду – општини и не старији од 6 месеци.

3.1.4. За информације о делатностима за које је претходно потребна сагласност као услов за регистрацију

3.1.4.1. Листа делатности за које је претходно потребна сагласност

3.1.4.1.1. Листа делатности је следећа:

- здравствене делатности (ординације, апотеке, клинике) – решење здравственог инспектора Министарства здравља о испуњености услова за обављање тражене делатности
- ветеринарске ординације и апотеке - решење инспектора Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде
- пољопривредне апотеке – решење инспектора Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде

- такси превоз – уколико је одлуком органа локалне самоуправе прописано да је потребно да такси превозник испуњава и друге услове поред законом прописаних, онда је потребно да се уз регистрациону пријаву оснивања достави и документација прописана том одлуком. Да ли такси превозник треба да поднесе и додатну документацију процењује се према општини у којој ће бити седиште такси превозника
- промет оружја, делова за оружје и муниције – решење Министарства унутрашњих послова,
- обављање делатности од општег интереса и комуналне делатности – уговор надлежног општинског органа да је поверио обављање одређене делатности предузетнику
- послови заступања у осигурању – услов за регистрацију је дозвола Народне банке о испуњености услова за обављање те делатности
- послови стечајног управника – услов за регистрацију је лиценца Агенције за лиценцирање стечајних управника
- послови судских вештака - услов за регистрацију је решење о упису у регистар сталних вештака
- агенција за запошљавање- решење Министарства рада, запошљавања и социјалне политике
- психолошко саветовалиште - решење Министарства рада, запошљавања и социјалне политике.
- Предузетник уписује у Регистар само једну - претежну делатност.

3.1.5. Захтев за промене код предузетника

3.1.5.1. Листа потребних докумената за регистрацију промене

3.1.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- регистрациона пријава промене за предузетника са јасно означеном врстом и садржином промене чија се регистрација тражи
- доказ о плаћеној накнади (за благовремено поднету регистрациону пријаву промене 300,00 динара, за две и више благовремено поднете пријаве промена у једној регистрационој пријави 480,00 динара, за промену правне форме 5.100,00 динара).

Предузетник има законску обавезу да АПР пријављује: промену личних података о оснивачу или ортацима, преузимање радње у случају смрти власника, промену седишта, назива, претежне делатности, пословног имена, рока на који је радња основана, уписа или промене пословође или лица које заступа ортаке у ортачкој радњи, просторије које се користе ван седишта, податке од значаја за правни промет и друге податке о радњи, упис или брисање забележбе података од значаја за правни промет и привремени прекид рада, промену правне форме.

3.1.5.2. За информације о променама које нису предмет регистрације

Промене које нису предмет регистрације: проширење претежне делатности, привремени престанак рада издвојене просторије ван седишта, облик обављања делатности – промена статуса оснивача (да ли се делатност обавља као основна, допунска или је обавља пензионер), рад на терену, обављање делатности од места до места.

За регистрацију именована пословође АПР се подноси овлашћење које оснивач даје пословођи.

За регистрацију преузимања радње због смрти оснивача АПР је потребно поднети извод из матичне књиге умрлих и изјаву о преузимању предузетничке радње и то у року од 30 дана од смрти оснивача. Радњу могу преузети чланови домаћинства: брачни друг, родитељи и деца оснивача.

Оснивач у регистрационој пријави сам уписује датум од када промена производи правно дејство, а који не може претходити датуму подношења регистрационе пријаве.

Рок за регистрацију промене код предузетника је 5 дана

3.1.6. Захтев за брисање радње из регистра поводом престанка рада

3.1.6.1. Листа потребних докумената за регистрацију брисања

3.1.6.1.1. Листа потребних докумената за регистрацију брисања је следећа:

- регистрациона пријава брисања са опредељеним датумом брисања
- доказ о плаћеној накнади од 360,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре.
- Предузетник трајно престаје са радом одјавом или по сили закона у случају смрти оснивача.

Уколико радња престаје са радом одјавом, оснивач (односно оснивачи ортачке радње) одјаву врше најраније даном подношења регистрационе пријаве. Престанак рада по одјави не може се утврђивати ретроактивно.

У случају смрти оснивача члан породичног домаћинства преминулог оснивача уз пријаву се прилаже и извод из матичне књиге умрлих, а уколико није прошло више од 30 дана од датума смрти до датума подношења пријаве брисања потребно је приложити и изјаву свих чланова породичног домаћинства да су сагласни са брисањем.

Рок за регистрацију брисања предузетника је 5 дана

3.1.7. Захтев за издавање уверења И потврде о историјским подацима из базе података водјене до 31.12.2005 год.

3.1.7.1. Листа потребних докумената

3.1.7.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Попуњен захтев у коме је тачно наведено име И презиме власника, назив радње, број решења И број под којим је радња била заведена у регистру
- Потврда о плаћеној административној такси

3.1.7.2. Уколико желите да вам формулар захтева пошаљемо факсом

3.1.7.2.1. Притисните дугме за пријем Фах-а

3.2. Одсек за пољопривреду

3.2.1. Захтев за промену намене пољопривредног у градјевинско земљиште

3.2.1.1. Листа потребних докумената

3.2.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Доказ о власништву и праву корисцења – лист непокретности
- Копију плана парцеле
- Акт о урбанистичким условима или одобрење за изградњу
- Доказ о уплати републичке административне таксе

3.2.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

3.2.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

3.2.2. Захтев за издавање решења о водопривредним условима

3.2.2.1. Листа потребних докумената

3.2.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Доказ о власништву и праву коришћења – лист непокретности
- Копију плана парцеле
- Подаци о локацији, намени и величини објекта
- Доказ о уплати републичке административне таксе

3.2.2.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

3.2.2.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

3.2.3. Захтев за издавање решења о водопривредној сагласности

3.2.3.1. Листа потребних докумената

3.2.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Фотокопија ресења о издатим водопривредним условима
- Скраћени пројекат водопривредног објекта, оверен од стране овласцене организације
- Хемијска и бактериолошка анализа воде издата од стране завода за заштиту здравља
- Сагласност на пројекат издата од органа управе недлезног за послове заштите животне средине
- Доказ о уплати републичке административне таксе

3.2.3.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

3.2.3.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

3.2.4. Захтев за издавање решења о водопривредној дозволи

3.2.4.1. Листа потребних докумената

3.2.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Фотокопија ресења о издатим водопривредној сагласности
- Пројекат изградјеног водопривредног објекта, оверен од стране овласцене организације
- Записник републичког водопривредног инспектора да је објекат изградјен у складу са издатим водопривредним условима
- Доказ о уплати републичке административне таксе

3.2.4.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

3.2.4.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

3.2.5. Захтев за одобрење кредита из фонда за развој пољопривреде за улагање у пољопривредну производњу за физичка лица

3.2.5.1. Листа потребних докумената

3.2.5.1.1. Потребно је читко попунити захтев за одобрење средстава из фонда за развој пољопривреде и предати општинској управи Смедерево- одсек привреде

3.2.5.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом

3.2.5.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

3.2.6. Захтев за одобрење кредита из фонда за развој пољопривреде за улагање у пољопривредну производњу за правно лице

3.2.6.1. Листа потребних докумената

-
- 3.2.6.1.1. Потребно је читко попунити захтев за одобрење средстава из фонда за развој пољопривреде и предати општинској управи Смедерево- одсек привреде
- 3.2.6.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
- 3.2.6.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

3.3. Одсек за развој туризма

3.3.1. Захтев за одредивање категорије смештајних јединица

- 3.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:
- Потребно је читко попунити захтев за категоризацију смештајних јединица и предати општинској управи Смедерево- одсек привреде
- 3.3.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом
- 3.3.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

4. Одељење за инспекцијске послове

У оквиру Одељења за инспекцијске послове функционишу пет одсека:

- Одсек за комуналну инспекцију
- Одсек за инспекцију заштите животне средине
- Одсек за саобраћајну инспекцију.
- Одсек за градјевинску инспекцију
- Одсек за просветну инспекцију

У оквиру Одељења друштвених делатности ради и група за развој и имплементацију Локалног плана развоја за децу.

Избор из менија, притисните

4.1. За Одсек за комуналну инспекцију

4.1.1. Захтев за издавање одобрења за привремено коришћење дела јавних површина ради излагања робе продаји и постављања покретних продајних објеката (тезги, штандова и апарата за сладолед, кокице, безалкохолна пића и сл.)

4.1.1.1. Листа потребних докумената

4.1.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Захтев странке са прецизираним местом и периодом коришћења јавне површине
 - Потврда о плаћеним административним таксама
 - Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
 - Урбанистичко мишљење Дирекције за изградњу са скицом дела јавне површине
 - Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси за коришћење јавне површине
- 4.1.2. Захтев за издавање одобрења за постављање забавних паркова, уређаја, циркуса, справа за дечју игру, организовање игара на срећу, лутрије и слично

4.1.2.1. Листа потребних докумената

4.1.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Захтев странке са прецизираним местом и периодом коришћења јавне површине
- Потврда о плаћеним административним таксама
- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Урбанистичко мишљење Дирекције за изградњу са скицом дела јавне површине
- Уколико се захтева коришћење површине која представља културно добро и његову заштићену околину неопходна је сагласност Завода за заштиту споменика културе
- Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси за коришћење јавне површине
- При подношењу захтева за организовање игара на срећу, лутрије и слично, потребно је доставити и сагласност МУП СУП Смедерево

4.1.3. Захтев за издавање одобрења за истовар и смештај грађевинског, огревног и другог материјала

4.1.3.1. Листа потребних докумената

4.1.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Захтев странке са прецизираним местом и периодом коришћења јавне површине
- Потврда о плаћеним административним таксама
- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Копија личне карте уколико захтев подноси физичко лице
- Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси за коришћење јавне површине

4.1.4. Захтев за издавање одобрења за постављање покретних објеката и ствари као што су: привремене бине, покретне камп-кућице, ауто-приколице, возила и слични објекти

4.1.4.1. Листа потребних докумената

4.1.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Захтев странке са прецизираним местом и периодом коришћења јавне површине
- Потврда о плаћеним административним таксама
- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Урбанистичко мишљење Дирекције за изградњу са скицом дела јавне површине
- Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси за коришћење јавне површине

4.1.5. Захтев за издавање одобрења за постављање летње баште

4.1.5.1. Листа потребних докумената

4.1.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Захтев странке са прецизираним местом и периодом коришћења јавне површине
- Потврда о плаћеним административним таксама
- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Урбанистичко мишљење Дирекције за изградњу са скицом дела јавне површине
- Уколико се захтева коришћење површине која представља културно добро и његову заштићену околину неопходна је сагласност Завода за заштиту споменика културе

-
- Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси за коришћење јавне површине
 - Подносиоцу захтева који поставља летњу башту ван габарита угоститељског објекта потребна ја сагласност власника (корисника) простора у приземљу зграде испред којег се поставља летња башта

4.1.6. Захтев за издавање одобрења за раскопавање јавне површине

4.1.6.1. Листа потребних докумената

4.1.6.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Захтев странке са јасно прцизираним разлогом раскопавања, периодом и начином раскопавања (ручно или подбушивањем) и дужином трасе раскопавања
- Потврда о плаћеним административним такса ма
- Копију плана парцеле са уцртаном трасом раскопавања
- Сагласност јавних и дистрибутивних предузећа и организација које управљају појединим инсталацијама и уређајима (водовод, канализација, електропровод, гасовод, топовод, ТТ водови и сл.) испод и изнад дела јавне површине чије се раскопавање планира
- Одобрење за изградњу, главни пројекат и пријаву почетка извођења радова за објекат који се прикључује
- Доказ о власништву парцеле (уговор или власнички лист)
- Копију закљученог уговора са Дирекцијом за изградњу о извођењу радова на враћању раскопане јавне површине у пређашње стање
- Решење Саобраћајне инспекције о режиму саобраћаја у време раскопавања
- Сагласност Завода за заштиту споменика културе уколико се раскопава површина која представља културно добро и његову заштићену околину
- Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси за раскопавање
- Друге посебне сагласности, које по службеној дужности затражи орган надлежан за издавање сагласности

4.1.7. Захтев за издавање одобрења за истицање медијских порука

4.1.7.1. Листа потребних докумената

4.1.7.1.1. Листа потребних докумената је следећа

- Захтев странке са јасно прецизираном локацијом и периодом истицања поруке
- Потврда о плаћеним административним таксама
- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Текст садржаја и графички приказ медијске поруке, као и предлог изгледа медија чије постављање тражи
- Уз захтев за постављање медија са расветним телима, странка подноси пројект медија са пресеком и шемом електричних и других инсталација, прорачун сигурности и технички опис
- Урбанистичко мишљење Дирекције за изградњу

-
- За постављање медија на зграде које представљају споменик културе, странка је дужна да прибави мишљење надлежног Завода за заштиту споменика културе
 - Потврда о уплаћеној локпној комуналној такси за истицање медијске поруке

4.1.8. Захтев за издавање одобрења за привремено обављање угоститељске делатности по ноћном распореду радног времена у својству тзв. „Ноћног клуба“

4.1.8.1. Листа потребних докумената

4.1.8.1.1. Листа потребних докумената је следећа

- Захтев странке са јасно прецизираним опредељењем за рад у својству „ноћног клуба свакодневно или у дане викенда (четвртак, петак и субота)
- Потврда о уплаћеним административним таксама
- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Сагласност Месне заједнице на чијој територији се налази угоститељски објекат
- Писмену сагласност непосредних суседа оверену код надлежног органа Општинске управе
- Решење о испуњавању услова да ниво буке ван објекта не прелази ниво дозвољен посебним Правилником, издато од стране Инспекције за заштиту животне средине
- Потврду о физичко-техничком обезбеђењу у објекту и ван њега
- Оверена писмена изјаву о: **прихватању пуне надлежности** органа управе надлежног за послове комуналне и инспекције за заштиту животне средине у вршењу инспекцијског надзора над испуњењем прописаних услова који се односе на рад „ноћног клуба“
- Потврду о уплаћеној локалној комуналној такси на име приређивања музичког програма „уживо“ или са музичких уређаја, за тражени период

4.1.9. ПРИЈАВЕ КОМУНАЛНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Уколико желите да пријавите неправилности комуналној инспекцији општине, то можете учинити тако што ћете Вашу пријаву, писаним путем, у слободној форми, предати на писарници општине Смедерево.

4.2. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈУ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

4.2.1. Захтев за утврђивање подобности пословних просторија и испуњености услова за уређаје и складиштиње сировина у делу заштите животне средине

4.2.1.1. Листа потребних докумената

4.2.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа

-
- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
 - Основ коришћења пословног простора (уговор о закупу или доказ о власништву)
 - Скица локала
 - Прописана јавна исправа, атест, уверење, потврда или стручни налаз овлашћене стручне установе о извору загађења који се емитује (за одређене врсте делатности)
 - Потврда о извршеној набавци стандардне посуде за смеће, односно потврду ЈКП "Комуналац" о пријави пословног простора ради обезбеђивања услова за изношење смећа
 - Грађевинска дозвола за објекат или потврда о предатом захтеву за легализацију
 - Потврда о уплаћеним административним таксама

4.2.2. Захтев за издавање продужетка радног времена угоститељских објеката (типа кафића и ресторана)

4.2.2.1. Листа потребних докумената

4.2.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа

- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Доказ о разлогу подношења захтева (фотокопија личне карте слављеника или извода из матичне књиге рођених за лица млађа од 18 година, фотокопија позива за служење војне обавезе итд.)
- Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси
- Потврда о уплаћеним административним таксама

4.2.3. Захтев за издавање одобрења за извођење музичког програма у угоститељским објектима

4.2.3.1. Листа потребних докумената

4.2.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси
- Потврда о уплаћеним административним таксама

4.2.4. Захтев за продужетак радног времена угоститељских објеката типа драгстора, објеката „брзе хране“, пекара, експрес пицерија и сл.

4.2.4.1. Листа потребних докумената

4.2.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Сагласност Месне заједнице на чијој територији се налази објекат

-
- Писмену сагласност непосредних суседа оверену код надлежног органа општинске управе
 - Уколико се објекат налази у непосредној близини установа где је неопходно обезбедити потпуни мир, као што су Здравствени центар, Дом за старе и слично, неопходна је писмена сагласност тих установа
 - Потврда о уплаћеној локалној комуналној такси
 - Потврда о уплаћеним административним таксама

4.2.5. Захтев за утврђивање испуњености услова за распоред радног времена у ноћним сатима у својству ноћног клуба у делу заштите околног простора и објеката од буке

4.2.5.1. Листа потребних докумената

4.2.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Копија решења о регистрацији предузећа или предузетника
- Основ коришћења пословног простора (уговор о закупу или доказ о власништву)
- Стручни налаз овлашћене стручне установе, за изворе буке у објекту и о нивоу буке коју ти извори емитују
- Потврда о уплаћеним административним таксама

4.2.6. Захтев за постављање и уклањање засада, орезивање и сеча стабала на јавним површинама

4.2.6.1. Листа потребних докумената

4.2.6.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Потврда о уплаћеним административним таксама

4.3. ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈНУ ИНСПЕКЦИЈУ

4.3.1. Захтев за издавање такси исправа (такси дозвола и картон естетског прегледа).

4.3.1.1. Листа потребних докумената

4.3.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- фотокопија возачке дозволе,
- оверена фотокопија дипломе трећег степена стручне спреме, звање возача путничког аутомобила или звање возача аутобуса и теретног моторног возила четвртог степена стручне спреме или звање техничара друмског саобраћаја или звање возача специјалисте петог степена стручне спреме;
- фотокопија личне карте,
- фотокопија саобраћајне дозволе,
- оверена фотокопија радне књижице,

-
- лекарско уверење о здравственој способности за управљање моторним возилом "Б проф." категорије-таксиста (не старије од 6 месеци),
 - уверење да правоснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности из области саобраћаја, односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере (не старије од 6 месеци),
 - потврда да није остварио право на пензијску или инвалидску заштиту по било ком основу,
 - изјава два сведока о незапослености,
 - примерак уговора о лизингу овлашћене лизинг куће оверен у Суду ако возач није власник,
 - фотокопију потврде о редовном техничком прегледу (уколико је прошло више од 6 месеци од регистрације возила),
 - оригинал потврде о баждарењу таксиметра са ценама на које је таксиметар баждарен,
 - уговор о пословно-техничкој сарадњи власника односно корисника возила са овлашћеним сервисом,
 - копију плана парцеле (обезбеђен паркинг простор за возило),
 - фотокопију полисе за осигурање путника од последица несрећног случаја у јавном превозу и
 - две фотографије (димензија као за личну карту, не старије од 6 месеци),
 - уплата таксе:

4.3.2. Захтев за издавање такси дозволе за возача у предузећу

4.3.2.1. Листа потребних докумената

4.3.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- фотокопија возачке дозволе,
- оверена фотокопија дипломе трећег степена стручне спреме, звање возача путничког аутомобила или звање возача аутобуса и теретног моторног возила четвртог степена стручне спреме или звање техничара друмског саобраћаја или звање возача специјалисте петог степена стручне спреме;
- фотокопија личне карте,
- оверена фотокопија радне књижице,
- лекарско уверење о здравственој способности за управљање моторним возилом "Б проф." категорије-таксиста (не старије од 6 месеци),
- уверење да правоснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности из области саобраћаја, односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере (не старије од 6 месеци),
- потврда да није остварио право на пензијску или инвалидску заштиту,
- две фотографије (димензија као за личну карту, не старије од 6 месеци),

-
- закључен уговор о раду са послодавцем ,
 - оверен М 2 образац и
 - уплату локалне комуналне таксе:

4.3.3. Захтев за естетски преглед возила (издавање картона естетског прегледа)

4.3.3.1. Листа потребних докумената

4.3.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- фотокопију саобраћајне дозволе,
- примерак уговора о лизингу овлашћене лизинг куће оверен у Суду ако возач није власник,
- фотокопију потврде о редовном техничком прегледу (уколико је прошло више од 6 месеци од регистрације возила),
- оригинал потврде о баждарењу таксиметра,
- уговор о пословно-техничкој сарадњи власника односно корисника возила са овлашћеним сервисом и
- фотокопију полисе за осигурање путника од последица несрећног случаја у јавном превозу и
- уплату локалне комуналне таксе:

4.3.4. Захтев за издавање решења у вези са техничким регулисањем саобраћаја.

4.3.4.1. Листа потребних докумената

4.3.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- фотокопију плана парцеле са учртаном трасом прикључка и
- елаборат привремене саобраћајне сигнализације и опреме за време извођења радова на путу.
- **Напомена:** Решење важи искључиво уз решење Одсека за комуналну инспекцију.

4.3.5. Захтев за издавање решења у вези са привременом променом режима саобраћаја због заустављања радних машина и других возила на коловозу улице или локалног пута

4.3.5.1. Листа потребних докумената

4.3.5.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- елаборат привремене саобраћајне сигнализације и опреме за време извођења радова на путу.

4.3.6. Захтев за издавање решења којим се одобрава заустављање доставних возила на посебно обележеним местима.

4.3.6.1. Листа потребних докумената

4.3.6.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

-
- фотокопију решења Агенције за привредне регистре,
 - фотокопију саобраћајне дозволе за доставно и резервно возило уколико више возила
 - уплата локалне комуналне таксе у износу од 30.00 динара дневно:
 - Број рачуна :840-741532843-84
 - Позив на број 97 16-092
 - Сврха дознаке : Такса за заустављање доставног возила
 - Прималац : Буџет општине Смедерево
 - ДИН. 30.00 динара дневно

4.4. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Грађевински инспектор предузима мере инспекцијског надзора по службеној дужности

- на основу непосредног сазнања грађевинског инспектора;
- достављањем Решења којим се радови одобравају и Потврде о пријави радова од стране надлежног Одељења Општинске Управе.

по писменој пријави

- подношењем пријаве (писмено, у слободној форми), коју могу поднети корисници ако имају непосредна сазнања да се изводе радови.

4.4.1. ПРИЈАВЕ ГРАЂЕВИНСКОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Уколико желите да пријавите неправилности грађевинској инспекцији, то можете учинити тако што ћете Вашу пријаву писаним путем, у слободној форми, предати на писарници општине.

4.5. ГРУПА ЗА ПРОСВЕТНУ ИНСПЕКЦИЈУ

4.5.1. ПРИЈАВЕ ПРОСВЕТНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Уколико желите да пријавите неправилности просветној инспекцији, то можете учинити тако што ћете Вашу пријаву писаним путем, у слободној форми, предати на писарници

5. Одељење за изградњу, урбанизам и комуналне делатности

Приликом избора службе за грађевинске делатности корисник улази у мени ове службе и говорни аутомат га води кроз избор опција.

Структура менија:

5.1. Захтев за издавање извода из плана или за издавање акта о урбанистичким условима

5.1.1. Листа потребних докумената

5.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

-
- Ситуациони план, односно графички приказ парцеле на којој се предлаже изградња са планираном диспозицијом, висином, габаритом и наменом објекта;
 - Копија плана;
 - Уверење о идентификацији парцеле са рогу у новом премеру;
 - Доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту;

5.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом(образац захтева А-350)

5.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

5.2. Захтев за издавање одобрења за изградњу

5.2.1. Листа потребних докумената

5.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из урбанистичког плана или Акт о урбанистичким условима, не старији од годину дана;
- Идејни пројекат урађен од стране овлашћеног предузећа и потврђен од стране надлежног органа да је урађен у складу са изводом из плана, односно актом о урбанистичким условима;
- Доказ о праву својине, односно закупана грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту;
- Други докази одређени урбанистичким планом, односно актом о урбанистичким условима;

5.2.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом(образац захтева О-351)

5.2.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

5.3. Пријава почетка извођења радова

5.3.1. Листа потребних докумената

5.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Главни пројекат у 4 примерка, са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли;
- Одобрење за изградњу;
- Писана изјава о почетку грађења, односно извођењу радова и року завршетка изградње;
- Примерак овереног уговора о грађењу;
- Доказ о уређењу међусобних односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта И одржавање склоништа;
- Доказ о уплати административне таксе;

5.3.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо фах-ом(образац захтева П-351)

5.3.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

5.4. Захтев за издавање употребне дозволе

5.4.1. Листа потребних докумената

- Одобрење за изградњу;
- Доказ о праву својине, односно закупана грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту;
- Геодетски снимак изведеног објекта;
- Главни пројекат по коме је одобрена изградња објекта;

5.5. Изградња објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу

5.5.1. Изградња помоћних објеката

5.5.1.1. Листа потребних докумената

- Идејни пројекат у 3 примерка;
- Доказ о праву својине односно коришћења објекта;

5.5.2. Инвестиционо одржавање

5.5.2.1. Листа потребних докумената

- Идејни пројекат у 3 примерка;
- Доказ о праву својине односно коришћења објекта;

5.5.3. Адаптација и санација објеката

5.5.3.1. Листа потребних докумената

- Главни пројекат у 3 примерка;
- Доказ о праву својине односно коришћења објекта;

5.5.4. Текуће одржавање

5.5.4.1. Листа потребних докумената

- Уз пријаву радова се подноси попис радова који се обављају;
- Доказ о праву својине односно коришћења објекта;

5.5.5. Промена намене објекта односно делова објекта без извођења радова

5.5.5.1. *Листа потребних докумената*

- пријава о промени намене;
- Доказ о праву својине односно коришћења објекта;

6. ИМОВИНСКО ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

6.1. За предлог за експропријацију

Предлог за експропријацију може поднети корисник експропријације , након што се у складу са овим Законом утврди општи интерес за експропријацију непокретности.

6.1.1. Листа потребних докумената

6.1.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из катастра непокретности и јавних књига у којима су уписана права на непокретностима која садрже податке о непокретности за које предлажемо експропријацију.
- Акт о изградњи објекта донет у складу са прописима о планирању и градјењу.
- Доказ да је у складу са Законом о експропријацији утврђен општи интерес .
- Гаранција пословне банке на износ динарских средстава потребних за обезбедјење накнаде за експроприсану непокретност.

6.1.2. Уколико желите да Вам документ захтева пошаљемо фах-ом (предлог за експропријацију)

6.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

6.2. Захтев за утврђивање права коришћења земљишта

6.2.1. Листа потребних докумената

6.2.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Власнички лист Општинског суда у Смедереву .(не старији од 6 месеци);
- Копију плана издату од Службе за катастар непокретности Смедерево .(не старији од 6 месеци);
- Уверење о идентификацији катастарске парцеле издато од Службе за катастар непокретности Смедерево;
- Правоснажно режење о наследјивању (уколико захтев подноси законски наследникранијег сопственика);
- Фотокопију важече личне карте ;

6.2.2. Уколико желите да Вам документ захтева пошаљемо фах-ом (Захтев за утврђивање права коришћења)

6.2.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

6.3. Захтев за откуп стана

6.3.1. Листа потребних докумената

6.3.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

-
- Фотокопију /уговора о коришћењу стана /решење/којим доказујем својство носиоца станарског права /закупца /стана на неодредјено време;
 - Оверену фотокопију /препис / радне књижице – решења о пензионисању за себе и брачног друга (само за лица која нису у радном односу код носиоца права располагања);
 - Фотокопије личних карата из које се утврђује адреса пребивалишта –потврда СУП-а о пребивалишту (за себе и чланове породице) ;
 - Уверење о држављанству (за себе и чланове породице);
 - Доказ о сродству за све чланове мог породичног домаћинства који стан користе (извод из Матичне књиге венчаних ,извод из Матичне књиге родјених);
 - Оверену изјаву два сведока да ја ни чланови мог породичног домаћинства немамо у својини стан који је одговарајући за наше породично домаћинство ;
 - Фотокопију решења о експропријацији зграде –стана , (уа стан добијен на коришћење по основу експропријације);
 - Писмени изјаву /носиоца станарског права /закупца стана /оверену код суда којим сам ја /носилац станарског права /закупац стана / сагласан да стан откупи члан мог породичног домаћинства .

6.3.2. Уколико желите да Вам документ захтева пошаљемо фах-ом (Захтев за откуп стана)

6.3.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

6.4. Захтев за издавање уверења – да ли је непокретност државна или приватна својина

6.4.1. Листа потребних докумената за катастарске парцеле

6.4.1.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из земљишно-књижног улошка Општински суд Смедерево . За К.О. Смедерево-Уверење о идентификацији стари-нови пример – служба за катастар непокретности.

6.4.2. Листа потребних докумената за објекте

6.4.2.1. Листа потребних докумената је следећа:

- Извод из земљишно-књижног улошка Општински суд Смедерево
- Уколико објекат није уписан у Суду-доставити фотокопију одобрења за градњу наведеног објекта .

6.4.3. Уколико желите да Вам документ захтева пошаљемо фах-ом (Захтев за катастарске парцеле)

6.4.3.1. Притисните дугме за пријем фах-а

7. Информације у вези са радом Службе за скупстинске послове, Народне канцеларије председника општине И Повереништва за информације од јавног значаја

Притисните:

7.1. За Службу за послове народне канцеларије председника општине Смедерево

7.1.1. Захтев председнику општине за остваривање права на једнократну новчану помоћ

Уколико желите да остварите право на једнократну новчану помоћ, то можете учинити тако што ћете Ваш захтев писан у слободној форми предати у следећем случајевима за:

1. Откалњање већих оштећења на стамбеним објектима који су проузроковани селементарним непогодама (пожар, поплава, земљотрес, еколошко загађење),
2. Лечење тежих болести,
3. Лечење хроничних болести,
4. Трошкове лечења и операција које се могу обавити у приватним клиникама у земљи и иностранству,
5. Трошкове социјалне егзистенције,
6. Трошкове школовања деце ометене у развоју за средњошколски узраст у изузетним случајевима,
7. Трошкове превоза социјално угрожених категорија становништва,
8. Превоз деце средњошколског узраста до школе из социјално угрожених категорија становништва,
9. Трошкове превоза родитеља деце са посебним потребама,
10. Трошкове привременог смештаја у Прихватилиште за малолетну децу која се нађу ван пребивалишта Смедерева на основу поднетог захтева од стране Центра за социјални рад општине Смедерево уз неопходност да корисник овог права буде под непосредним старатељством Центра за социјални рад општине Смедерево и да такав облик смештаја тренутно буде најцелисходнији облик заштите малолетника,
11. И у другим оправданим случајевима

За документа које је неопходно приложити уз захтев у напред наведеним случајевима, информације можете добити у Служби за послове Народне канцеларије председника општине Смедерево.

7.1.2. Молба за посредовање и помоћ у решавању проблема

Уколико желите помоћ и посредовање у решавању проблема које имате у државним органима, службама, институцијама, удружењима и организацијама, то можете учинити тако што ћете молбу, захтев, петицију, притужбу, сугестију или предлог предати писаним путем у слободној форми на писарници Општине или поштом, или усмено у Служби за послове Народне канцеларије председника општине Смедерево.

Уз молбу за посредовање потребно је доставити и фотокопију докумената који потврђују наводе на које се молба односи.

7.2. За информације повереника од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја установљено је чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04), који је ступио на снагу 13. новембра 2004. године.

КОЈЕ СУ ИНФОРМАЦИЈЕ ДОСТУПНЕ?

Информације од јавног значаја су све информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Значи, сва документа, информације, или други акти, који су настали у раду, или у вези са радом државног органа, доступни су тражиоцима. У општини Смедерево не постоји акт о службеној или пословној тајни.

7.2.1. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

7.2.1.1. Свако физичко и правно лице, па и држављанин стране државе, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, из надлежности Општине Смедерево.

- Захтев се подноси у писменом облику, путем поште или непосредном предајом на шалтеру Општинске управе Смедерево, или усмено у записник.

- Захтев треба да буде јасан и да садржи довољно података у вези са природом и садржајем тражене информације.

7.2.1.2. Уколико желите да Вам документ захтева пошаљемо фах-ом (Захтев за информацијом од јавног значаја)

7.2.1.2.1. Притисните дугме за пријем фах-а

7.2.2. Жалбу против решења о одбијању приступа информацијама, а по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја

7.2.2.1. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:

1. уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја;

2. ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;

3. ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна.

4. када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

-
- 7.2.2.2. Уколико желите да Вам документ захтева пошаљемо факсом(образац жалбе)
7.2.2.2.1. Притисните дугме за пријем факса

7.2.3. Жалбу због непоступања органа по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року

- 7.2.3.1. По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева, и након тога упућује интерни захтев одељењу, служби, одсеку или групи Општинске управе, у зависности од тога у чијем се поседу налази тражена информација или тражени документ. Законски рок за доставу информација или копије докумената је 15 дана од дана пријема захтева, а у случају продужења рока на 40 дана, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца о разлозима за продужење.

Уколико надлежни орган не поступи по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законском року, грађанин има право жалбе на непоступање по захтеву подношењем жалбе у писаној форми поверенику за информације од јавног значаја.

- 7.2.3.2. Уколико желите да Вам документ захтева пошаљемо факсом(образац жалбе)
7.2.3.2.1. Притисните дугме за пријем факса

8. За одсек за пословни простор и Службу за заједничке послове

8.1. Одсек за пословни простор

- 8.1.1. Оглас за издавање у закуп слободног пословног простора чији је корисник Општина Смедерево бјављује се у листу „Смедеревске новине“ и на огласној табли Општинске управе Смедерево.

Оглас садржи све податке у вези са простором као и документацију коју је неопходно доставити за учествовање у поступку издавања у закуп пословног простора јавним надметањем или прикупљањем писмених понуда.

Информације о слободном пословном простору могу се добити на телефон 026-230-051.

8.2. Служба за заједничке послове

- 8.2.1. За захтев за излазак службеног возила на терен ради венчања
8.2.1.1. За излазак службеног возила на терен ради венчања потребно је читко попунити захтев и донети потврду о плаћеној административној такси
8.2.1.2. Уколико желите да Вам формулар захтева пошаљемо факсом
8.2.1.2.1. Притисните дугме за пријем Факса