



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗДАВАЊЕ ЗНАКА ЗА ОЗНАЧАВАЊЕ ВОЗИЛА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

ОБЛАСТ: Друштвене делатности - социјално-инвалидска заштита – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Циљ подношења захтева је остваривање права на бесплатно паркирање на посебно означеним паркинг местима за паркирање возила особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима на територији града/општине.

Захтев за издавање знака за означавање возила особе са инвалидитетом могу поднети:

- 1) војни инвалиди и цивилни инвалиди рата од I до IV групе инвалидности, као и V и VI групе инвалидности који имају оштећење доњих екстремитета.
- 2) инвалиди са 70%, 80%, 90% и 100% инвалидности, односно I, II и III и IV степена телесног оштећења доњих екстремитета, карлице и слепа лица са 90% или 100% оштећења вида,
- 3) деца теже и тешко ометена у развоју и вишеструко ометена у развоју, инвалидна деца са оштећењима доњих екстремитета и карлице и слепа деца са 90% или 100% оштећења вида,
- 4) чланови уже породице особе са инвалидитетом, који живи са њим у заједничком домаћинству и о њему се непосредно брине и стара, у случају да се у возилу налази особа са инвалидитетом. Чланови уже породице у смислу овог захтева су: брачни друг, деца, браћа и сестре и родитељи односно стараоци или хранитељи особе са инвалидитетом.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за издавање знака за означавање возила особе са инвалидитетом се подносе фотокопије следећих докумената:

- 1) решење о признавању својства инвалида,
- 2) решење о инвалидитету са 70%, 80%, 90% или 100%, односно I, II, III или IV степену телесног оштећења доњих екстремитета,
- 3) налаз лекара специјалисте или решење о признавању права на додатак за помоћ и негу другог лица (медицинска документација)
- 4) фотокопија личне карте - лична карта на увид
- 5) фотокопија возачке дозволе
- 6) фотокопија саобраћајне дозволе која се води на особу са инвалидитетом или на члана породице особе са инвалидитетом.

Подаци о којима се води службена евиденција

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган, и то:

- 1) Извод из матичне књиге рођених (ако је власник возила дете особе са инвалидитетом) или извод из матичне књиге венчаних (ако је власник возила брачни друг)
- 2) Потврда/решење о старатељству или статусу хранитеља (ако се саобраћајна дозвола води на члана породице).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења

и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Правни основ

Право на издавање знака за означавање возила особе са инвалидитетом регулисано је Одлуком о јавним паркиралиштима града/општине и решења/правилника града/општине о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Ако наведеним актима није одређен рок за спровођење овог поступка, онда се примењује чл. 145. ст. 2. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок. Имајући у виду карактеристике овог поступка, препоручени рок за његово спровођење је четири радна дана.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за издавање знака за означавање возила особе са инвалидитетом надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган утврђује испуњеност услова за издавање знака за означавање возила особе са инвалидитетом и ако су услови испуњени, **надлежни орган доноси одговарајући акт (потврда, решење).**

Потврда се доставља подносиоцу захтева у два примерка. Један примерак потврде странка доставља надлежном предузећу/служби на територији локалне самоуправе за јавна паркиралишта, а други примерак је дужна дати на увид овлашћеном лицу приликом контроле паркирања.

На донети акт (потврду, решење) странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС” број 18/2016).

Подносилац захтева може остварити право на знак за означавање возила особе са инвалидитетом само за једно путничко возило. Знак за означавање возила особе са инвалидитетом не може се издати за возило које се користи за остварење прихода. Налепница се издаје за текућу годину, а важи на територији Републике Србије.

У поступку утврђивања права за издавање знака за означавање возила за особе са инвалидитетом, не плаћа се такса за списе и радње у поступку остваривања права из социјалне заштите, односно права у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом, што је регулисано одговарајућим Одлукама о градским/општинским административним таксама одређене локалне самоуправе.

Упутство о правном средству: Против акта којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема акта. Жалба се подноси другостепеном органу општинске/градске управе (општинско/градско веће), а предаје се преко органа општинске/градске управе који је донео акт о одбијању захтева.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из чл. 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 4 дана

Назив поступка: **Захтев за издавање знака за означавање возила особа са инвалидитетом**

Шифра поступка:

Информације које се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта, контакт телефон 2. Информације о власништву возила 3. Информација о инвалидитету
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН/ТН	Не
----------------------	----

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	<input type="checkbox"/>	н/а	н/а	н/а	Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Копија решења о телесном оштећењу/инвалидитету	<input type="checkbox"/>					
			3. Медицинска документација везана за инвалидност	<input type="checkbox"/>					

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			4. Копија личне карте лична карта на увид	<input type="checkbox"/>					
			5. Копија возачке дозволе	<input type="checkbox"/>					
			6. Копија саобраћајне дозволе	<input type="checkbox"/>					
			7. Извод из МКР (ако је власник возила дете особе са инвалидитетом) или Извод из МКВ (ако је власник возила брачни друг)		<input type="checkbox"/>		Подаци о детету односно брачном другу	Орган надлежан за издавање Извода из МКР или Извода из МКВ	
			8. Потврда/Решење о старатељству или статусу хранитеља (ако се саобраћајна дозвола води на члана породице)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Подаци о старатељству или статусу хранитеља	Надлежни Центар за социјални рад	

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Пријем захтева	одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Не	Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
3. Преглед и обрада предмета Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције 3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дана (од дана пријема захтева) након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање ² У року од 1 дана (од дана пријема захтева)	Надлежни орган за социјалну и инвалидску заштиту Службено лице НО обрађа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року Службено лице НО	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 7 и 8.					Не	Чл. 9. и102. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016) Решење/правилник града/општине о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016). Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/2016)

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Издавање потврде и знака за означавање возила особа са инвалидитетом и достављање странци	У року од 3 дана од дана прегледа предмета	Надлежни орган за социјалну и инвалидску заштиту						Не	Чл. 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Одлука о јавним паркиралиштима града/општине Решење/правилник града/општине о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

¹ Странка може сама уз захтев да приложи документацију која се прибавља по службеној дужности.

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

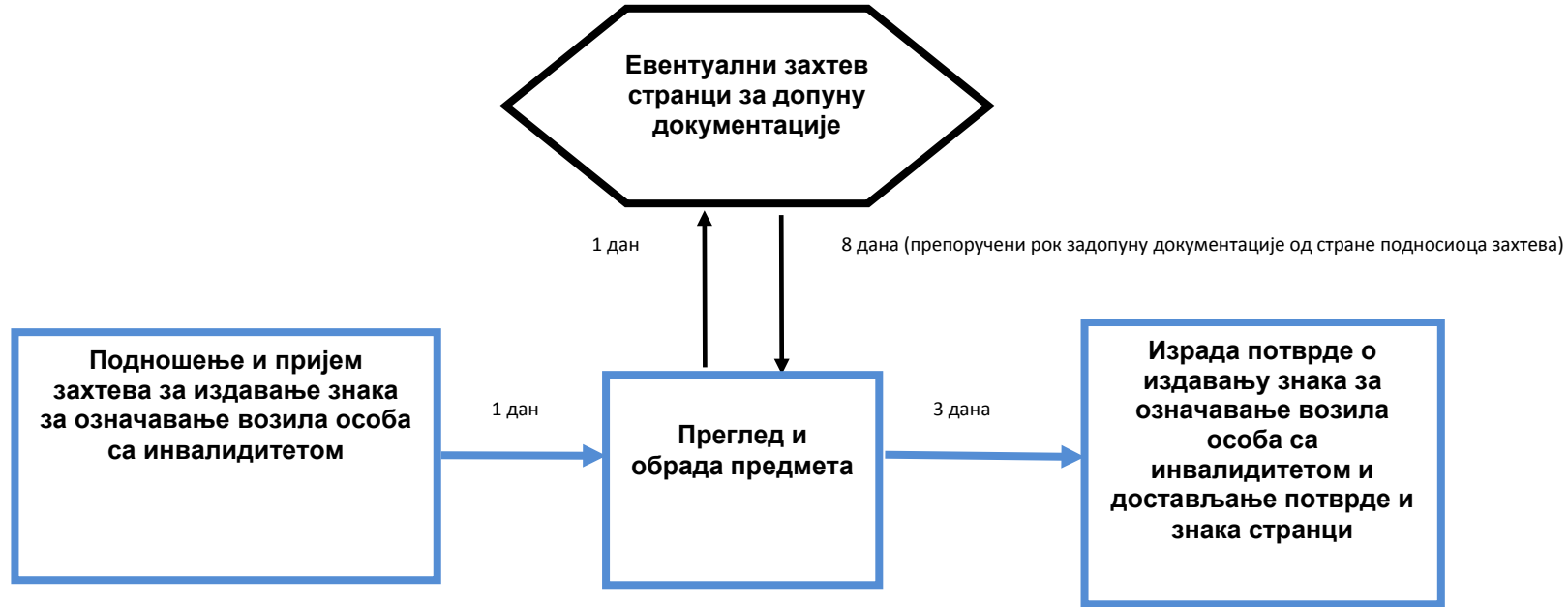
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

ИЗДАВАЊЕ ЗНАКА ЗА ОЗНАЧАВАЊЕ ВОЗИЛА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева



радње за допуну захтева