

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОДОБРЕЊЕ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ НАДСТРЕШНИЦА ЗА СКЛАЊАЊЕ ЉУДИ У ЈАВНОМ ПРЕВОЗУ

Област: Стамбено-комунални послови – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање одобрења за постављање надстрешница за склањање људи у јавном превозу, подноси **правно лице/предузетник**, који је у поступку јавне набавке изабран као најбољи понуђач. Јавну набавку спроводи јавно предузеће, коме је јединица локалне самоуправе поверила одржавање стајалишта у јавном превозу.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев, подносилац подноси документацију прописану одлуком јединице локалне самоуправе која би требало да садржи:

- 1) уговор о извођењу радова на постављању надстрешница,
- 2) одговарајућу техничку документацију (ситуациони приказ, односно фотографију,
- 3) проспект произвођача са потребном техничком документацијом, скицу објекта),
- 4) план организације градилишта који омогућава несметано одвијање саобраћаја,

5) решење о одређивању одговорног извођача радова.

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то извод из акта о регистрацији предузетника/правног лица који ће постављати надстрешнице. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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.

Правни основ

Постављање надстрешница за склањање људи у јавном превозу регулисано је чланом 146. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/2009, 81/2009 – исправка, 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014), који каже да постављање и уклањање надстрешница за склањање људи у јавном превозу, поред постављања и уклањања мањих монтажних објекта привременог карактера на јавним површинама (киоска, башти угоститељских објекта, тезги и других покретних мобилијара), балон сала спортске намене, објекта за депоновање и сепарацију речних агрегата и пловећих постројења на водном земљишту, обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе. Уколико се објекти из става 1. овог члана налазе у просторној културно-историјској целини или заштићеној околини непокретног културног добра, њихово постављање се врши уз услове надлежног завода за заштиту споменика културе.

Члан 2. Правилника о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 85/2015) предвиђа да се, поред осталих објекта наведених у Правилнику, и на објекте из члана 146. Закона о планирању и изградњи примењују одредбе Закона о планирању и изградњи које се односе на обавезе одговорног извођача радова, изузев обавезе да води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције, да обезбеђује мерења и геодетско осматрање понашања тла и објекта у току грађења и да на градилишту обезбеди уговор о грађењу и решење о одређивању одговорног извођача радова. То значи да је одговорни извођач радова дужан да изводи радове према документацији на основу које је издата одобрење за постављање надстрешнице за склањање људи у јавном превозу, затим да организује градилиште на начин којим ће обезбедити приступ локацији, обезбеђење несметаног одвијања саобраћаја, заштиту околине за време трајања грађења, да обезбеђује сигурност објекта, лица која се налазе на градилишту и околине (суседних

објекта и саобраћајница), обезбеђује доказ о квалитету извршених радова, односно уграђеног материјала, инсталација и опреме и да обезбеђује објекте и околину у случају прекида радова.

Члан 18. Правилника о ближим саобраћајно-техничким условима за изградњу, одржавање и експлоатацију аутобуских станица и аутобуских стајалишта дефинише стајалиште као изграђен простор ван коловоза или прописно обележена површина на коловозу, намењена за заустављање аутобуса и за укрцавање и искрцавање путника и утовар и истовар пртљага.

Стајалиште мора да буде обележено прописаним саобраћајним знаком, да има истакнут назив и извод из реда вожње.

Стајалиште мора да има надстрешницу, уздигнуту површину за путнике и корпу за отпатке.

Превозник, односно лиценцирани пружалац услуге јавног превоза дужан је услугу превоза врши према регистрованом реду вожње. Укрцавање и искрцавање путника врши се на аутобуским станицама и на аутобуским стајалиштима која су унета регистровани ред вожње.

Надстрешнице за склањање људи у јавном саобраћају, у складу са чланом 146. Закона о планирању и изградњи, а имајући у виду прописе о јавном превозу, спадају у објекте чије постављање и уклањање обезбеђује јединица локалне самоуправе. Јединица локалне самоуправе својом одлуком о постављању мањих монтажних објеката и других објекта за које се не издаје грађевинска дозвола прописује техничке услове за постављање надстрешница за склањање људи у јавном превозу, а актом о оснивању јавног предузећа предвиђа у чијој надлежности ће бити постављање и уклањање надстрешница за склањање људи у јавном превозу. То може бити предузеће у чијој је надлежности уређење грађевинског земљишта и инвестиционо одржавање на територији града/општине или предузеће основано ради градског и приградског превоза путника, као комуналне делатности.

Одлучивање у поступку и подаци о којима се води службена евиденција

По добијању захтева за издавање одобрења за постављање надстрешница за склањање људи у јавном превозу, надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

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 другачије 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.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, 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

У случају да је поднета документација уредна и у случају када ју је подносилац захтева у остављеном року комплетирао, надлежни орган издаје **решење о одобрењу постављања надстрешница у јавном превозу.**

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је: најкасније у року од 30 дана од покретања поступка (општи рок по члану 145. став 2. Закона о општем управном поступку).

Препоручени рок: 8 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Одобрење за постављање надстрешница за склањање људи у јавном саобраћају

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника)
РАТ/ЛАТ/ЛН	

Фазе поступка	Законски / препоручен и 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	Извођач радова на постављању надстрешница за склањање људи у јавном превозу	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Решење о регистрацији правног лица/предузетника		✓	Подаци о извођачу радова	АПР		
			3. Уговор о извођењу радова на постављању надстрешница закључен између правног лица/предузетника који ће обављати радове на постављању надстрешница за склањање људи у јавном превозу и јавног предузећа коме је поверено старање о стајалиштима на територији града/општине	✓					

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и 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		
			4. Техничка документација: - Ситуациони приказ; - Проспект произвођача; - Скица објекта	✓					
			5. План организације градилишта који омогућава несметано одвијање саобраћаја	✓					
			6. Решење о одговорном извођачу радова	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Фазе поступка	Законски / препоручен и 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		
<p>3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције</p> <p>3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p>У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2</p>					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Члан 2. Правилника о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 85/2015)</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	

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 / препоручен и 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. Доношење решења од стране надлежне организационе јединице градске/општинске управе, његово потписивање и достављање странци	У року од 8 дана од дана пријема захтева	Службено лице НО						<p>Члан 146. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 - испр., 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14);</p> <p>Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област: одлука о комуналном уређењу града/општине; одлука о градском и приградском превозу на територији града/општине; одлука о постављању мањих монтажних објеката и других објеката на јавним и осталим површинама на територији града/општине</p>	

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и 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

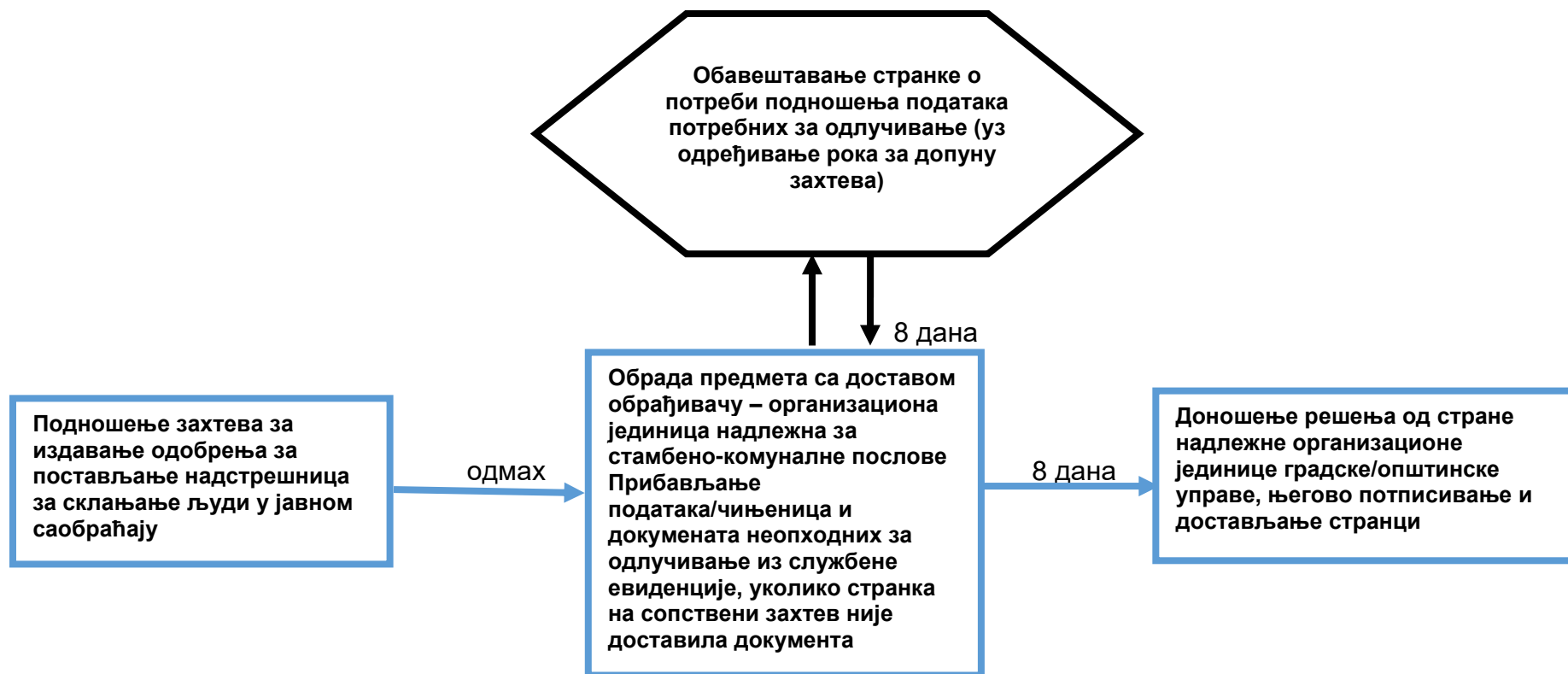
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ОДОБРЕЊЕ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ НАДСТРЕШНИЦА ЗА СКЛАЊАЊЕ ЉУДИ У ЈАВНОМ САОБРАЋАЈУ



ЛЕГЕНДА:

-  Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева
-  Рок за допуну захтева

