

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

РЕГИСТРАЦИЈА И ОВЕРА РЕДА ВОЖЊЕ ЗА ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ ПРЕВОЗ

Област: послови из области саобраћаја-изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за решење о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз може поднети **правно лице**, са којим је претходно, у посебном поступку, јединица локалне самоуправе закључила уговор о линијском-градском и приградском превозу путника, у складу са законом.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз попуњен и оверен образац захтева за регистрацију и оверу реда вожње за градски и приградски саобраћај, странка подноси **писани ред вожње и доказ о уплаћеној локалној административној такси.**

Подаци о којима се води службена евиденција

Податке из уговора о градском и приградском превозу прибавља надлежни орган из сопствене службене евиденције. Странка може на сопствени захтев да приложи фотокопију уговора. Сходно чл. 9. ст. 2. и 3. Закона о општем управном поступку орган/организациона јединица надлежан за послове саобраћаја, је дужан да без одуговлачења по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Препоручени рок за прибављање документације из сопствене службене евиденције је 1 дан.

Правни основ

Овај поступак регулисан је Законом о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 68/2015) и исти се регулише општим актом о начину регистрације и овери реда вожње за градски и приградски превоз, донетим од стране надлежног органа општине, града и Града Београда.

Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу општинске, односно градске управе који одреди општина, град и Град Београд. Одредбом члана 64. став 5. Закона о превозу путника у друмском саобраћају прописано је да јединица локалне самоуправе уређује начин регистрације и овере реда вожње у градском и приградском превозу. Чланом 65. став 1. подтачка 2. истог Закона прописано је да регистрацију и оверу реда вожње за линијски превоз, односно градски и приградски превоз врши општинска, односно градска управа, односно управа надлежна за послове саобраћаја.

Законом о превозу путника у друмском саобраћају нису одређени ближи услови и начин регистрације и овере реда вожње за линијски, односно градски и приградски превоз, као и рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога, у погледу рока за издавање решења, примењује **чл. 145. 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**, а **препоручени рок** за његово спровођење је **3 дана, односно 4 дана** уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган из сопствене службене евиденције. Општим актом о начину регистрације и овере реда вожње за градски и приградски превоз, донетим од стране надлежног органа општине, града и Града Београда одређује се рок важења реда вожње.

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси надлежном органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове саобраћаја.

Подносилац захтева у захтеву обавезно наводи број и датум закљученог уговора о линијском - градском и приградском превозу путника и прилаже следеће доказе: ред вожње за сваку релацију из уговора, потписан и оверен од стране овлашћеног лица превозника и доказ о уплати локалне административне таксе.

Захтев за решење о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз подноси се у року који се одређује општим актом о начину регистрације и овере реда вожње за градски и приградски превоз, донетим од стране надлежног органа општине, града и града Београда

Захтев за решење о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз се, након подношења и пријема истог, одмах прослеђује надлежном органу/ организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари. 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

Након подношења уредног захтева и утврђивање основаности поднетог захтева, надлежни орган/ организациона јединица градске/општинске управе доноси **решење о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз**, са роком важења и почетком примене реда вожње.

Законски рок за доношење решења је 30 дана, сходно Закону о општем управном поступку, а препоручени рок је 3 дана од пријема уредног захтева, односно 4 дана уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган из сопствене службене евиденције.

Решење се доставља подносиоцу захтева и инспекцији надлежној за послове саобраћаја.

Од пријема захтева, до достављања предмета на обраду рок је одмах.

Рок за обраду захтева, односно испитивање његове уредности и чињеница и околности од значаја за поступање у управној ствари је 1 дан.

Рок за израду решења по захтеву за регистрацију и оверу реда вожње је 1 дан.

Након израде, решење се потписује и доставља писарници истог дана ради отпремања, тј. рок је одмах.

Рок за отпремање решења ради достављања странци је 1 дан од дана израде решења.

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

Препоручени рок: 3 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: РЕГИСТРАЦИЈА И ОВЕРА РЕДА ВОЖЊЕ ЗА ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ ПРЕВОЗ

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ , заступник и контакт телефон 2. Подаци о уговору о градском и приградском превозу за који се подноси захтев (уговорне стране, број и датум закључења уговора)
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	ЛАТ
-------------------	-----

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	По службеној дужности			
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
1 Подношење захтева		Странка	1. Попуњен и оверен образац захтева	✓		н/а	н/а	Чл. 90. и 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
			2. Фотокопија уговора о градском и приградском превозу		✓	Временски период на који је уговор закључен, датум отпочињања обављања превоза и релације	НО/НОЈ	

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 ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			3. Ред вожње за сваку релацију у уговору	✓		н/а	н/а		
			4. Доказ о уплати локалне адм. таксе	✓		н/а	н/а		
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	
3 Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа Прибављање уговора из сопствене службене евиденције по службеној дужности	У року од 1 дан од дана пријема захтева и након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ²	Службено лице НО/НОЈ Службено лице НО/НОЈ Службено лице НО/НОЈ	Сви документи/подаци из докумената под редним бројем 2.					Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 9. Ст. 2. и 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 59. 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 / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документаци је од стране подносиоца захтева								
4 Израда решења по захтеву за регистрацију и оверу реда вожње за градски и приградски превоз	У року од 1 дан (од дана пријема уредног захтева)	Службено лице НО/НОЈ						Чл. 16. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. _____ општег акта о начину регистрације и овере реда вожње за градски и приградски превоз, донетог од стране надлежног органа општине, града и Града Београда	
5 Потписивање решења и достава писарници на отпремање	одмах	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ						Чл. 141. ст. 7. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6 Отпремање решења ради достављања подносиоцу захтева и инспекцији надлежној за послове саобраћаја.	У року од 1 дан (од дана израде решења)	НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)						Члан 75. Закона о општем управном поступку Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне	
7 Достављање решења подносиоцу захтева и инспекцији надлежној за послове саобраћаја.									

Скраћенице и значења:

НО - Надлежни орган

НОЈ - Надлежна организациона јединица

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

РЕГИСТРАЦИЈА И ОВЕРА РЕДА ВОЖЊЕ ЗА ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ ПРЕВОЗ



