

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О РЕГИСТРАЦИЈИ И ОВЕРИ РЕДА ВОЖЊЕ ЗА ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ ПРЕВОЗ

Област: послови из области саобраћаја-изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за измену решења о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз може поднети свако физичко или правно лице које има интерес, као и 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

Подносилац захтева уз захтев прилаже **доказ о уплати локалне административне таксе**, а подносилац који је превозник, подноси **предложени ред вожње**.

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган ће осталу потребну документацију - податке прибавити по службеној дужности: **решења о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз**

Правни основ

Овај поступак регулисан је **чланом 64. Закона о превозу путника у друмском саобраћају** („Службени гласник РС“ број 68/15 - др. закони) и исти се регулише општим актом о начину регистрације и овере реда вожње за градски и приградски превоз, донетим од стране надлежног органа општине, града и Града Београда.

Одредбом члана 64. став 5. истог Закона 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

Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу општинске, односно градске управе који одреди општина, град и Град Београд.

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 поступање, 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** и исти се прописује општим актом о начину регистрације и овере реда вожње за градски и приградски превоз, донетим од стране надлежног органа општине, града и Града Београда.

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси надлежном органу/организационој јединици градске /општинске управе. Подносилац захтева у захтеву **обавезно наводи разлоге** због којих тражи измену реда/редова вожње на одређеној релацији/релацијама и евентуално прилаже одговарајуће доказе, уколико исти постоје.

Уколико захтев за измену реда вожње **подноси превозник**, у захтеву се обавезно наводи број и датум закљученог уговора о линијском - градском и приградском превозу, измењени ред вожње на одређеној релацији/релацијама, потписан и оверен од стране овлашћеног лица превозника и доказ о уплати локалне административне таксе.

Захтев за регистрацију и оверу реда вожње може се поднети у било ком року, у складу са 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 регистрацију и оверу реда вожње се након подношења и пријема истог 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.

У случају да је захтев поднет од стране физичког или правног лица које има интерес, односно лица које није превозник, орган/организациона јединица одмах, по пријему предмета на обраду, исти прослеђује превознику, ради давања мишљења.

Превозник најкасније у року од 8 дана (препоручени рок) од дана пријема предмета на обраду код органа/организационе јединице, доставља мишљење.

Уколико превозник да позитивно мишљење и наведе да не постоје сметње техничке или друге природе за измену реда вожње, дужан је да достави и ред вожње који је усклађен са поднетим захтевом у истом року.

У случају да захтев за измену реда вожње подноси превозник, процедура је краћа.

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 измени решења о регистрацији и овери реда вожње у градском и приградском превозу**, са роком важења одређеним општим актом о начину регистрације и овере реда вожње за градски и приградски превоз, донетим од стране надлежног органа општине, града и Града Београда.

Законски рок за доношење решења је 30 дана, сходно Закону о општем управном поступку, а препоручени рок је 3 дана од пријема уредног захтева, уколико захтев подноси превозник, односно 11 дана од дана пријема уредног захтева, уколико захтев подноси друго физичко или правно лице.

Решење се доставља подносиоцу захтева, превознику 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, односно 9 дана уколико је подносилац захтева физичко или правно лице које није превозник.

Рок за израду решења о измени решења о регистрацији и овери реда вожње је 1 дан.

Након израде, решење се 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, односно 11 дана уколико захтев подноси физичко или правно лице.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Измена решења о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ , заступник и контакт телефон (за превозника) 2. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице), односно пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице) 3. Подаци о уговору о градском и приградском превозу за који се подноси захтев (уколико захтев подноси превозник) 4. Подаци о линији за коју се тражи измена реда вожње (уколико захтев подноси друго физичко или правно лице)
---	--

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

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		
1 Подношење захтева		Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Не	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Предложени ред вожње	✓		н/а	н/а		
			3. Доказ о уплати локалне административне таксе	✓		н/а	н/а		
			4. решења о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз		✓				
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

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

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		
<p>3 Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа за поступање у управној ствари</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</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p>	<p>Службено лице НО/НОЈ</p> <p>Службено лице НО/НОЈ</p>						<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	
<p>Алтернативно:</p> <p>4. Прослеђивање захтева превознику на давање мишљења (уколико подносилац захтева није превозник)</p> <p>4.1. Достављање мишљења органу/организационој јединици</p>	<p>одмах</p> <p>У року од 8 дана (од дана пријема предмета на обраду)</p>	<p>Службено лице НО/НОЈ</p> <p>Превозник</p>						<p>Чл. _____ општег акта о начину регистрације и овери реда возње за градски и приградски превоз, донетог од стране надлежног органа општине, града и Града Београда</p>	

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		
5 Израда решења о измени решења о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз	У року од 1 дан (од дана пријема уредног захтева)	Службено лице НО/НОЈ							<p>Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 68/15) Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. _____ општег акта о начину регистрације и овери реда вожње за градски и приградски превоз, донетог од стране надлежног органа општине, града и Града Београда</p>
6 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 / 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		
7 Отпремање решења ради достављања подносиоцу захтева, превознику и инспекцији саобраћаја	У року од 1 дан (од дана израде решења)	НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне	
8 Достављање решења подносиоцу захтева, превознику и инспекцији 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



