



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧ
Општинска управа Бач
Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне и
комунално стамбене послове

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСТУПАК

ОДОБРЕЊЕ ЗА КРЕТАЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗИЛА У УЛИЦАМА У КОЈИМА ЈЕ УТВРЂЕНИМ РЕЖИМОМ САОБРАЋАЈА ЗАБРАЊЕНО КРЕТАЊЕ ИСТИМ

Област: послови из области саобраћаја-изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за одобрење за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим може поднети **физичко или правно лице/предузетник**.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев се прилаже: **доказ о плаћеној локалној административној такси**, осим ако је подносилац захтева посебним прописом ослобођен плаћања таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Подаци/документа којима се доказује постојање интереса подносиоца захтева за одобрење за кретање теретних возила, односно због чега се тражи одобрење за кретање теретног возила у улицама у којима је режимом саобраћаја забрањено кретање истим прибавља се по службеној дужности. На пример уколико се ради о трговинској радњи где постоји потреба пријема робе, прибавља се по службеној дужности копија извода из регистра или решења Агенције за привредне регистре, у коме је наведено седиште радње; уколико се ради о градилишту, подноси се или прибавља по службеној дужности копија решења о издатој грађевинској дозволи у коме је наведена локација градилишта и сл.,

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.

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

Овај поступак регулише се решењем о техничкој регулацији саобраћаја на територији града/општине, у складу са **чланом 157. став 1. и чланом 158. став 1. Закона о безбедности саобраћаја на путевима** („Службени гласник РС“ број 41/2009,

53/2010, 101/2011, 32/2013- Одлука УС, 55/2014, 96/2015- др.закон и 9/2016- Одлука УС). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове саобраћаја.

Законом о безбедности саобраћаја на путевима нису одређени ближи услови и начин одобрења за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим, као и рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога 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**.

Ближи услови и начин одобрења за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим, прописује се општим актом јединице локалне самоуправе- решењем о техничком регулисању саобраћаја на територији града/општине, које доноси орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове саобраћаја.

Одлучивање у поступку

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

Захтев за одобрење за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим, подноси се у року који се одређује решењем о техничком регулисању саобраћаја на територији града/општине.

Подносилац захтева у захтеву обавезно наводи разлоге због чега тражи одобрење за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим, дане и временски период за који се тражи одобрење за кретање теретних возила и наводи највећу носивост теретног возила за које тражи одобрење.

Захтев за одобрење за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим се након подношења и пријема истог, одмах прослеђује надлежној 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

Уколико је захтев уредан и испуњени су сви услови, надлежни орган доноси решење о одобрењу за кретање теренских возила.

Законски рок за доношење решења је 30 дана, сходно Закону о општем управном поступку, а препоручени рок је 3 дана од пријема уредног захтева.

Решење се доставља подносиоцу захтева, полицијској станици и органу у чијој је надлежности управљање путева и улица.

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 издавање одобрења за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим 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

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: ОДОБРЕЊЕ ЗА КРЕТАЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗИЛА У УЛИЦАМА У КОЈИМА ЈЕ УТВРЂЕНИМ РЕЖИМОМ САОБРАЋАЈА ЗАБРАЊЕНО КРЕТАЊЕ ИСТИХ

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	<ol style="list-style-type: none"> 1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице), 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника) 3. Разлог због кога се тражи одобрење за кретање теретних возила у улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим 4. Дан и временски период за који се тражи одобрење кретања теретног возила 5. Највећа дозвољена маса теретног возила за које се тражи одобрење за кретање
---	---

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	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		Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Не	Чл. 90 и 91. Закона о општем управном поступку Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Писани доказ о постојању интереса подносиоцу захтева за одобрење за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим		✓	Разлог/интерес подносиоца захтева због чега се тражи одобрење	АПР НО/НОЈ НО2		

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/подаци неопходни за одлучивање	Документа и подаци		По службеној дужности		Т/Н	Правни основ
				Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3. Доказ о уплати локалне административне 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	У року од 1 дан од дана пријема захтева и након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ²	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. 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	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p> <p>и/или</p> <p>3.2. Прибављање потребних докумената/података по службеној дужности</p>	<p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p> <p>У року од 15 дана од пријема захтева - издавање и достављање тражених документа</p>	<p>Службено лице НО/НОЈ</p> <p>Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p>							
<p>4 Израда решења о одобрењу кретања за теретна возила у улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим</p>	<p>У року од 1 дан (од дана пријема уредног захтева)</p>	<p>Службено лице НО/НОЈ</p>						<p>Чл. 157. став 1. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - Одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2016- Одлука УС)</p> <p>Чл. ____ Решења о техничкој регулацији саобраћаја града/општине _____ (“Сл. лист града/општине”, бр. ____)</p>	
<p>5 Потписивање решења и достава писарници на отпремање</p>	<p>одмах</p>	<p>Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ</p>						<p>Чл. 141. ст. 7. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	

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		
6 Отпремање решења ради достављања подносиоцу захтева , полицијској станици и управљачу пута	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, полицијској станици и управљачу пута									

Скраћенице и значења:

НО - Надлежни орган

НО 2 - Други 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

ОДОБРЕЊЕ ЗА КРЕТАЊЕ ТЕРЕТНИХ ВОЗИЛА У УЛИЦАМА У КОЈИМА ЈЕ УТВРЂЕНИМ РЕЖИМОМ САОБРАЋАЈА ЗАБРАЊЕНО КРЕТАЊЕ ИСТИМ



