



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОДОБРЕЊЕ ЗА УЛАЗАК ВОЗИЛА У ПЕШАЧКУ ЗОНУ/ТРГ

Област: послови из области саобраћаја-изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за одобрење за улазак возила у пешачку зону/трг може поднети физичко или правно лице.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев се доставља:

1. фотокопија саобраћајне дозволе за возило/возила за које се тражи одобрење за улазак у пешачку зону/трг и
2. доказ о плаћеној локалној административној такси, осим ако је подносилац захтева посебним прописом ослобођен плаћања таксе.

Правни основ

Овај поступак регулише се **решењем о техничком регулисању саобраћаја на територији града/општине**, у складу са **чланом 157, 158. став 2. и чланом 160. 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 за прибављање одобрења за улазак возила у пешачку зону/трг, као и рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога, у погледу рока за поступање по захтеву, 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**.

Општим актом јединице локалне самоуправе - решењем о техничком регулисању саобраћаја на територији града/општине, које доноси орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове саобраћаја, може бити дозвољено кретање одређених возила брзином кретања пешака у пешачкој зони, у одређеном временском периоду, тако да не угрожавају пешаке.

Одлучивање у поступку

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

Подносилац захтева у захтеву обавезно наводи разлоге због чега тражи одобрење за улазак возила у пешачку зону.

Захтев за одобрење за улазак возила у пешачку зону 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

Након подношења уредног захтева и утврђивање основаности поднетог захтева, надлежна организациона јединица градске/општинске управе доноси **решење о одобрењу за улазак возила у пешачку зону/трг**. Решење мора да садржи ознаку пешачке зоне, марку и регистарску ознаку возила за које је издато одобрење за улазак у пешачку зону/трг, временски период у коме се одобрава улазак возила у пешачку зону/трг, као и обавезу кретања возила брзином кретања пешака, тако да не угрожавају пешаке.

Законски рок за доношење решења је 30 дана, 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 одобрење за улазак возила у пешачку зону/трг 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 УЛАЗАК ВОЗИЛА У ПЕШАЧКУ ЗОНУ/ТРГ**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице) 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника) 3. Разлози због којих се тражи одобрење за улазак возила у пешачку зону/трг 4. Подаци о возилу
---	---

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. Фотокопија саобраћајне дозволе за возило за које се тражи одобрење за улазак у пешачку зону/трг	✓		н/а	н/а		
			3. Доказ о уплати локалне административне таксе	✓		н/а	н/а		

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		
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 за поступање у управној ствари 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 У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО/НОЈ Службено лице НО/НОЈ							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)

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	Израда решења о одобрењу за улазак возила у пешачку зону/трг	У року од 1 дан (од дана пријема уредног захтева)							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) Чл. _____ Решења о техничком регулисању саобраћаја на територији града/општине _____ ("Сл. лист града/општине", бр. _____)
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)
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)						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне

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
7	Достављање решења подносиоцу захтева, полицијској станици и управљачу пута							Члан 75. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16)	

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

ОДОБРЕЊЕ ЗА УЛАЗАК ВОЗИЛА У ПЕШАЧКУ ЗОНУ/ТРГ



