**PROCEDURA ZA AKTIVNOSTI U PROCESU IZDAVANJA ODOBRENJA U SEKRETARIJATU ZA SAOBRAĆAJ**

1. Pokretanje postupka
* postupak se pokreće pisanim zahtjevom,
* na zahtjev se plaća administrativna taksa, u iznosu od 2,00€
1. Način podnošenje zahtjeva
* neposredno u Sekretarijatu za saobraćaj, Ulica Vasa Raičkovića bb
* na mail: saobraćaj@podgorica.me
* na faks br. 020/235-188

Nakon zavodjenja zahtjeva isti se dostavljaju na uvid Sekretarki. Sekretarka pregleda zahtjeve i signira ih odjeljenjima.

Od dana podnošenja zahtjeva, odnosno od dana pokretanja postupka, službeno lice koje vodi postupak dužno je da u roku 30 dana donese rješenje i dostavi ga stranci, shodno Zakonu o upravnom postupku i materijalnim propisima koji uredjuju konkretnu oblast.

Rješavanje o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkog, pravnog lica ili druge stranke predstavlja skup svih radnji od pokretanja upravnog postupka pa do konačnog rješenja.

Službeno lice koje vodi postupak prije donošenja rješenja mora utvrditi sve odlučujuće činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje rješenja i strankama omogućiti da ostvare svoja prava i pravne interese.

O predmetnom zahtjevu odlučuje se na osnovu činjenica koje se utvrdjuju dokazima (isprave, nalazi, mišljenja stručnog lica i dr.).

Prije donošenja rješenja službeno lice koje vodi postupak je dužno da omogući stranki pravo da učestvuje u upravnom postupku, radi utvrdjivanja činjenica i okolnosti koje su od značaja za donošenje upravnog akta i da obavijesti stranku o rezultatima upravnog postupka.

Stranka može odustati od zahtjeva u toku cijelog postupka.

Kad stranka odustane od zahtjeva upravni postupak obustavlja, osim ako je vodjenje upravnog postupka potrebno u javnom interesu ili ako to zahtijeva protivna stranka, organ će nastaviti vodjenje postupka.

Ako podnosilac zahtjeva u roku koje mu odredi službeno lice koji vodi postupak, ne dostavi potrebnu dokumentaciju za vodjenje postupka, organ će rješenjem odbiti zahtjev kao nepotpun.