

Група за прелет авиона функционише у Одсеку за путне исправе и прелете ваздухоплова Министарства спољних послова. Група обавља послове који спадају у домен конзуларних активности а служба се због специфичности, обавља непрекидно у току 24 часа (радним данима, викендима и државним празницима).

Поред осталих, најважнији послови Групе за прелет су следећи:

1. Прибављање дозвола за прелет и слетање наших државних ваздухоплова на територије страних држава посредством наших ДКП (превоз највиших државних делегација и функционера)

2. Пријем, обрада и издавање дипломатских одобрења за прелет или слетање страних државних ваздухоплова на територију Републике Србије уз сталну комуникацију са страним ДКП и у координацији са надлежним државним органима Републике Србије (Министарство одбране, Агенција за контролу летења, Директорат цивилног ваздухопловства...)

А) У склопу послова који се односе на прибављање дипломатских одобрења за прелет и слетање наших државних ваздухоплова у иностранству, а у циљу ефикасности и оперативности, као и елиминације било каквих нејасноћа, проблема или пропуста, потребно је стриктно се придржавати следећег Упутства:

1. [Подношење писаног захтева](#) у прописаној форми (попуњен образац). Захтев мора да садржи све релевантне податке о ваздухоплову, ваздушним рутама (коридорима), улазно-излазним тачкама, датумима и временима (УТЦ), сврси лета (прецизно наведено ко су путници) итд. Превасходно је **потребно**

прецизно навести

за које државе се дозвола тражи. За неке државе је потребно

обавезно попунити и посебне формуларе

(нпр. Хрватска, Турска, Бугарска, Иран, Велика Британија, Белорусија, Чешка). То практично значи да се уз

основни захтев мора доставити и посебан образац

уколико се тражи дозвола за неку од наведених држава. Захтев мора да има деловодни број ваше компаније јер се наша ДКП у својим одговорима, позивају на тај број. Такође је потребно да наведете име контакт особе, бројеве фиксних и мобилних телефона, број факса и актуелну маил адресу.

2. Имајући у виду потребу да се испоштују прописани рокови од стране других земаља, захтеве је потребно **подносити најмање 3 радна дана пре планираног лета** када

год је то могуће. При томе, мора се имати у виду чињеница да неке европске државе немају организовану службу дежурства у току 24 часа, односно током викенда и државних празника, која се бави решавањем захтева за издавањем дипломатских одобрења (нпр. Словенија, Холандија, Швајцарска, Белгија, Црна Гора...).

3. У циљу постизања максималне ефикасности и боље координације у комуникацији подносилац захтева - Група за прелет, **неопходна је претходна најавна доставе захтева путем телефона** (звати дежурног радника у Групи за прелет - мобилни

066/8066104

или у току радног времена од 07,30 до 15,30 - директни

306- 8236

и

306-8476

).

4. У случају измене података из основног захтева, такође је потребно одмах односно пре доставе МСП-у, позвати дежурног радника Групе за прелет. И у случају измене, иста се доставља у [форми прописаног обрасца](#) (као и основни захтев).

5. Захтеви се **искључиво достављају на централни факс Министарства спољних послова 3618 - 366 или 3618-367** . У специфичним и изузетно хитним случајевима који

не представљају правило већ изузетак

, захтев се може доставити и на маил адресу Центра везе МСП:

mfp.sv@mfa.rs

о чему је опет неопходно обавестити дежурног радника у Групи за прелет.

6. Сви наведени формулари су доступни у електронској форми и могу се преузети са сајта.

Б) Подносиоци захтева за издавање дипломатских одобрења за прелет или слетање страних државних ваздухоплова на територију Републике Србије (страна ДКП), **захтев подносе Групи за прелет дипломатским путем**

3 радна дана пре планираног лета и уз попуњавање формулара који се такође може преузети са сајта. Захтеви који се односе на превоз опасних материја, наоружања, муниције и експлозива, морају се поднети најмање 5 радних дана пре планираног лета како би благовремено били достављени надлежном органу (Директорат цивилног ваздухопловства).

Назив документа

екстензија

[Подношење писаног захтева](#)

.doc

[Измена захтева](#)

.doc

[Сторнирање захтева](#)

.doc