

Grupa za prelet aviona funkcioniše u Odseku za putne isprave i prelete vazduhoplova Ministarstva spoljnih poslova. Grupa obavlja poslove koji spadaju u domen konzularnih aktivnosti a služba se zbog specifičnosti, obavlja neprekidno u toku 24 časa (radnim danima, vikendima i državnim praznicima).

Pored ostalih, najvažniji poslovi Grupe za prelet su sledeći:

1. Pribavljanje dozvola za prelet i sletanje naših državnih vazduhoplova na teritorije stranih država posredstvom naših DKP (prevoz najviših državnih delegacija i funkcionera)
2. Prijem, obrada i izdavanje diplomatskih odobrenja za prelet ili sletanje stranih državnih vazduhoplova na teritoriju Republike Srbije uz stalnu komunikaciju sa stranim DKP i u koordinaciji sa nadležnim državnim organima Republike Srbije (Ministarstvo odbrane, Agencija za kontrolu letenja, Direktorat civilnog vazduhoplovstva...)

A) U sklopu poslova koji se odnose na pribavljanje diplomatskih odobrenja za prelet i sletanje naših državnih vazduhoplova u inostranstvu, a u cilju efikasnosti i operativnosti, kao i eliminacije bilo kakvih nejasnoća, problema ili propusta, potrebno je striktno se pridržavati sledećeg Uputstva:

1. [Podnošenje pisanog zahteva](#) u propisanoj formi (popunjen obrazac). Zahtev mora da sadrži sve relevantne podatke o vazduhoplovu, vazdušnim rutama (koridorima), ulazno-izlaznim tačkama, datumima i vremenima (UTC), svrsi leta (precizno navedeno ko su putnici) itd.

Prevashodno je **potrebno precizno navesti** za koje države se dozvola traži. Za neke države je potrebno

obavezno popuniti i posebne formulare

(npr. Hrvatska, Turska, Bugarska, Iran, Velika Britanija, Belorusija, Češka). To praktično znači da se uz

osnovni zahtev mora dostaviti i poseban obrazac

ukoliko se traži dozvola za neku od navedenih država. Zahtev mora da ima delovodni broj vaše kompanije jer se naša DKP u svojim odgovorima, pozivaju na taj broj. Takođe je potrebno da navedete ime kontakt osobe, brojeve fiksnih i mobilnih telefona, broj faksa i aktuelnu mail adresu.

2. Imajući u vidu potrebu da se ispoštuju propisani rokovi od strane drugih zemalja, zahteve je potrebno **podnositi najmanje 3 radna dana pre planiranog leta** kada god je to moguće. Pri tome, mora se imati u vidu činjenica da neke evropske države nemaju organizovanu službu dežurstva u toku 24 časa, odnosno tokom vikenda i državnih praznika, koja se bavi rešavanjem zahteva za izdavanjem diplomatskih odobrenja (npr. Slovenija,

Holandija, Švajcarska, Belgija, Crna Gora...).

3. U cilju postizanja maksimalne efikasnosti i bolje koordinacije u komunikaciji podnosilac zahteva - Grupa za prelet, **neophodna je prethodna najava dostave zahteva putem telefona** (zvati dežurnog radnika u Grupi za prelet - mobilni **06**

6/8066104

ili u toku radnog vremena od 07,30 do 15,30 - direktni

306- 8236

i

306-8476

).

4. U slučaju izmene podataka iz osnovnog zahteva, takođe je potrebno odmah odnosno pre dostave MSP-u, pozvati dežurnog radnika Grupe za prelet. I u slučaju izmene, ista se dostavlja u [formi propisanog obrasca](#) (kao i osnovni zahtev).

5. Zahtevi se **isključivo dostavljaju na centralni faks Ministarstva spoljnih poslova 3618 - 366 ili 3618-367** . U specifičnim i izuzetno hitnim slučajevima koji **ne**

predstavljaju pravilo već izuzetak

, zahtev se može dostaviti i na mail adresu Centra veze MSP:

msp.sv@mfa.rs

o čemu je opet neophodno obavestiti dežurnog radnika u Grupi za prelet.

6. Svi navedeni formulari su dostupni u elektronskoj formi i mogu se preuzeti sa sajta.

B) Podnosioci zahteva za izdavanje diplomatskih odobrenja za prelet ili sletanje stranih državnih vazduhoplova na teritoriju Republike Srbije (strana DKP), **zahtev podnose Grupi za prelet diplomatskim putem** 3 radna dana pre planiranog leta i uz popunjavanje formulara koji se takođe može preuzeti sa sajta. Zahtevi koji se odnose na prevoz opasnih materija, naoružanja, municije i eksploziva, moraju se podneti najmanje 5 radnih dana pre planiranog leta kako bi blagovremeno bili dostavljeni nadležnom organu (Direktorat civilnog vazduhoplovstva).

Naziv dokumenta

ekstenzija

[Podnošenje pisanog zahteva](#)

.doc

[Izmena zahteva](#)

.doc

[Storniranje zahteva](#)

.doc