



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

Издавање водних услова

Област: Рурални развој – поверени посао

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање водних услова, ван поступка обједињене процедуре, подноси **физичко или правно лице/предузетник** надлежном органу, **односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове водопривреде**, у поступку извођења радова који могу трајно, повремено или привремено утицати на промене у водном режиму, односно угрозити циљеве животне средине.

Водним условима одређују се технички и други захтеви који морају да се испуне при извођењу радова, ради усклађивања са одредбама Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30/10, 93/12 и 101/16), Правилника о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Службени гласник РС“ број 74/2010, 116/2012 и 58/2014) и Правилника о одређивању пословних и других објеката за које није потребно прибављање водопривредних услова („Службени гласник РС“ број 41/94, исправка 47/94).

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз поднети захтев, подносилац захтева прилаже одговарајућу документацију и то: мишљење јавног водопривредног предузећа и доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: лист непокретности, копију плана, информацију о локацији надлежног органа, извод из АПР-а (за правна лица и предузетнике)..Правни основ за поступање су члан 9., 103. и 215 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 114. - 117. Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30/10,93/12 и 101/16). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу, **односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове водопривреде**, у складу са чланом 118. став 4. истог Закона.

Одлучивање у поступку

Након подношења и пријема захтева за издавање водних услова, пријемна канцеларија га **одмах** прослеђује надлежном органу 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.

Законом о водама није одређен 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**.

Акт којим се одлучује у поступку

Након подношења уредног захтева и утврђивања његове основаности, надлежни орган/ организациона јединица градске/општинске управе **издаје водне услове** и о томе без одлагања обавештава подносиоца захтева

Водни услови који се издају ван обједињене процедуре престају да важе по истеку годину дана од дана њиховог издавања, ако у том року није поднет захтев за издавање водне сагласности.

Упутство о правном средству: На акт о издавању водних услова подносилац захтева може изјавити жалбу Министру у року од 15 дана од дана достављања тог вбодног акта.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из чл. 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 3 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Издавање водних услова

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, назив делатности из АПР-а, име и презиме овлашћеног лице, контакт телефон, МБ и ПИБ (за правно лице)3. Број кат. парцеле и кат. општина (за земљиште на које се односи захтев)
РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ (Тар. бр. 1 и 9 тарифе РАТ)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева		Странка	1. Попуњен захтев образац О-1	✓					<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Закон о републичким административним таксама „Службени гласник РС“ број 45/2015), тарифни број 1 и 9</p> <p>Члана 2., 3. и 15. Правилника о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Службени гласник РС“ број 74/2010, 116/2012 и 58/2014)</p> <p>Члан 114. ст. 4. Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30/10, 93/12 и 101/16)</p>
			2. Копија плана		✓	Облик парцеле са уцртаним објектима	РГЗ СКН		
			3. Извод из листа непокретности		✓	Право својине и број власника, број парцеле и КО	РГЗ СКН		
			4. Мишљење надлежног јавног водопривредног предузећа	✓		Захтеви који морају да се испуне при извођењу радова	Јавно водопривредно предузеће		
			5. Информација о локацији надлежног органа		✓	Могућности и ограничења за изградњу	Орган /организацио на јединица надлежан за послове урбанизма		

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	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			6. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓		Плаћена такса	н/а		
			7. Извод из АПР за правна лица и предузетнике		✓	Подаци о правном лицу	АПР		
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	У року од 1 дан од дана пријема уредног захтева, након прибављања потребних података или	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља	Сви документи/подаци из докуменат од 1 до 5 и документ број 7						Чл. 102. 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	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
доставила документа	документа неопходних за одлучивање. ²	тражена документа у законском року							
3.1 1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева) - по захтеву странке и по службеној дужности	У року од 1 дан (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца захтева								Члан 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	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
8. Израда аката о водним условима	У року од 1 дана од пријема потребне документације	Службено лице НО							Члан 117. и 118. Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30/10, 93/12 и 101/16)
9. Потписивање акта	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Овлашћено службено лице							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
10. Достављање акта подносиоцу захтева		Службено лице НО							

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

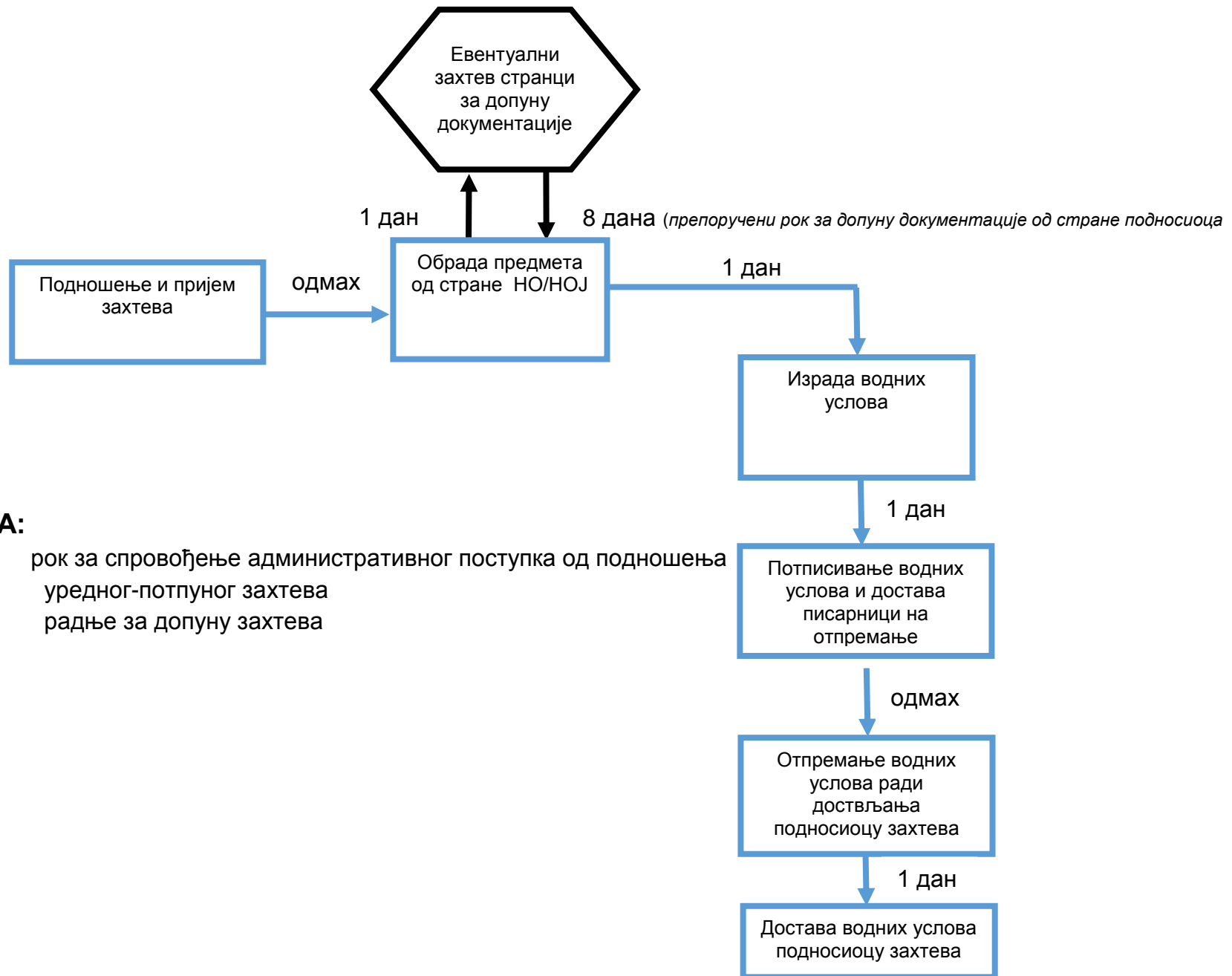
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

Издавање водних услова



ЛЕГЕНДА:

-  рок за спровођење административног поступка од подношења уредног-потпуног захтева
-  радње за допуну захтева

