



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ

Област: Рурални развој – поверени посао

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев за издавање водне сагласности**, ван поступка обједињене процедуре, подноси **физичко или правно лице/предузетник** надлежном органу, **односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове водопривреде**.

Водном сагласношћу утврђује се да је техничка документација за објекте, радове и планска документа урађена у складу са издатим водним условима. Водну сагласност издаје орган који је издао водне услове, за објекте, радове и планска документа прописаних чланом 119. Закона о водама.

## Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за издавање водние сагласности за објекте, односно радове подносилац је обавезан да поднесе: - **попуњен образац О-4, главни пројекат са лиценцом, извод из главног пројекта који се односи да хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водним режим са лиценцом, извештај о техничкој контроли главног пројекта, извештај комисије о стручној контроли генералног пројекта, доказ о уплати републичке административне таксе.**

## Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију неопходну за одлучивање тј. увид, прибављање и обраду података о чињеницама о којима се води службена евиденција (податке из докумената или сама документа) прибавља надлежни орган - локацијске услове, копија плана парцеле, извод из листа непокретности и извод из АПР за правна лица и предузетнике.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени органи: Републички геодетски завод – Катастар непокретност и Агенција за привредне регистре да бесплатно уступе податке у максималном року од 15 дана, ако није другачије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган - општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени надлежни органи: Републички геодетски завод – Катастар непокретности и Агенција за привредне регистре достављају их у најкраћем року. (ЗУП члан 9. ст. 2. и 103). Увид и прибављање података које поседује сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и их ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

## Правни основ

Овај поступак је уређен чланом 119 Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30/10,93/12 и 101/16) и Правилником 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).

## Одлучивање у поступку

Након подношења и пријема захтева за издавање водне сагласности, 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 утврђивање основаности поднетог захтева, надлежни орган/ организациона јединица градске/општинске управе издаје решење о издавању водне сагласности у складу са члан 119. Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30/10,93/12 и 101/16) и Правилником 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).

**Водна сагласност која се издаје ван обједињенњ процедуре престаје да важи ако се у року од две године од дана пријема водне сагласности не отпочне са изградњом, реконструкцијом или доградњом објекта, односно извођењем радова.**

**Упутство о правном средству:** На акт о издавању 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:** 5 дана

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Водна сагласност

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон, (за физичко лице),</li><li>2. Пословно име, седиште, назив делатности из АПР-а, име и презиме овлашћеног лице, контакт телефон, МБ и ПИБ (за правно лице)</li><li>3. Број кат. парцеле и кат. општина (за земљиште на које се односи захтев)</li></ol>
<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	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 <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац О-3	✓					<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>
			2. Акт о издатим водним условима		✓	Подаци о изградњи или реконструкцији објеката који могу да утичу на водни режим	НО		
			3. Главни пројекат са лиценцом	✓		Подаци о изградњи и реконструкцији	н/а		
			4. Извод из главног пројекта који се односи да хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водним режим са лиценцом	✓		Основни подаци о објекту и учесницима у изградњи, локацијски подаци	н/а		

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			5. Извештај о техничкој контроли главног пројекта	✓		Усклађености са условима и правилима у локацијским условима, са Законом и другим прописима, техничким нормативима, стандардима и нормама квалитета	н/а		
			6. Локацијски услови		✓	Подаци о могућности и ограничењима градње	НО за урбанизам		
			7. Извод из АПР за правна лица и предузетнике		✓	Подаци о правном лицу	АПР		
			8. Доказ о уплати адм. такси и накнада	✓		Плаћена такса / накнада	н/а		

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	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



Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности			
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 доставила документа	У року од 1 дан од дана пријема уредног захтева, након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. <sup>2</sup>	Службено лице НО  Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сви документи/подаци из докуменат од 1 до 5 и документ број 7		Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3.1 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)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	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 издавању водне сагласности или израда решења о одбијању захтева	У року од 3 дана од пријема потпуне потребне документације	Службено лице НО							Члана 6., 7. 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)  Члан 119. до 121. Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30 /10, 93/12 и 101/16)

<sup>2</sup> 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 <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Овлашћено службено лице или Руководилац НО и  Службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе/Упутство о канцеларијском пословању органа државне
5.1 Достављање решења подносиоцу захтева									

#### Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

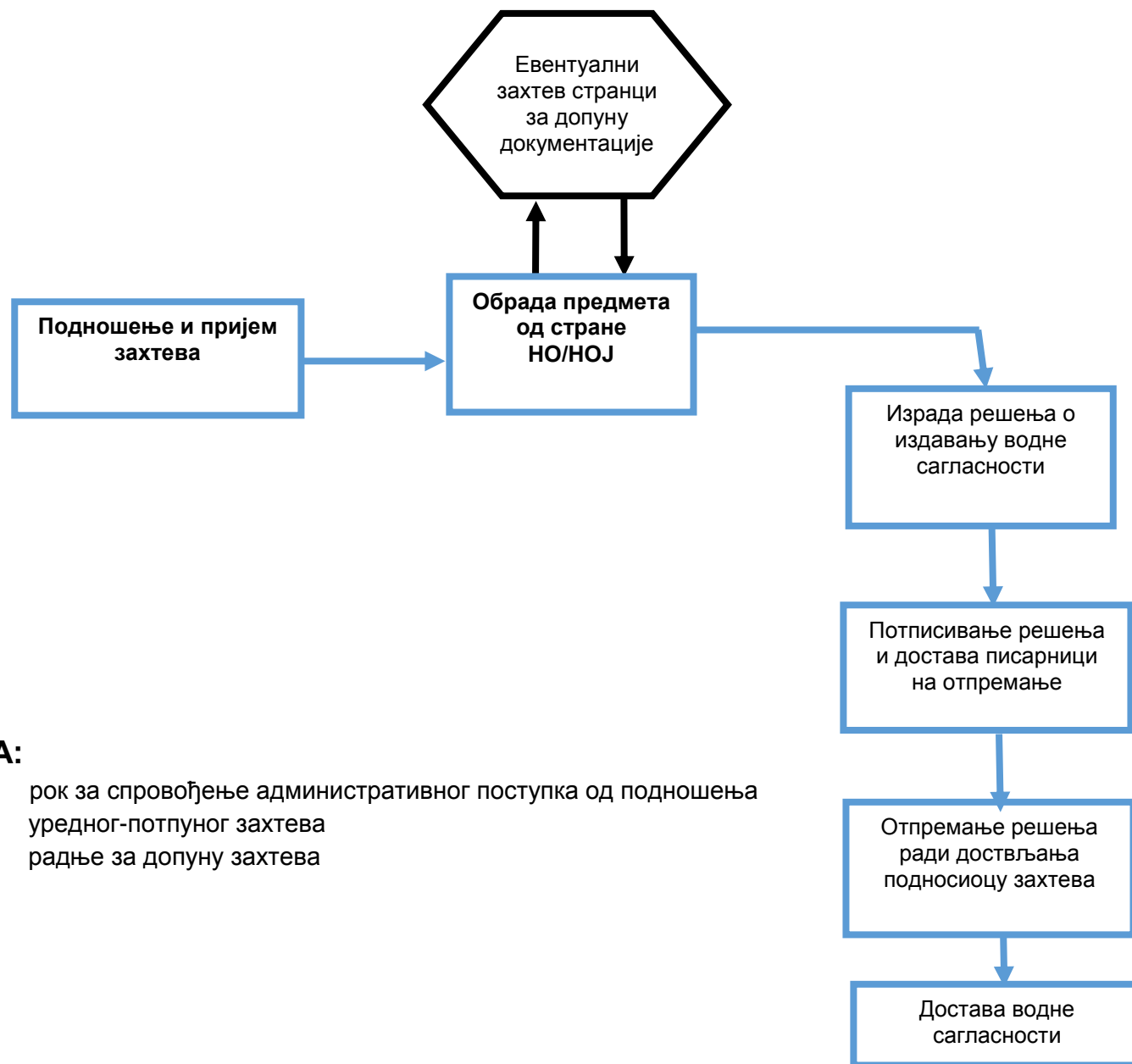
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 водне сагласности



### ЛЕГЕНДА:

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

