



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ВОДНА ДОЗВОЛА СА ИЗДАТИМ РЕШЕЊЕМ О ВОДНОЈ САГЛАСНОСТИ

Област: Рурални развој – поверени посао

## Ко покреће поступак и на који начин

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

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

Уз захтев подносилац доставља: **попуњен образац О-6, употребна дозвола, извештај ЈВП о спремности објекта за издавање водне дозволе, главни пројекат или пројекат изведеног објекта, доказ о уплати АТ и извод из АПР за правна лица и предузетнике.**

Физичко лице, уз захтев, доставља своје основне податке са контактом и електронском адресом ако има, као и доказ о уплаћеним АТ. Правно лице уз захтев доставља основне податке о овлашћеном лицу, са контактом и електронском адресом ако има, као и доказ о уплаћеним АТ.

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Надлежни орган ће остале наведне податке прибавити по службеној дужности у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) и то решење о издавању водне сагласности и извод из АПР за правна лица и предузетнике

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све наведене податке о којима се води службена евиденција да прибави сама или да их достави уз подношење захтева.

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

### **Правни основ**

Водном дозволом се утврђују начин, услови и обим коришћења вода, начин, услови и обим испуштања отпадних вода, складиштења и испуштања хазардних и других супстанци које могу загадити воду, као и услови за друге радове којима се утиче на водни режим у складу са чланом 122. Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30/10,93/12 и 101/16).

## Одлучивање у поступку

Водна дозвола издаје се на одређено време, а најдуже за период од 15 година. Важност водне дозволе може се продужити на захтев имаоца водне дозволе, који се подноси најкасније два месеца пре истека рока важења водне дозволе. Водна дозвола не може се издати без прибављених водних услова и издате водне сагласности, осим за изграђене објекте и системе који имају употребну дозволу и не утичу неповољно на водни режим.

Након подношења и пријема захтева за издавање водне дозволе, 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.

## 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 водној дозволи**, у складу са Законом о водама („Службени гласник РС“ број 30/10, 93/12 и 101/16), Правилником о одређивању случајева у којима је потребно прибавити водну дозволу („Службени гласник РС“ број 30/17) 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).

**Упутство о правном средству:** На акт о издавању водне дозволе подносилац захтева може изјавити жалбу Министру у року од 15 дана од дана достављања тог додног акта.

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

**Препоручени рок: 20 дана**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Водна дозвола са издатим решењем о водној сагласности

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	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/предузетника) 3. Број кат. парцеле и кат. општина (за земљиште на које се односи захтев)
---	--

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	РАТ (Тар. бр. 1 и 9 тарифе РАТ)
-------------------	---------------------------------

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	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-6 2. Решење о издавању водне сагласности 3. Главни пројекат или пројекат изведеног објекта	✓   ✓	✓	Подаци изградњи и реконструкцији објекта који могу утицати на водни режим Подаци о изградњи и реконструкцији	НО н/а	Да	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

<sup>1</sup> Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			4. Извод из главног пројекта или пројекта изведеног објекта	✓		Основни подаци о објекту и учесницима у изградњи, локацијски подаци	н/а	Закон о републичким административним таксама "„Службени гласник РС“ број 45/2015), тарифни број 1 и 9	
			5. Извештај ЈВП о спремности објекта за издавање водне дозволе	✓		Подаци о објекту и утицају на водни режим	н/а		
			6. Извод из АПР за правна лица и предузетнике		✓	Подаци о правном лицу	АПР	Члана 11., 12. 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)	
			7. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓		Плаћена такса / накнада	н/а		
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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка					
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
									Члан 60. и 61. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
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	<b>У року од 5 дан</b> од дана пријема уредног захтева, након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. <sup>2</sup>	<b>Службено лице НО</b>	<b>Сви документи/подаци из докуменат од 1 до 5 и документ број 7</b>						<b>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</b>
3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)-по захтеву странке и по службеној дужности	<b>У року од 1 дан</b> (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца захтева	<b>Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</b>							<b>Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</b>

<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 / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Обавезна документа <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
4. Израда решења о издавању водне дозволе или израда решења о одбијању захтева	У року од 19 дана од пријема потпуне потребне документације	Службено лице НО						Члан 122. Закона о водама („Службени гласник РС“ број 30 /10, 93/12 и 101/16)	
5. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Овлашћено службено лице или руководилац НО и						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне	
5.1 Достављање решења 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

## Водна дозвола са издатим решењем о водној сагласности



