

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Област: Локална пореска администрација - изворна надлежност

Ко покреће поступак

Пријаву за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине, подноси правно или физичко лице надлежном органу јединице локалне самоуправе за утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода, односно локалној пореској администрацији, а чија активност утиче на животну средину у складу са Уредбом о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину ("Службени гласник РС" бр. 109/09 и 8/10).

Начин покретања поступка и одлучивање у поступку

Уз попуњен образац пријаве обвезник је дужан да поднесе и доказ о основу коришћења непокретности у којој се обавља пословна делатност.

По добијању пријаве надлежни орган проверава уредност пријаве и поднету документацију.

Подаци о којима се води службена евиденција

Члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) је прописано да ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано (подаци из АПР-а) и податке из републичког геодетског завода који се односе на основ коришћења непокретности. Наведено значи да је надлежни орган овлашћен и сам да врши провере исказаних података и не тражи од странке, поред датих података, додатну документацију, уколико је она потребна у поступку провере. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, 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).

Правни основ

Правни основ за вођење овог поступка представља чл. 87. ст. 1, 2. и 8. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС, 14/16), Уредба о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину („Службени гласник РС“ број 109/09 и 8/10) и Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде („Службени гласник РС“ број 111/09).

Јединица локалне самоуправе доноси одлуку којом се утврђује накнада за заштиту и унапређење животне средине. Овом одлуком утврђују се обвезници, висина, рокови, начин плаћања накнаде, као и начин коришћења средстава од накнаде, а ради стварања материјалних услова за остваривање права и дужности ЈЛС у области заштите и унапређења животне средине.

Утврђивање и наплату накнаде врши надлежни орган за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, сходно применом одредаба закона којим се утврђује порески поступак односно Одељење/служба за пореску администрацију. Средства од накнаде, остварена у складу са одредбама ове одлуке, користе се наменски за заштиту и унапређивање животне средине према усвојеним програмима коришћења средстава буџетског фонда, односно локалним акционим и санационим плановима, у складу са стратешким документима који се доносе на основу закона. Обрачун накнаде се одређује на нивоу и у ратама сходно одредбама одлуке ЈЛС. Одељење за локалну пореску администрацију доноси аконтационо решење за сваку календарску годину, а коначним решењем се утврђује укупна годишња обавеза. Обвезник накнаде је дужан да поднесе пријаву за утврђивање обавезе по основу накнаде градској/општинској управи-јединици за пореску администрацију у року који је

дефинисан одлуком. Ако обвезник накнаде не поднесе пријаву, накнада ће се утврдити на основу података којима располаже надлежни орган или путем инспекцијске контроле.

Акт којим се одлучује у поступку

Законом о заштити животне средине 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.

Упутство о правном средству: Против решења којим се утврђује износ накнаде, странка има право жалбе министарству надлежном за послове финансија у року од 15 дана од дана пријема решења.

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

Препоручени рок: 3 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада за заштиту и унапређење животне средине

Информације који се траже од странке у пријави	<ol style="list-style-type: none"> 1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице), 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника) 3. Подаци о непокретности: адреса, спрат, бр. стана/локала, 2. Основ коришћења непокретности (власништво, закуп) 4. Подаци о власнику непокретности/пословног простора: Име и презиме, адреса власника непокретности која се користи за обављање делатности 5. Датум почетка коришћења непокретности, датум престанка коришћења непокретности, површина непокретности која се користи за обављање делатности
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не
------------	----

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности			
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
1. Подношење пријаве	Сходно датуму и роковима прописаним општинском одлуком	Странка	1. Попуњен образац пријаве	✓		н/а	н/а	Чл. 58. и 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. ___ Одлуке о накнади за заштиту и унапређење животне средине
			2. Основ коришћења непокретности(власништво, закуп.. Лист непокретности)	✓	✓	н/а подаци о својини	н/а РГЗ	
			3. Извод из АПР-а		✓	Податак о делатности коју правно лице обавља	АПР	

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
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Пријем пријаве	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) 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	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²	Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 3						Чл. 9., 102. и 103 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016“) чл. 87. Закона о заштити и унапређењу животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04, ...18/16) и чл. ____ Одлуке о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине општине/града
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							Чл. 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
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења, потписивање решења и достављање решења подносиоцу пријаве	У року од 2 дана од дана пријема пријаве	Службено лице НО						Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

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 дужност

НАКАНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева



радње за допуну захтева

