

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОДОБРЕЊЕ ЗА ЛОКАЦИЈУ ЗА ТРЕТМАН ОТПАДА У МОБИЛНОМ ПОСТРОЈЕЊУ

Област: Заштита животне средине – поверени посао

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање одобрења за локацију за третман отпада у мобилном постројењу подноси свако физичко или правно лице/предузетник - оператер, које је претходно прибавило дозволу за третман, коју је издао надлежни орган из члана 60. Закона о управљању отпадом.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз поднети захтев, подносилац захтева - оператер прилаже одговарајућу документацију: уговор склопљен са власником/произвођачем отпада, као и осталу документацију која зависи од врсте отпада и карактеристика мобилног постројења 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 **из сопствене службене евиденције** и то: дозволу за третман отпада. 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 члана, 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 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.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 37. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/2016). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу који је издао дозволу за третман отпада, у складу са чланом 37. став 3. истог Закона. Подзаконски акт којим би биле прописане врсте отпада које се могу третирати у мобилним постројењима и врсте мобилних постројења за које се издаје дозвола за третман отпада још увек није донет.

Одлучивање у поступку

Захтев за издавање одобрења након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија **одмах** прослеђује надлежном органу на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари.

Надлежни орган/организациона јединица утврђује да ли захтев има прописану садржину и прилоге, а уколико је захтев **непотпун или неуредан**, у року од **15 дана (законски рок)**, односно **1 дан (препоручени рок)** од пријема захтева од оператера захтева да достави доказе и документацију потребну за допуну захтева и одређује рок за њихово достављање.

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.

Акт којим се одлучује у поступку

Након разматрања захтева и приложене документације орган израђује **одобрење у форми решења или решење о одбијању захтева уз образложење о разлозима одбијања, у року од 14 дана (законски рок), односно 1 дан (препоручени рок)** од дана пријема уредног захтева. Законом о управљању отпадом није одређен рок за доношење решења.

Након израде, решење се потписује и доставља писарници истог дана ради отпремања, тј. рок је одмах.

Рок за отпремање решења ради достављања странци је 1 дан од дана израде исте.

Решење се доставља подносиоцу захтева.

Упутство о правном средству: Против Решења о давању одобрења за локацију за третман отпада у мобилном постројењу односно о одбијању захтева за давање одобрења за третман отпада у мобилном постројењу није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

Законски рок је: 30 дана (Закон о општем управном поступку).

Препоручени рок: 3 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Одобрење за третман отпада у мобилном постројењу**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	<p>1. Захтев за издавање одобрења за локацију за третман отпада у мобилном постројењу садржи нарочито следеће информације:</p> <p>1) податке о оператеру;</p> <p>2) податке о дозволи за третман отпада,</p> <p>3) податке о мобилном постројењу и локацији;</p> <p>4) податке из уговора који је склопљен са власником/произвођачем отпада.</p>
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ
------------	-----

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	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 захтева	✓		н/а	н/а		Члан 37. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“)

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

Фазе поступка	Законски/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			2. Дозвола за третман отпада (важећа)		✓	Број и датум издавања дозволе/орган који је издао дозволу	НО	број 36/09, 88/10 и 14/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			3. Уговор који је склопљен са власником/произвођачем отпада	✓		н/а	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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>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</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p>У року од 1 дана након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.²</p> <p>У року од 1 дана (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца захтева</p>	<p>Службено лице НО(и за податке из сопствене службене евиденције)</p> <p>Службено лице НО</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2</p>					<p>Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	

Фазе поступка	Законски/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења о одобрењу или решења о одбијању захтева уз образложење о разлозима одбијања	У року од 1 дана од дана пријема уредног захтева	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 37. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/2016)
5. Потписивање решења и достава писарници на отпремање	одмах	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ							Чл. 141. ст. 7. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6. Отпремање решења ради достављања подносиоцу захтева	У року од 1 дан (од дана израде мишљења)	НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

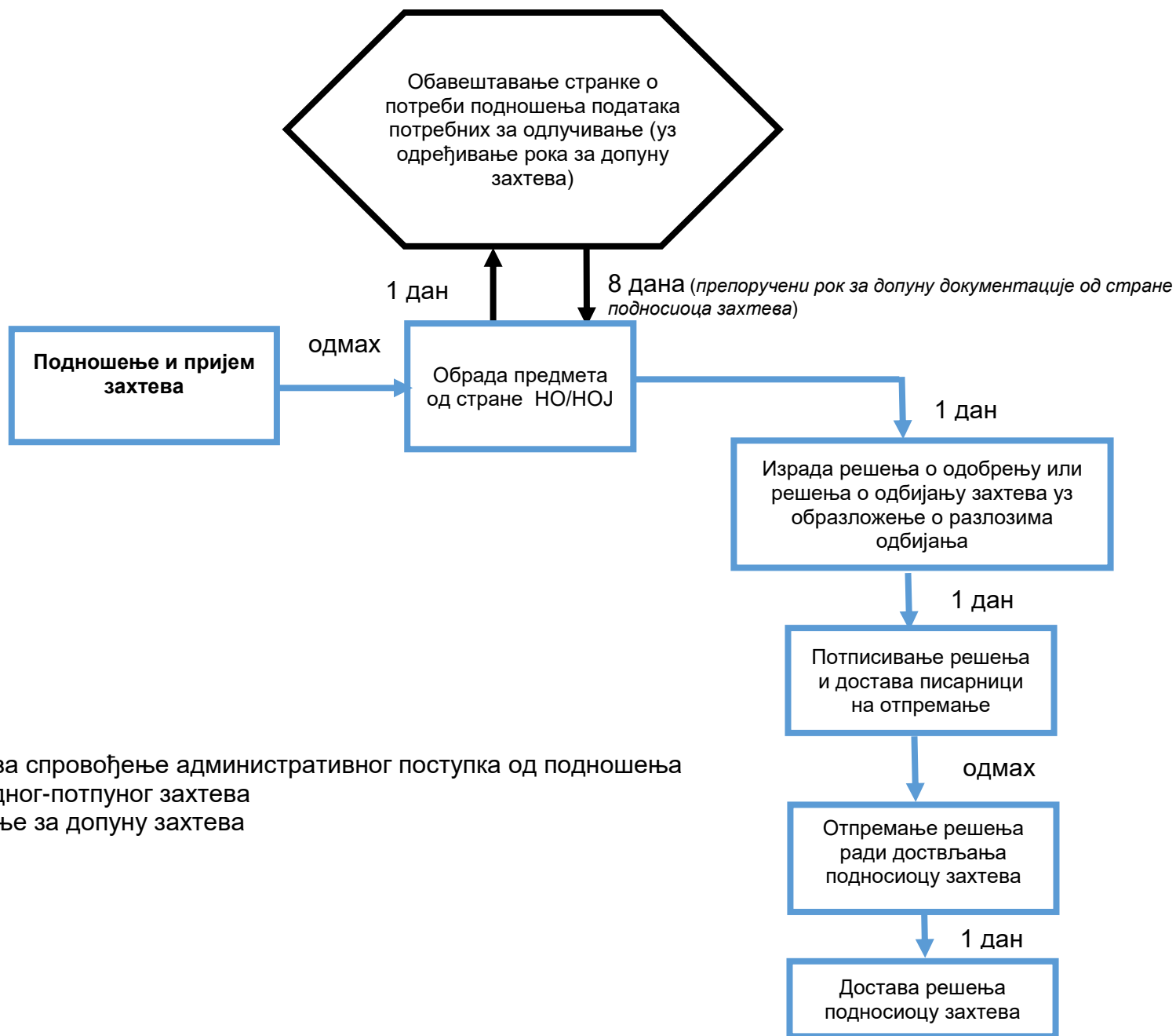
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ОДОБРЕЊЕ ЗА ЛОКАЦИЈУ ЗА ТРЕТМАН ОТПАДА У МОБИЛНОМ ПОСТРОЈЕЊУ



ЛЕГЕНДА:

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