**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА САНИТАРНЕ САГЛАСНОСТИ НА ИДЕЈНИ ПРОЈЕКАТ/ ЗА ИЗГРАДЊУ/ РЕКОНСТРУКЦИЈУ ОБЈЕКТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Санитарна сагласност на идејни пројекат/ за изградњу/ реконструкцију објекта |
| **Шифра поступка** | 207.00.0001 |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство здравља  Покрајински секретаријат за здравство |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о санитарном надзору („Сл. гласник РС“, бр. 125/24) * Правилник о доказима који се прилажу уз захтевe за издавање санитарне сагласности („Сл. гласник РС“, бр. 17/06) * Правилник о начину утврђивања и висини трошкова у поступку санитарног надзора на захтев странке („Сл. гласник РС“ број, 17/06) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | 1. Правилник о доказима који се прилажу уз захтеви за издавање санитарне сагласности („Сл. гласник РС“, бр. 17/06) |
| **Рок за спровођење препорука** | Трећи квартал 2020. године, осим измене прописа која ће се спровести приликом прве измене Правилника о начину утврђивања и висини трошкова у поступку санитарног надзора на захтев странке |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Прописима су јасно дефинисани услови за издавање санитарне сагласности на идејни пројекат/ за изградњу/ реконструкцију објекта, као и документација која се доставља. Mеђутим поједини подаци се не прибављају по службеној дужности, већ је прописом дефинисано да их сама странка прилаже уз захтев, услед чега долази до непотребног административног оптерећења подносиоца захтева и непоштовања одредби Закона о општем управном поступку. Додатно није омогућено подношење захтева и издавање акта надлежног органа електронским путем. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
| Потребно је прописати Правилником о доказима који се прилажу уз захтеве за издавање санитарне сагласности („Сл. гласник РС“, бр. 17/06), да се одређена документа прибављају по службеној дужности, и у складу са тим изменити садржину постојећег обрасца захтева, у погледу документације која се прилаже уз захтев и увођења дела давања сагласности на прибављање података по службеној дужности. Такође је потребно омогућити подношење захтева и издавање акта електронским путем. | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Прибављање података по службеној дужности**     Предлаже се елиминација подношења следећих докумената од стране подносиоца захтева, јер je надлежни орган дужан да, у складу са чл. 9. и 103. ЗОУП-а („Службени гласник РС”, број 18/16 и 95/2018), Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, број 94/17.), Законом о електронској управи („Службени гласник РС”, број 27/18) и Правилником о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку ("Службени гласник РС", број 57/19.), по службеној дужности прибави потребне податке од надлежног органа – „власника“ потребних података:     * **Документ 1**: Доказ о праву својине на грађевинском земљишту, или доказ о праву својине на објекту. * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Катастар непокретности   Наведени документ прибавља се као доказ о праву својине, односно праву коришћења грађевинског земљишта, односно објекта.    Предлаже се прибављање података по службеној дужности, када је подносилац захтева власник земљишта, односно објекта а које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     * + - 1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа;       2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Број катастарске парцеле и назив катастарске општине  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно је изменити и допунити Правилник о доказима који се прилажу уз захтев за издавање санитарне сагласности („Сл. гласник РС“, бр. 17/06).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности**.**   * **Документ 2:** Извод из урбанистичког плана, односно урбанистички пројекат за објекте на подручју за које је урађен урбанистички план, односно акт о урбанистичким условима у складу са просторним планом за подручје за које није предвиђена израда урбанистичког плана, односно акт о условима органа или организације надлежне за послове заштите споменика културе за подручје непокретног културног добра. * **Орган од кога је потребно прибавити податке:** Надлежни орган локалне самоуправе за послове урбанизма     Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа; 2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом било електронским путем. Уколико одређена службена евиденција није доступна преко сервисне магистрале органа, најбрже и најбезбедније орган може прибавити податке из такве евиденције коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа), како би се избегла коресподенција и прибављање података преко мејла, који је значајно мање безбедно средство од наведеног сервиса, али до приступања наведеном сервису, орган може да прибави тражене податке и путем мејла.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: број катастарске парцеле и назив катастарске општине .  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребна је измена и допуна Правилника о доказима који се прилажу уз захтеве за издавање санитарне сагласности („Сл. гласник РС“, бр. 17/06).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.   * **Документ 4:** Доказ о промени намене стамбеног простора у пословни простор, издат од стране надлежног органа за објекат или део објекта који се реконструише * **Орган од кога је потребно прибавити податке:** Надлежни орган локалне самоуправе за послове урбанизма   Наведени документ прибавља се као доказ о промени намене стамбеног простора у пословни простор.  Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа; 2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом било електронским путем. Уколико одређена службена евиденција није доступна преко сервисне магистрале органа, најбрже и најбезбедније орган може прибавити податке из такве евиденције коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа), како би се избегла коресподенција и прибављање података преко мејла, који је значајно мање безбедно средство од наведеног сервиса, али до приступања наведеном сервису, орган може да прибави тражене податке и путем мејла.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Број и датум издавања Решења о промени намене стамбеног простора у пословни простор  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребна је измена и допуна Правилника о доказима који се прилажу уз захтеве за издавање санитарне сагласности („Сл. гласник РС“, бр. 17/06).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности**.**   * **Документ 5:** Решење о одређивању и одржавању зона и појасева санитарне заштите * **Орган од кога је потребно прибавити податке:** Министарство здравља   Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа; 2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом било електронским путем. Уколико одређена службена евиденција није доступна преко сервисне магистрале органа, најбрже и најбезбедније орган може прибавити податке из такве евиденције коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа), како би се избегла коресподенција и прибављање података преко мејла, који је значајно мање безбедно средство од наведеног сервиса, али до приступања наведеном сервису, орган може да прибави тражене податке и путем мејла.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Број и датум Решења о одређивању и одржавању зона и појасева санитарне заштите  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребна је измена и допуна Правилника о доказима који се прилажу уз захтеве за издавање санитарне сагласности („Сл. гласник РС“, бр. 17/06).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.   * 1. **Увођење е-управе**   Поступак подразумева подношење захтева надлежном органу поштом или лично, а достављање акта подносиоцу захтева поштом. Још увек није успостављена пуна електронска управа, нити поједини сегменти електронске комуникације.  У циљу увођења савремених начина административног поступања, ефикаснијег и jедноставнијег обављања послова, смањења папирологије и лакше комуникације, а у складу са Законом о електронској управи и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, предлаже се увођење е-управе, тако што ће се омогућити спровођење поступка електронским путем у целости. | |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)** | |
| **Нацрт**  **Правилник о изменама и допунама Правилника о доказима који се прилажу уз захтеве за издавање санитарне сагласности**  Члан 1.  У Правилнику о доказима који се прилажу уз захтеве за издавање санитарне сагласности („Сл. гласник РС“, бр. 17/06), у члану 2. после става 1. додаје се став 2. који гласи:  „Надлежни орган по службеној дужности, по претходно прибављеној сагласности подносиоца захтева прибавља доказе под тачком 1) уколико је подносилац захтева књижни власник, као и доказе под тач 2., 4. и 5. “  Члан 2.  Члан 3. мења се и гласи:  „За издавање санитарне сагласности на идејни пројекат за изградњу, односно реконструкцију водозахватних објеката на подручју изворишта воде за пиће, поред доказа прописаних у члану 2. овог правилника, потребно је да постоји и решење надлежног органа о одређивању и одржавању зона и појасева санитарне заштите, које надлежни орган прибавља по службеној дужности.“  Члан 3.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Републике Србије“ | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| **Преглед одредби Правилника о доказима који се прилажу уз захтеве за издавање санитарне сагласности које се мењају**  Члан 2.  Уз захтев за издавање санитарне сагласности на идејни пројекат за изградњу, односно за реконструкцију објекта прилажу се:  1) за изградњу објекта – доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно доказ о праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту, а за реконструкцију објекта доказ о праву својине на објекту, односно закупу објекта или дела објекта који се реконструише;  2) извод из урбанистичког плана, односно урбанистички пројекат за објекте на подручју за које је урађен урбанистички план, односно акт о урбанистичким условима у складу са просторним планом за подручје за које није предвиђена израда урбанистичког плана, односно акт о условима органа или организације надлежне за послове заштите споменика културе за подручје непокретног културног добра;  3) идејни пројекат за објекат који се гради, односно реконструише;  4) доказ о промени намене стамбеног простора у пословни простор, издат од надлежног органа за објекат или део објекта који се реконструише;  5) докази о извршеним уплатама на име републичке административне таксе и трошкова насталих у поступку вршења санитарног надзора на захтев странке.  НАДЛЕЖНИ ОРГАН ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ, ПО ПРЕТХОДНО ПРИБАВЉЕНОЈ САГЛАСНОСТИ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА ПРИБАВЉА ДОКАЗЕ ПОД ТАЧКОМ 1., УКОЛИКО ЈЕ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА КЉИЖНИ ВЛАСНИК, КАО И ДОКАЗЕ ПОД ТАЧ 2., 4. И 5.  Члан 3.  ~~Уз захтев за издавање санитарне сагласности на идејни пројекат за изградњу, односно реконструкцију водозахватних објеката на подручју изворишта воде за пиће, поред доказа прописаних у члану 2. овог правилника, прилаже се и решење надлежног органа о одређивању и одржавању зона и појасева санитарне заштите.~~  ЗА ИЗДАВАЊЕ САНИТАРНЕ САГЛАСНОСТИ НА ИДЕЈНИ ПРОЈЕКАТ ЗА ИЗГРАДЊУ, ОДНОСНО РЕКОНСТРУКЦИЈУ ВОДОЗАХВАТНИХ ОБЈЕКАТА НА ПОДРУЧЈУ ИЗВОРИШТА ВОДЕ ЗА ПИЋЕ, ПОРЕД ДОКАЗА ПРОПИСАНИХ У ЧЛАНУ 2. ОВОГ ПРАВИЛНИКА, ПОТРЕБНО ЈЕ ДА ПОСТОЈИ И РЕШЕЊЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА О ОДРЕЂИВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗОНА И ПОЈАСЕВА САНИТАРНЕ ЗАШТИТЕ, КОЈЕ НАДЛЕЖНИ ОРГАН ПРИБАВЉА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката и поједностављењу поступка за привредне субјекте. | |