

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПРОДУЖЕЊЕ РОКА ВАЖНОСТИ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

Област: Заштита животне средине – поверени посао

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе подноси свако физичко или правно лице/предузетник - оператер (које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења, за постројења која су обухваћена Уредбом о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05), односно за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе), **коме је издата интегрисана дозвола.**

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев оператер прилаже: пројекат за планирано односно изграђено постројење; извештај о последњем техничком прегледу; план вршења мониторинга; резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада; план управљања отпадом; план мера за ефикасно коришћење енергије; план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица; план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења; акт о праву коришћења природних ресурса; изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности; доказ о уплати 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**, зависно од постројења, и то: за нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса; за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом. Правни основ за поступање су члан 9., 103. ст. 1. и 3. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са **чланом 21.** Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). **Спровођење овог поступка** Законом је стављено у **надлежност**, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са **чланом 5. став 3.** Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су:

Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05);

Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05);

Уредба о критеријумима за утврђивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“ број 84/05).

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси у писаној форми, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, најкасније четири месеца пре истека рока важности интегрисане дозволе. Продужење рока важности интегрисане дозволе врши се на начин и по поступку прописаним за њено издавање.

Захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија **одмах** прослеђује надлежном органу/организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, **у року од 1 дана (препоручени рок)**. 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.

Надлежни орган/организациона јединица **обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност** (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) о пријему захтева, у року од **5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе.**

На **захтев других органа и организација** надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе и **ставља на увид** одговарајућу документација, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/ организациона јединица доставља копију захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе, **одмах** по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид. Органи и организације и представници заинтересоване јавности **достављају своја мишљења надлежном органу/организационој јединици у року од 15 дана од дана пријема обавештења (законски рок).**

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да **нацрт продужења рока важности** интегрисане дозволе изради у року од **45 дана (законски рок), односно 30 дана (препоручени рок)** од дана пријема уредног захтева за продужење рока. Приликом израде нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да, на захтев заинтересованих органа и организација, обавести о нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе и могућности увида у пратећу документацију, заинтересоване органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета), у року од **5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема таквог захтева**, као и да на захтев других органа и организација и заинтересоване јавности без одлагања, **одмах (законски рок) достави копију нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе.** Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе, **у року од 15 дана (законски рок)** од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе надлежни орган/организациона јединица образује **техничку комисију**, којој доставља нацрт продужења рока важности интегрисане дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих

на нацрт продужења рока важности интегрисане дозволе, у року од **10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок)** од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт.

Техничка комисија израђује **извештај** у року од **8 дана (препоручени рок)** од дана достављања нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт. Техничка комисија без одлагања, **одмах** доставља надлежном органу/организационој јединици израђени извештај.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган/организациона јединица доноси **Решење о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе, у року од 25 дана (законски рок), односно 12 дана (препоручени рок)**, од дана пријема извештаја техничке комисије.

Укупан рок за издавање решења је **120 дана (законски рок), односно 100 дана (препоручени рок)**, од дана пријема уредног захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе. У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок се може продужити, али не дуже од **240 дана (законски рок), односно 200 дана (препоручени рок)** од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, разлозима, као и новом року за доношење решења, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.

Дозвола има садржај према Правилнику о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06). Надлежни орган/организациона јединица ће одбити захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе ако: 1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове; 2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине; 3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

Решење о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе надлежни орган/организациона јединица доставља подносиоцу захтева-оператеру и о томе обавештава друге органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) у року од 8 дана(законски рок), односно 2 дана(препоручени рок) од дана доношења решења.

У складу са чланом 25. Закона и Правилником о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05) **врши се упис у регистар издатих дозвола које води надлежни орган/организациона јединица.**

Интегрисана дозвола продужава се на период који не може бити дужи од десет година, за једно или више постројења на истом месту којим управља исти оператер.

Упутство о правном средству: Против Решења о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

Законски рок је: 120 дана (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине).
Препоручени рок: 100 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Продужење рока важности интегрисане дозволе

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	<ol style="list-style-type: none">1. о постројењу и његовој активности;2. о сировинама и помоћном материјалу, другим материјалима и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају;3. о изворима емисије које потичу из постројења;4. условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази;5. природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;6. идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;7. предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије;8. најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања;9. мерама за смањење настајања и уклањања отпада који настаје приликом функционисања постројења;10. мерама за ефикасно коришћење енергије;11. планираним мерама мониторинга емисија у животну средину;12. приказ главних алтернатива које је оператер разматрао;
---	--

	13. нетехнички приказ података на којима се захтев заснива;
	14. другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима;
	15. други додатни подаци у одређеним областима за издавање дозволе.

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	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка (оператер)	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Да	Члан 8, 9. и 21. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Пројекат за планирано односно изграђено постројење	✓		н/а	н/а		
			3. Извештај о последњем техничком прегледу;	✓		н/а	н/а		
			4. План вршења мониторинга;	✓		н/а	н/а		
			5. Резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада;	✓		н/а	н/а		

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	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			6. План управљања отпадом	✓		н/а	н/а		
			7. План мера за ефикасно коришћење енергије;	✓		н/а	н/а		
			8. План мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица;	✓		н/а	н/а		
			9. План мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења;	✓		н/а	н/а		
			10. Акт о праву коришћења природних ресурса;	✓		н/а	н/а		
			11. Изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности;	✓		н/а	н/а		
			12. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓		н/а	н/а		

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	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			13. За нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса;		✓	Сагласност надлежног органа	НО/НОЈ		
			14. За постојећа постројења- сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.		✓	Сагласност надлежног органа	НО/НОЈ		
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/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
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 дана након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ²	Службено лице НО(и за податке из сопствене службене евиденције)	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 13 и 14.						Чл. 102. и чл. 103. ст. 1 и 3 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)	У року од 1 дана (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца захтева	Службено лице НО							Чл. 10. и чл. 21 ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). 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/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			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. Обавештавање органа и организација у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност о пријему захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе	У року од 3 дана (од дана пријема уредног захтева)	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 11. чл. 21 ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).
4.1. Достављање копије захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе и стављање на увид одговарајућу документацију другим органима и организацијама;	Одмах (по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид одговарајуће документације)	Службено лице НО							
4.2. Достављање копије захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе заинтересованој јавности									

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности (након пријема обавештења о поднетом захтеву за продужење рока важности интегрисане дозволе) НО	У року од 15 дана (од дана пријема обавештења о поднетом захтеву за продужење рока важности интегрисане дозволе)	Органи, организације и заинтересована јавност						Члан 11. и чл. 21 ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).	
6. Израда нацрта (продужења рока важности) интегрисане дозволе	У року од 30 дана (од дана пријема уредног захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе)	Службено лице НО						Члан 12. ст. 1 и чл. 21 ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).	

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>7. Обавештавање органа и организација и заинтересоване јавности о нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе и могућности увида у пратећу документацију (на њихов захтев)</p> <p>7.1. Достављање копије нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе другим органима и организацијама и заинтересованој јавности</p>	<p>У року од 3 дана (од дана пријема уредног захтева)</p> <p>Одмах (по подношењу захтева за издавање копије)</p>	Службено лице НО						<p>Члан 12. ст. 2, 3, 4, 5 и 6. и чл. 21. ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).</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	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
8. Достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности НО	У року од 15 дана (од дана пријема обавештења о нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе и могућности увида у пратећу документацију	Органи и организације и представници и заинтересоване јавности							Члан 12 .ст. 2, 3, 4, 5 и 6. и чл. 21. ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
9. Образовање техничке комисије и достављање нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе, (заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт)	У року од 3 дана (од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт)	Службено лице НО						Члан 12. ст. 7, чл. 13. и чл. 21 ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).	

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
10. Израда извештаја и достава надлежном органу/ организационој јединици	У року од 8 дана (од дана достављања нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе, заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењим а других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт)	Техничка комисија						Члан 14. и чл. 21. ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).	

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	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
11. Израда и потписивање решења о продужењу рока важности интегрисане дозволе или о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе	У року од 12 дана (од дана пријема извештаја техничке комисије)	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 15. и чл. 21. ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Члан 136, 140 и 141. Закона о општем управном поступку(Сл. гласник РС бр. 18/2016)
11. Достављање решења подносиоцу захтева- оператеру и обавештавање других органа и организација и заинтересоване јавности	У року од 2 дана (од дана доношења Решења)	Руководилац НО и службено лице НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)							Члан 15. и чл. 21. ст. 3 Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). 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

ПРОДУЖЕЊЕ РОКА ВАЖНОСТИ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

