



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

КАТЕГОРИЗАЦИЈА УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА ЗА СМЕШТАЈ: КУЋЕ, АПАРТМАНИ, СОБЕ И СЕОСКА ТУРИСТИЧКА ДОМАЋИНСТВА

Област: Локални економски развој – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за разврставање угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство у категорију подноси угоститељ у писаној форми оригинала, градској/општинској управи, као надлежном органу.

Правни основ

Овај поступак се спроводи сагласно одредбама **Закона о туризму** („Службени гласник РС“ број 36/9, 88/10, 99/11 – др. закон, 93/12 и 84/15), **Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај** („Службени гласник РС“ број 83/16 и 30/17), **Правилника о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката** („Службени гласник РС“ број 48/12 и 58/16), **Правилника о условима и**

начину обављања угоститељских делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству („Службени гласник РС“ број 41/10 и 48/12 – др. правилници), и Уредбе о висини трошкова у поступку разврставања угоститељских објеката у категорије, у зависности од њихове врсте, подврсте и величине („Службени гласник РС“ број 69/2011) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16)

Чланом 3. тачка 26. Закона о туризму прописано је да је **угоститељ** привредно друштво, предузетник, друго правно лице или огранак страног правног лица или физичко лице које обавља угоститељску делатност под условима прописаним овим законом.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за разврставање угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство странка - угоститељ прилаже:

1. Доказ о власништву подносе само физичка лица и само за објекте домаће радиности (кућа апартман, соба) (Уколико непокретност није укњижена прилаже се уговор о купопродаји или откупу стана, или уговор о поклону или решење о оставинској расправи и др. докази – оригинал или оригинал или оверена фотокопија која не сме бити старији од шест месеци; Уколико је непокретност укњижена, надлежни орган податке прибавља по службеној дужности)
2. Доказ о уплати административне таксе
3. **За физичко лице** лекарско уверење о здравственој способности за обављање угоститељске делатности за физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, издато од овлашћене здравствене установе (Дом здравља - медицина рада) у складу са чланом 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству.
4. **За физичко лице** Потврду од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланови домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, нису евидентирани на клицоноштво и паразите (члан 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству).
5. Изјава о испуњености стандарда у категорије
6. Изјава о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката за смештај

7. Изјава о испуњености санитарно-хигијенских услова (сеоска туристичка домаћинства)

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган по службеној дужности у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку прибавља:

1. Доказ о власништву (Податке из Листа непокретности, а уколико је објекат у поступки легализације и податке да је за наведени објекат поднет захтев за легализацију од стране Секретаријата за легализацију)
2. **за угоститеље правно лице** Податке о привредном субјекту од Агенције за привредне регистре Републике Србије – АПР, податке из оснивачког акта или статута

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.

Одлучивање у поступку

Податке о стандардима из прилога 8/9/10/11 Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај проверава надлежни орган.

Овај поступак се спроводи у складу са чл. 3, 5,6, 7, 67, 68,69. и 71. Закона о туризму („Службени гласник РС“ број 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон, 93/2012 и 84/2015), чл. 10., 11., 12., 13, 32 и 33. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“ број 83/16 и 30/17)), чланом 22 **Правилника о условима и начину обављања угоститељских делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству** („Службени гласник РС“ број 41/10 и 48/12 – др. правилници), Чланом 6. **Уредбе о висини трошкова у поступку разврставања угоститељских објеката у категорије, у зависности од њихове врсте, подврсте и величине** („Службени гласник РС“ број 69/2011) и члановима 103 и 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16),

Чланом 67 став 5, 6. и 7. Закона о туризму је прописано да јединица локалне самоуправе може ближе да уреди услове за уређење и опремање угоститељских објеката у зависности од начинауслуживања и врсте услуга које се претежно пружају у

угоститељском објекту, а који се односе на уређење и опремање уређајима за одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, услове за уређење и опремање угоститељских објеката у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којим се обезбеђује заштита од буке, као и да ближе уреди техничке и друге услове у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту.

Чланом 6. **Уредбе о висини трошкова у поступку разврставања угоститељских објеката у категорије, у зависности од њихове врсте, подврсте и величине** прописано је да се приликом подношења захтева за разврставање у категорију угоститељског објекта домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства **не плаћа накнада** трошкова поступка разврставања.

Одредбама члана 32. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај прописано је да угоститељ подноси надлежном органу јединице локалне самоуправе захтев за разврставање угоститељског објекта домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства у категорију за сваки објекат појединачно.

Угоститељски објекти за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, разврставају се у категорије у складу са стандардима прописаним за поједине врсте тих објеката.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе на захтев угоститеља доноси решење којим се угоститељски објекат разврстава у категорију, које важи три године од дана издавања.

Послове надлежни орган јединице локалне самоуправе обавља као поверени посао.

Захтев за разврставање угоститељског објекта мора да садржи истините податке.

Решење којим се објекат разврстава у категорије престаје да важи: истеком рока на који је донето, доношењем решења о промени категорије угоститељског објекта, губитком категорије угоститељског објекта, на захтев угоститеља, ако дође до промене угоститеља и престанком привредног друштва, предузетника, другог правног лица или огранка страног правног лица.

Угоститељ 60 дана пре истека периода за који је издато решење о разврставању угоститељског објекта за смештај у категорију, подноси захтев за поновно одређивање категорије.

Правилником о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај није предвиђено формирање комисије за категоризацију угоститељских објеката врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство. Странка је дужна да

прибави акт о одређивању категорије угоститељског објекта пре отпочињања обављања угоститељске делатности у објекту који се разврстава у категорију.

Ако се у року из члана 68. ст. 4. и 7. Закона о туризму промени угоститељ, нови угоститељ је дужан да пре почетка рада у том објекту прибави решење којим се објекат разврстава у категорију.

Ако се у року из члана 68. ст. 4. и 7. Закона о туризму одступи од прописаних стандарда за категорију угоститељског објекта у коју је разврстан, странка је дужан да поднесе захтев ради разврставања објекта у нижу категорију.

Решење о промени категорије доноси се и кад угоститељски објекат испуни услове за вишу категорију, на захтев угоститеља.

Промена категорије угоститељског објекта врши се на начин и по поступку прописаном за разврставање угоститељског објекта у категорију.

Акт којим се одлучује у поступку

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев.

По добијању захтева за разврставање угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

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.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења првостепеног органа странка има право на жалбу министру надлежном за послове туризма, у року од 15 дана од обавештавања странке о решењу.
Жалба се предаје преко првостепеног органа.

Законски рок је: 30 дана од покретања поступка

Препоручени рок: 20 дана од покретања поступка

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Категоризација угоститељских објеката за смештај: куће, апартмани, собе и сеоска туристичка домаћинства

Шифра поступка: _____

Информације које се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме/пословно име, адреса пребивалишта/седишта, контакт телефон 2. Назив, адреса и врста и категорија угоститељског објекта за смештај (уколико је има)
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ, по тарфином броју 1. Закона о републичким административним таксама
-------------------	---

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	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	Чл. 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 68. Закона о туризму („Службени гласник РС“ број 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон, 93/2012 и 84/2015)	
			2. Доказ о уплати административне таксе	✓					

¹ 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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3. Доказ о власништву уговор о купопродаји или откупу стана, или Уговор о поклону или Решење о оставинској расправи и др. или ЗаЛиста непокретности, а уколико је објекат у поступку легализације и податак да је за наведени објекат поднет захтев за легализацију	✓	✓				члан 22 Правилника о условима и начину обављања угоститељских делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			4. 5. За физичко лице Лекарско уверење о здравственој способности за обављање угоститељске делатности за физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства	✓					
			6. За физичко лице Потврда од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланови домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, нису евидентирани на клицоноштво и паразите	✓					

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			7. Изјава са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта	✓					
			8. Изјава са подацима о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката за смештај у домаћој радиности прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта	✓					
			9. Изјава о испуњености санитарно хигијенских услова	✓					
			10. Подаци о стандардима из прилога 8/9/10/11 Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај		✓	Подаци о стандардима за разврставање куће / апартмана / собе / сеоског туристичког домаћинства у категорије			
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/поручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	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</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем За</p>					<p>Чл. 102. 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> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	
<p>4 Поступак категоризације и доношење решења о усвајању захтева за категоризацију угоститељских објеката за смештај или решења о одбијању захтева за категоризацију угоститељских објеката за смештај</p>	<p>Најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП)</p>	<p>Комисија за категоризацију Руководилац НО</p>						<p>Чланови 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 68. Закона о туризму („Службени гласник РС“ број 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон, 93/2012 и 84/2015)</p> <p>Чл. 10./11./12/13. и 33. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“ број 83/2016)</p>	

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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5 Достављање решења		Руководилац НО и службено лице НО							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 дужности

КАТЕГОРИЗАЦИЈА УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА ЗА СМЕШТАЈ: КУЋЕ, АПАРТМАНИ, СОБЕ И СЕОСКА ТУРИСТИЧКА ДОМАЋИНСТВА



ЛЕГЕНДА:



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



радње ради употпуњавања пријаве

