

ПОСТАПКА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈА НА КУЌИ, СТАНОВИ И СОБИ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОД ФИЗИЧКИ ЛИЦА И СЕЛСКИ ДОМАЌИНСТВА ЗА ВРШЕЊЕ НА УГОСТИТЕЛСКИ УСЛУГИ И ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАР ЗА КАТЕГОРИЗИРАНИ УГОСТИТЕЛСКИ ОБЈЕКТИ

Постапка за категоризација на куќи, станови и соби за издавање од физички лица и селски домаќинства за вршење на угостителски услуги и водење на регистар за категоризирани угостителски објекти Согласно Законот за угостителска дејност (Сл. Весник на РМ бр. 62/04, 89/08, 115/10, 53/11, 141/12, 164/13, 187/13 и 199/14), член 27, став 2, “куќите, становите и собите за издавање од страна на физичките лица и селските домаќинства задолжително се категоризираат според условите предвидени во став 1 на овој член”. Согласно Законот за угостителска дејност (Сл. Весник на РМ бр. 62/04, 89/08, 115/10, 53/11, 141/12, 164/13, 187/13 и 199/14), член 47, став 2, “категоризацијата на објектите од член 27, став 2 ја врши градоначалникот на општината.” Постапката за категоризација на куќи, станови и соби за издавање од физички лица и селски домаќинства за вршење на угостителски услуги отпочнува со поднесување на Барање за утврдување на минимално-технички услови и категоризација на куќи, станови и соби за издавање од физички лица и селски домаќинства за вршење на угостителски услуги, согласно член 47, став 2 од Законот за угостителска дејност (Сл. Весник на РМ бр. 62/04, 89/08, 115/10, 53/11, 141/12, 164/13, 187/13 и 199/14) до Одделението за ЛЕР, преку архивата на Општина Старо Нагоричане. Кон Барањето се поднесува: Доказ за сопственост или право на користење и Доказ за платена административна такса (50,00+250,00 денари). Во Архивата се потврдува приемот на поднесокот и се води делововодник за поднесоците. Барањето заедно со придружната документација се заведува во интерна доставна книга и се доставуваат до Раководителот на Одделението кој поштата ја парафира и ја доставува во Раководителот на Одделението за ЛЕР; Раководителот на Одделението за ЛЕР, го парафира Барањето и придружната документација и го доставува до Претседателот на Комисијата за категоризација; Претседателот на Комисијата за категоризација заедно со членовите на Комисијата врши увид на објектите, согласно Правилникот за минимално-технички услови за вршење на угостителска дејност (Сл. Весник на РМ бр. 16/06), Правилникот за изменување на Правилникот за минимално-технички услови за вршење на угостителска дејност (Сл. Весник на РМ бр. 44/13) и Правилникот за услови за категоризација на објектите за вршење на угостителска дејност, Прилог IV (Сл. Весник на РМ бр. 16/06), во рок од 15 дена од денот на приемот на Барањето; За извршениот увид, Комисијата изготвува Записник со Предлог за категорија и Предлог Решение за категоризација и ги доставува за потпис на одговорните лица; Потпишаното Решение се заведува во архива и се доставува до странката; Еден примерок од Решението за категоризација го доставува до Самостојниот референт за угостителство, туризам, трговија и занаетчиство, кој ги внесува податоците од Решението во Регистарот за категоризирани угостителски објекти, согласно член 47-а од Законот за угостителска дејност и ги документира Решенијата по дата на издавање; Самостојниот референт за угостителство, туризам, трговија и занаетчиство, на секои шест месеци доставува извод од Регистарот на категоризирани угостителски објекти до Раководителот на Секторот, Раководителот на Одделението за ЛЕР, Советникот за угостителство, туризам, трговија и занаетчиство и Секторот за инспекциски надзор; Државниот службеник надлежен за вршење на работите од областа на угостителството, туризмот, трговијата и занаетчиството изготвува извод од регистарот до 15-ти јануари во тековната година за претходната година, како и извештај за извршените промени во регистарот два пати

годишно, до 15 јануари во тековната година за претходната година и до 15 јуни во тековната година, за поднесување до органот на државната управа надлежен за работите од областа на угостителството.