

I. РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА – ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

01 Регистар стамбених заједница и Јединствена евиденција

Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар) је електронска база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији сваке локалне самоуправе, док јединствену, централну и јавну базу података (Јединствена евиденција) у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије води Републички геодетски завод.

Регистар води јединица локалне самоуправе и организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима.

Регистратор је лице овлашћено за вођење Регистар и које је дужно да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење Регистра.

У поступку регистрације Регистратор искључиво врши проверу испуњености формалних услова за упис података и докумената у Регистар, а на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети.

Регистратор проверава испуњеност следећих формалних услова:

- 1) надлежност за поступање по пријави;
- 2) да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве;
- 3) да ли пријава садржи све прописане податке и документе;
- 4) да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима;
- 5) да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница.

II. ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ПРИЈАВЕ

02 Подносилац пријаве

Подносилац пријаве за упис стамбене заједнице, упис или промену управника, односно регистрацију и евиденцију промене или брисања других података о стамбеној заједници и згради, може бити:

- 1) лице овлашћено одлуком стамбене заједнице за подношење пријаве у Регистар, уколико пријаву не подноси изабрани управник стамбене заједнице;
- 2) управник стамбене заједнице, изабран одлуком стамбене заједнице;
- 3) професионални управник, ангажован уговором између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања;
- 4) професионални управник, именован решењем надлежне јединице локалне самоуправе за послове управљања у случају принудне управе.

Управник (или друго овлашћено лице) дужан је да у року од 15 дана од дана одржавања прве седнице скупштине стамбене заједнице поднесе пријаву за упис стамбене заједнице и управника или да региструје правила власника у Регистру стамбених заједница. Уколико дође до промене података који су предмет регистрације, управник је такође дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене поднесе нову пријаву за промену података.

Напомена: по успостављању рада Регистра и Јединствене евиденције све стамбене заједнице дужне су да изврше регистрацију стамбене заједнице у року од шест месеци од дана почетка рада Регистра.

03 Начин подношења пријаве

Поступак регистрације покреће се подношењем пријаве Регистру у локалној самоуправи од стране управника или лица овлашћеног одлуком стамбене заједнице, а може да се покрене и по службеној дужности.

Пријава у папирној форми подноси се Регистру непосредно или поштом. Када се пријава подноси поштом, као датум и време подношења пријаве узимају се датум и време пријема пријаве у Регистру.

Напомена: електронско подношење пријава путем корисничке апликације биће могуће од јануара 2018. године.

04 Регистрациона пријава и попуњавање пријаве

Образац регистрационе пријаве у *Word .docx* формату ће бити достављен Регистраторима на е-адресу.

Образац регистрационе пријаве се налази и у Прилогу овог упутства.

Образац пријаве би требало да буде доступан и на сајту локалне самоуправе ради преузимања.

У заглављу обрасца би требало навести назив локалне самоуправе и назив организационе јединице која спроводи поступак регистрације, а на последњој страни обрасца потребно је такође попунити податке за уплату административне таксе.

Сива поља на обрасцу пријаве су опциона, односно попуњавају се у случају када пријаву подноси страно лице или је за управника или професионалног управника изабрано страно лице, као и када се пословно име региструје на језику националне мањине.

Напомена: уколико је стамбена заједница претходно има Матични број, ПИБ или број текућег рачуна, ти подаци остају исти и попуњавају се у пријави.

05 Потребна документација за регистрацију и евиденцију

Уз пријаву се прилажу прописани документи у оригиналу, овереном препису или овереној фотокопији, ако другачије није прописано, као и доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Надлежна општинска, односно градска управа која води поступак регистрације дужна је да потребне документе за регистрацију прибавља по службеној дужности у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, односно да од подносиоца пријаве може да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Напомена: стамбена заједница би требало да *Записник са одлуком стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику* попуни у два примерка, један се подноси приликом регистрације, други остаје стамбеној заједници.

Документација за упис података о стамбеној заједници

Уз пријаву за упис података и докумената о стамбеној заједници прилажу се:

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 3) решење о именовању професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе;
- 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију уписа.

Уколико је стамбена заједница донела акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова у складу са Законом, уз пријаву за регистрацију се прилаже овај акт и објављује се у Регистру.

Документација за промену података о стамбеној заједници

Уз пријаву за регистрацију промене података и докумената о стамбеној заједници у зависности од врсте промене прилажу се:

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о промени пословног имена стамбене заједнице у случају промене пословног имена стамбене заједнице;
- 2) записник са седнице на којој је донета одлука о формирању стамбене заједнице, уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);
- 3) акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико је стамбена заједница усвојила промене овог акта или је своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом у складу са Законом;
- 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

За регистрацију промене података о стамбеној заједници, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број), уз пријаву се прилаже и решење надлежног органа о промени адресе.

Документација за промену података о управнику / професионалном управнику

Уз пријаву за регистрацију промене података о управнику, односно професионалном управнику прилажу се:

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 3) решење о именовану професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе;
- 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

Документација за брисање података о стамбеној заједници

Уз пријаву за регистрацију брисања података и докумената о стамбеној заједници у зависности од врсте брисања прилажу се:

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о брисању стамбене заједнице у случају формирања нове стамбене заједнице на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице;
- 2) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом;
- 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију брисања.

За регистрацију брисања података о стамбеној заједници, у случају рушења зграде, уз пријаву се прилаже и решење надлежног органа општинске, односно градске управе који је издао решење о рушењу.

Документација за евиденцију података о стамбеној заједници

Уз пријаву у којој се наводе подаци за евиденцију уписа, промене или брисања података о стамбеној заједници и згради, уколико се ти подаци не преузимају у

електронској форми из регистра који води Републички геодетски завод или из других службених регистара и/или евиденција, прилаже се и следећа документација на основу које се врши евидентирање података:

- 1) потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
- 2) потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице.

III. ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

06 Подношење пријаве на писарници локалне самоуправе

Уколико локална самоуправа има електронску писарницу, поднета пријава за регистрацију стамбене заједнице (попуњен образац пријаве, доступан на писарници и на интернет страни локалне самоуправе, и потребне документације за регистрацију) се на писарници заводи и додељује се број предмету, након чега се поднета документа скенирају (у ПДФ формату) и електронски достављају Регистратору. Подносилац захтева на писарници након подношења пријаве добија потврду о поднетој пријави за регистрацију стамбене заједнице у складу са пословањем писарнице.

Напомена: од јануара 2018. година, по успостављању регистарске апликације централног информационог система, потврда о примљеној пријави из члана 28. Закона ће произилазити из система за регистрацију.

Напомена: исти начин завођења предмета, скенирања документације и достављања Регистратору важи и за пријаву послату поштом.

По добијању електронске документације за регистрацију, Регистратор електронска документа из пријаве похрањују у фолдер (чији је назив број предмета).

Уколико писарница у локалној самоуправи не функционише на овакав начин, поднета документа се заводе и достављају Регистратору који их потом скенира и похрањује у фолдер (чији је назив број предмета).

Напомена: скенирање документације је неопходно и у прелазном периоду како би се после та документација пренела у централни информациони систем.