

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Уз попуњен образац пријаве, у зависности од врсте регистрације (упис стамбене заједнице, регистрација промене или брисања података и докумената о стамбеној заједници / управнику / професионалном управнику), прилаже се одговарајућа потребна документација у оригиналу, овереном препису или овереној копији.

01 За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси избрани управник):

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
- 2) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

02 За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси друго овлашћено лице):

- 1) записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника и одлука којом се друго лице овлашћује за подношење пријаве за упис стамбене заједнице у Регистар. Одлука стамбене заједнице којом се даје овлашћење другом лицу мора садржати потписе власника посебних делова .
- 2) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

03 За стамбену заједницу која има професионалног управника:

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице 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) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

04 За стамбену заједницу која има професионалног управника именованог у поступку принудне управе (пријаву подноси именовани професионални управник):

- 1) решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу;
- 2) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

05 За регистрацију промене података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о насталим променама:

- 1) записник са седнице на којој је донета одлука о формирању нове стамбене заједнице (уз белешку о поништавању претходне стамбене заједнице), уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);
- 2) 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;
- 3) решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број);
- 4) очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 5) доказ о уплати административне таксе.

06 За регистрацију брисања података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о брисању:

- 1) 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;
- 2) решење надлежног органа који је издао решење о рушењу зграде, у случају рушења зграде;
- 3) очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 4) доказ о уплати административне таксе.

07 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:

- 1) потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
- 2) потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице;
- 3) очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева.

НАПОМЕНА: НАКОН ДОБИЈАЊА ПОРЕСКОГ ИНДЕНТИФИКАЦИОНОГ БРОЈА (ПИБ-а), ПОТРЕБНО ЈЕ ПОПУНИТИ ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ЗА АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА (доступан на сајту општине Нови Београд) И ДОСТАВИТИ ГА РЕГИСТРАТОРУ.