

## 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.

### **01 За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси изабрани управник):**

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
- 2) 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, са овлашћењем другом лицу за упис стамбене заједнице у Регистар;
- 2) 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) 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) 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) 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) 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.

Особа за контакт:

**Регистратор**

**Ана Вићентијевић**

Градска управа за имовину

Канцеларија бр. 16

Бранка Радичевића 11

Крагујевац

Тел: 034-506-127

anavicentijevic@kg.org.rs