

**III. ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ УЗ ПРИЈАВУ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ И ЕВИДЕНЦИЈУ  
ПОДАТАКА О СТАМБЕНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

**Документација за регистрацију и евиденцију**

**I.**

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

**1. Регистрација података и докумената**

**Документација за упис података о стамбеној заједници**

**II.**

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 одлука 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**

**III.**

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, односно  
професионалном управнику**

**IV.**

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 одлука 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 промене.

**Документација за брисање података о стамбеној заједници**

**V.**

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.

**2. Евидентирање података и докумената**

**Документација за евидентирање података о стамбеној заједници**

**VI.**

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.



**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЧОКА**