



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ПОТВРДА / УВЕРЕЊЕ О РЕГИСТРОВАНОЈ СТАМБЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Област: Стамбено комунални послови – изворни послови

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев** за издавање потврде/уверења о регистрованој стамбеној заједници подноси управник стамбене заједнице, надлежној **унутрашњој организационој јединици**, градске/општинске управе или управе градске општине, у којој се води Регистар стамбених заједница.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз **писани захтев за издавање потврде/уверења** о регистрованој стамбеној заједници, потребно је доставити **доказ о уплати, градске/општинске административне таксе односно административне таксе градске општине**.

### Правни основ

Овај административни поступак је уређен чл. 16. и 18. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016), Правилником о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о

стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената („Службени гласник РС“ број 49/2017) и чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

У члану 16. ставовима 7, 8. и 9, Закона о становању и одржавању зграда, предвиђено је да се стамбена заједница уписује у регистар стамбених заједница, као и да стамбена заједница има свој матични број, ПИБ и текући рачун. Чланом 18. истог Закона, утврђено је да јединица локалне самоуправе води Регистар стамбених заједница и организује рад Регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима.

Чланом 29. Закона о општем управном поступку прописано је да органи издају странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе (сертификате, потврде итд.) о чињеницама о којима воде службену евиденцију у складу са законом, као и да се она издају сагласно подацима из службене евиденције, и као такви имају доказну вредност јавне исправе.

Члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари. Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

## **Одлучивање у поступку**

По добијању захтева за издавање потврде /уверења о регистрованој стамбеној заједници, надлежни орган **проверава уредност захтева** и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је

дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци издаје **потврду/уверење о регистрованој стамбеној заједници**. Уколико нису испуњени услови, захтев странке, може се **одбити решењем**.

Потврда/уверење се управнику или пуномоћнику управника стамбене заједнице који има уредно пуномоћје, издаје у складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок је:** по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана (члан 29. Закона о општем управном поступку, „Службени гласник РС“ број 18/16).

**Препоручени рок: одмах.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Потврда / уверење о регистрованој стамбеној заједници

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Пословно име стамбене заједнице, 2. матични број стамбене заједнице 3) ПИБ стамбене заједнице, 4) Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон подносиоца захтева - управника стамбене заједнице или пуномоћника.
<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	Градска/општинска административна такса односно административна такса градске општине се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник Буџет града/општине/градске општине _____, модел _____, позив на број _____, сврха дознаке "Градска/општинска административна такса односно административна такса градске општине", у износу од _____ динара.

Фазе поступка	Законски/преп оручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева за издавање уверења о регистрованим стамбеним зградама	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓				Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе / Одлука о локалним административним таксама	
			2. Доказ о уплати градске/општинске административне таксе односно таксе градске општине	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница/ор ган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

<sup>1</sup> Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски/преп оручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа	У року од 1 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО						Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО						Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
4. Израда и уручење потврде /уверења о регистрованој стамбеној заједници	По правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од 8 дана/одмах.	Руководилац НО односно овлашћено службено лице - регистратор						Члан 18. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016), Члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16); Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

**Скраћенице и значења:**

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

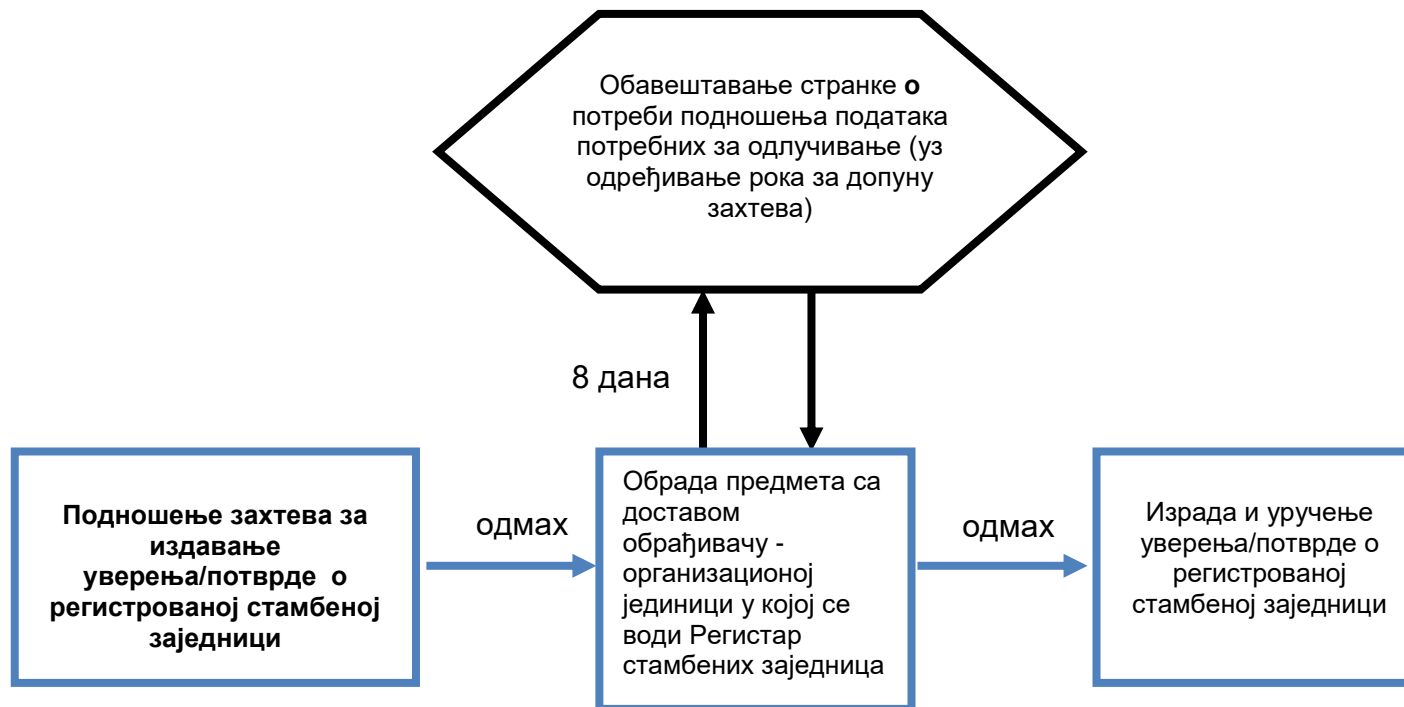
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

## ПОТВРДА / УВЕРЕЊЕ О РЕГИСТРОВАНОЈ СТАМБЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ



### ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка,  
од подношења уредног - потпуног захтева



радње ради употпуњавања пријаве