



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# РЕГИСТРАЦИЈА СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УПИСА//ПРОМЕНЕ/БРИСАЊА ПОДАТАКА ИЛИ ДОКУМЕНАТА

Област: Стамбено комунални послови – изворни послови

## Ко покреће поступак и на који начин

Поступак регистрације стамбене заједнице покреће се подношењем пријаве Регистру стамбених заједница, који води јединица локалне самоуправе. Пријаву подноси управник стамбене заједнице, професионални управник или друго овлашћено лице, а може је поднети и принудни управник по службеној дужности.

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

За регистрацију стамбене заједнице, поред попуњеног обрасца и у зависности од врсте регистрације (уписа стамбене заједнице, регистрације промене или брисања података и докумената о стамбеној заједнице, регистрације промене или брисања података и докумената о управнику / професионалном управнику), потребни су следећи докази:

- **За регистрацију уписа стамбене заједнице која има управника**

- 1) Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника са овлашћењем другом лицу за упис стамбене заједнице у регистар;
  - 2) Очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
  - 3) Матични број стамбене заједнице – **не подноси странка**;
  - 4) Доказ о уплати административне таксе за регистрацију;
  - 5) Правила власника - уколико је стамбена заједница своје међусобне односе уредила овим актом
- **За регистрацију уписа стамбене заједнице 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) Извод из регистра професионалних управника – **не подноси странка**
  - 4) очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
  - 5) матични број стамбене заједнице – **не подноси странка**
  - 6) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.
  - 7) Правила власника - уколико је стамбена заједница своје међусобне односе уредила овим актом
- **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 - **не подноси странка**;
  - 2) Извод из регистра професионалних управника – **не подноси странка**;
  - 3) матични број стамбене заједнице- **не подноси странка**;
  - 4) очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
  - 5) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

- **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) - **не подноси странка**;
  - 4) очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
  - 5) доказ о уплати административне таксе.
  
- **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- **не подноси странка**;
  - 3) очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
  - 4) доказ о уплати административне таксе.
  
- **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.

**Подаци о којима се води службена евиденција**

Сходно члану 23. став 3. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016), надлежна општинска, односно градска управа/градска општина која води поступак регистрације дужна је да прописане документе 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. Чланом 39. Закона о становању и одржавању зграда је предвидео, да се на питања која се односе на поступке регистрације и евидентирања, која нису уређена тим законом, примењује закон којим се уређује општини управни поступак. Остала документација неопходна за одлучивање, у складу са члановима 9 и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), тј. увид, прибављање и обраду података о чињеницама о којима се води службена евиденција (податке из докумената или сама документа) прибавља надлежни орган и то: извод из регистра професионалних управника, извод из катастра непокретности, одлуку градске/општинске или управе градске општине о поверавању послова управљања професионалном управнику, матични број стамбене заједнице од Републичког завода за статистику, решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу, решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број), решење надлежног органа који је издао решење о рушењу зграде, у случају рушења зграде.

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.

Странка може изричито да изјави да све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и их ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање

## 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).

Стамбена заједница стиче својство правног лица, у тренутку када најмање два лица постану власници два посебна дела зграде. 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.

## Одлучивање у поступку

Пријава у папирној форми подноси се регистру непосредно или поштом, а електронско подношење пријава путем корисничке апликације ће бити могуће од 01. јануара 2018. године. Када се пријава подноси поштом, као датум и време подношења пријаве узимају се датум и време пријема пријаве у Регистру.

Потписивање електронске пријаве и докумената, као и овера електронских докумената, врши се у складу са прописима којима се уређују електронски потпис и електронски документ.

Подносилац пријаве је дужан да регистру поднесе пријаву у року од 15 дана од дана настанка промене, односно промене података који су предмет регистрације.

Потврда о примљеној пријави издаје се подносиоцу пријаве, приликом непосредног подношења пријаве регистру, а потврда о примљеној електронској пријави генерише се из апликације аутоматски и доставља на електронску адресу наведену у пријави.

Потврда о примљеној пријави нарочито садржи број под којим је пријава заведена, датум и време пријема пријаве, врсту регистрације (упис, промену или брисање), идентификационе податке о подносиоцу пријаве, као и списак приложених докумената.

Подносилац пријаве може да измени пријаву или да од ње одустане до доношења одлуке регистратора о пријави.

Ако подносилац пријаве одустане од пријаве, регистратор доноси решење којим се поступак обуставља.

По пријему пријаве регистратор проверава да ли су испуњени формални услови за регистрацију прописани чланом 20. став 2. овог закона за податке који се региструју и објављују и да ли су достављени прописани документи.

Подаци који су предмет објављивања не подлежу провери испуњености формалних услова, уписују се у регистар на основу регистрационе пријаве, за њихову тачност одговара подносилац пријаве и о њиховој објави се не издаје посебан акт.

Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по пријави, регистратор **одбацује пријаву закључком**, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање, објављује га кроз централни информациони систем и писани отправак доставља подносиоцу пријаве на начин одређен у регистрационој пријави. Регистратор ће пријаву одбацивати закључком и када није месно надлежан за поступање по пријави, када подаци наведени у пријави нису предмет регистрације и када је податак или документ који је предмет пријаве већ регистрован.

Против закључка о одбацивању пријаве, подносилац пријаве преко регистратора може изјавити жалбу општинском, односно градском већу надлежног органа јединице локалне самоуправе у року од десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања. Ако подносилац пријаве у року од десет дана од пријема закључка о одбацивању пријаве, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања, поднесе усаглашену пријаву и документе и отклони све утврђене недостатке, не плаћа поново административну таксу.

Подносилац пријаве може само једном искористити право на подношење усаглашене пријаве без обавезе поновног плаћања административне таксе.

**Ако регистратор не одлучи о пријави у року предвиђеном законом, сматраће се да је пријава усвојена**, о чему доноси решење и тражену регистрацију, без одлагања, спроводи у регистру, осим у случају када није месно надлежан за поступање по пријави, када подаци наведени у пријави нису предмет регистрације и када је податак или документ који је предмет пријаве већ регистрован.

Када утврди да је регистрован податак, а да у моменту регистрације нису били испуњени услови за његову регистрацију, регистратор ће укинути своју одлуку и брисати податак најкасније у року од шест месеци од наредног дана од дана објављивања регистрованог податка.

**Решење о брисању регистрованог податка или документа** доставља се стамбеној заједници чији је податак брисан. Истовремено са брисањем регистрованог податка успоставља се претходно регистровано стање.

Подносилац пријаве по основу које је извршена регистрација податка или документа који је брисан у складу са одредбама овог члана има право на жалбу.

У поступку регистрације није дозвољен повраћај у пређашње стање.

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

**Регистратор доноси решење о регистрацији или закључак о одбацивању** пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве, после провере формалних услова за регистрацију и контроле исправности унетих података и докумената у централни информациони систем.

Против решења о регистрацији подносилац пријаве преко регистратора може изјавити жалбу општинском, односно градском већу у року од десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања на интернет страници регистра. Жалба не одлаже извршење решења.

По извршеној контроли исправности начина унетих података и докумената у централном информационом систему и доношењу решења о регистрацији, регистровани подаци и документи о стамбеној заједници се јавно објављују у Јединственој евиденцији стамбених заједница. Регистрација производи правно дејство према трећим лицима наредног дана од дана објављивања.

Трећа лица која се у правном промету поуздају у податке из регистра не сnose штетне правне последице због нетачних података у регистру.

Ако је приликом регистрације начињена грешка у писању, рачунању или друга очигледна грешка, регистратор ће у року од пет дана од дана сазнања за грешку или од дана подношења захтева за исправку извршити исправку грешке у регистру и о томе донети закључак.

Ако регистратор, одлучујући о захтеву за исправку грешке, утврди да грешка није начињена, доноси решење којим се захтев одбија као неоснован.

Достављање писаног отправка одлуке регистратора врши се на начин одређен регистрационом пријавом, и то: поштанском пошиљком, на адресу подносиоца пријаве; поштанском пошиљком, на адресу седишта стамбене заједнице, слањем на регистровану адресу за пријем електронске поште у складу са прописима којима се уређује електронско пословање; преузимањем у седишту регистра.

Ако је поднета електронска пријава, отправак одлуке регистратора у електронској форми доставља се на регистровану адресу за пријем електронске поште или на адресу за пријем електронске поште која је означена у пријави.

По регистравању стамбене заједнице, управник/професионални управник је дужан да прибави ПИБ стамбене заједнице и отвори рачун стамбене заједнице у банци. Уколико је стамбена заједница имала ПИБ и рачун у банци, подаци се уносе у образац пријаве за регистрацију и не морају се поново прибављати.

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.

**Упутство о правном средству:** Против решења о регистрацији, странка има право жалбе у року од 10 дана од дана достављања решења, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања на интернет страни регистра. Жалба се подноси општинском/градском већу.

**Законски рок је:** 5 дана од дана подношења пријаве (члан 30. став 3. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016).

**Препоручени рок:** 5 дана.



## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Регистрација стамбене заједнице

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	Све информације које се траже од странке су дате у Обрасцу пријаве за регистрацију стамбене заједнице, који се налази у Прилогу бр.1. овог модела.
---	--

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	Градска/општинска административна такса се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник буџет града/општине _____, позив на број _____, сврха дознаке "градска/општинска административна такса", у износу од _____ динара. Накнада за вођење јединствене евиденције се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник СКН _____, позив на број _____, сврха дознаке "Накнада за вођење јединствене евиденције", у износу од _____ динара.
-------------------	---

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа					Т/Н	Правни основ
			Документа неопходна за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац пријаве	✓					Члан 23. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016) Правилник 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)
			2. Записник са седнице скупштине стамбене заједнице о избору управника/професионалног управника са овлашћењем за подносиоца пријаве, уколико пријаву подноси пуномоћник управника/професионалног управника	✓					

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа					Т/Н	Правни основ	
			Документа неопходна за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију			
			3. Решење о именовану принудног управника	✓			Решење о именовану принудног управника	Градска/општинска управа/управа градске општине		
			4. Извод из катастра		✓		Подаци о катастарској парцели на којој је зграда изграђена	РГЗ		
			5. Подаци које странка доставља кроз образац пријаве: 1) врста регистрације, 2) идентификационе податке о подносиоцу пријаве, 3) начин на који подносилац захтева да му се достави одлука Регистратора, 4) начин формирања стамбене заједнице, 5) податке о стамбеној заједници, 6) податке о управнику/професионалном управнику стамбене заједнице, 7) евиденционе податке о згради и 8) евиденционе податке о улазу који се региструје као стамбена заједница, који су дати у Прилогу 1 Образац пријаве за регистрацију	✓						

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа					Т/Н	Правни основ	
			Документа неопходна за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију			
			6. Извод из регистра професионалних управника		✓		Подаци о професионалном управнику	Привредна комора Србије		
			7. Доказ о уплати градске/општинске административне таксе или административне таксе /градске општине	✓						
			8. прочитана лична карта са чипом или копија личне карте управника, професионалног управника, принудног управника	✓						
			9. Правила власника - уколико је стамбена заједница своје међусобне односе уредила овим актом	✓						
			10. Решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број)		✓					
			11. Решење надлежног органа који је издао решење о рушењу зграде, у случају рушења зграде-		✓					
2. Пријем захтева	<b>Одмах</b>	Писарница /регистратор								<b>Члан 22. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016)</b>

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа					Т/Н	Правни основ
			Документа неопходна за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Издавање потврде о примљеној пријави	Одмах или у року од 1 дана	Регистратор							Члан 28. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016)
4. Обрада предмета: 4.1. Провера формалних услова и утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа	У року од 1 дан након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање <sup>2</sup>	Регистратор  Регистратор, службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3, 4 и 6, 9, 10, 11						Члан 30. став 1. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016)

<sup>2</sup> Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа					Т/Н	Правни основ
			Документа неопходна за одлучивање <sup>1</sup>	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>4.2. Унос података о стамбеној заједници у апликацију за регистрацију стамбених заједница</p> <p>4.3. Провера исправности унетих података и документације од стране ЦИС РГЗ</p>									
5. Доношење решења о регистрацији	У року од 5 дана (од дана пријема пријаве)	Регистратор							Члан 30. став 3 Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016)
6. Одбацивање пријаве закључком, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање	У року од 5 дана (од дана пријема пријаве)	Регистратор							Члан 30. став 3 Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016)

**Скраћенице и значења:**

Надлежни орган – НО

Надлежна организациона јединица – НОЈ

Други надлежни орган – НО 2

Републички геодетски завод – РГЗ

Централни информациони систем – ЦИС

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

# РЕГИСТРАЦИЈА СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

## ЛЕГЕНДА:

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

 радње ради употпуњавања пријаве

