

## ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

### 1. Врста регистрације стамбене заједнице:

(изабрати врсту регистрације и означити поље са **X**)

УПИС	<input type="checkbox"/>	ПРОМЕНА ПОДАТАКА	<input type="checkbox"/>	БРИСАЊЕ	<input type="checkbox"/>
------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------	--------------------------

### 2. Подаци о подносиоцу пријаве:

1.1. Име и презиме<sup>1</sup>

1.2. Ј М Б Г

1.3. Број путне исправе и држава издавања за страно лице

1.4. Улица и број

1.5. Место | општина

1.6. Контакт телефон

1.7. Електронска пошта  
(уколико постоји)


### 3. Начин достављања писаног отправка одлуке Регистратора:

(изабрати и означити начин доставе)

Поштанском пошиљком на адресу подносиоца пријаве	<input type="checkbox"/>
Поштанском пошиљком на адресу стамбене заједнице	<input type="checkbox"/>
Преузимањем у седишту Регистра	<input type="checkbox"/>

### 4. Начин формирања стамбене заједнице:

(означити начин формирања стамбене заједнице)

<b>Стамбена заједница је формирана за зграду у целини</b> (уколико је стамбена заједница формирана у згради која има само један улаз или је формирана за све улазе у оквиру једне зграде)	<input type="checkbox"/>
<b>Стамбена заједница је формирана за један улаз</b> (уколико је стамбена заједница формирана за један улаз у згради која има више улаза, независно од других улаза те зграде)	<input type="checkbox"/>
<b>Стамб. заједница је формирана за више улаза једне зграде</b> (уколико је стамбена заједница формирана за више улаза у оквиру једне зграде, али не за све улазе те зграде)	<input type="checkbox"/>



- 7.10. Број решења  
у случају принудне управе
- 7.11. Датум доношења решења
- 7.12. Контакт телефон
- 7.13. Електронска пошта


## 8. Евиденциони подаци о згради:

(ако је стамбена заједница регистрована за више улаза, подаци о згради се евидентирају за сваки улаз посебно и за сваки улаз је потребно попунити евиденционе податке на додатном обрасцу пријаве)

- 7.14. Подаци за улаз – број
- 7.15. Година изградње зграде
- 7.16. Број посебних делова зграде

Број станова		Број пословних простора		
Гаража у згради		Да	Не	
Број гаражних места		Број гаражних боксова		

- 7.17. Подаци о физичким карактеристикама зграде

Број гаража ван зграде на катастарској парцели				
Спратност зграде	Подрум	Бр.етажа	Поткровље	
Број лифтова				
Склониште у згради		Да	Не	
Врста крова	Раван	Кос		
Громобран на згради		Да	Не	
Даљинско грејање у згради		Да	Не	
Зграда (као целина) има енергетски пасош		Да	Не	

- 7.18. Начин грејања зграде

- 7.19. Подаци о енергетској сертификацији зграде

*означити енергетски разред  
уколико зграда има енергетски пасош*

**Број енергетског пасоша**

A <sup>+</sup>		A		B		C	
D		E		F		G	
E	P						

- 7.20. Податак о статусу заштите зграде као културног добра

*означити статус заштите*

Нема статус заштите	
Зграда у оквиру просторно културно-историјске целине	
Добро које ужива статус претходне заштите	
Културно добро	
Културно добро од великог значаја	
Културно добро од изузетног значаја	

- 7.21. Назив предузећа коме је поверено одржавање зграде

--

*(уколико стамбена заједница има склопљен уговор о одржавању зграде)*

**За упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница плаћа се административна такса у износу од 1.339,00 динара, Текући рачун за уплату накнаде трошкова органа града Панчева је: 840-742341843-24, модел 97, са позивом на број 76-226-74234102, са означањем сврхе дознаке: трошкови надлежног органа, прималац: Буџет града Панчева**

**НАПОМЕНА:**

**Стамбена заједница ће Матични број, уколико га претходно није имала, добити у поступку регистрације стамбене заједнице, а да је по добијању Решења о регистрацији једино потребно у филијали пореске управе поднети захтев за издавање ПИБ-а, који се после доставља Регистру ради допуне тог податке у Регистру.**

**Подносилац захтева | управник**

Датум подношења пријаве \_\_\_\_\_ 20\_\_

--

## СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА

Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Скупштина стамбене заједнице

#### З А П И С Н И К

Са седнице скупштине стамбене заједнице у улици ..... бр. .... у  
....., одржане дана ..... 20..... године, са почетком у ..... часова.

Седницу је сазвао и води....., власник стана број....., а записничар је  
.....

Седница је сазвана ради избора управника стамбене заједнице у складу са чл. 40. и 49. *Закона о становању и одржавању зграда* („Сл. гласник РС“, бр. 104/2016). На почетку седнице председавајући констатује да је седница сазвана у складу са чланом 43. *Закона о становању и одржавању зграда*, као и да у згради има укупно ..... посебних делова зграде<sup>3</sup>. Седници присуствује ..... чланова скупштине, а писаним/електронским путем се изјаснило ..... чланова скупштине, те су у складу са чланом 45. став 1. *Закона о становању и одржавању зграда* испуњени услови (кворум) за одржавање седнице и одлучивање. Констатује се да је на основу ..... гласова усвојен дневни ред.

#### Дневни ред:

Избор управника стамбене заједнице

(може се расправљати и о другим тачкама дневног реда).

У оквиру 1. тачке дневног реда констатује се да су испуњени сви законски услови за избор управника стамбене заједнице, за кога је предложен ....., власник/заступник посебног дела бр. ....

\_\_\_\_\_

3

<sup>3</sup> Станови, пословни простори, гараже

Након гласања чланова скупштине, скупштина стамбене заједнице доноси:

## О Д Л У К У

За **управника стамбене заједнице** у ул. .... бр. .... је изабран  
..... (име и презиме, ЈМБГ) власник/заступник посебног  
дела бр. .... .

Одлука је донета на основу ..... гласова присутних чланова скупштине стамбене заједнице. Ова  
одлука ступа на снагу даном доношења.

**Записничар**

**Председавајући скупштине стамбене заједнице**

.....

.....

**Саставни део записника и одлуке су потписи власника посебних делова зграде**

\*Записник мора да садржи потписе обичне већине власника од укупног броја свих посебних делова зграде.

<b>Бр. Посебни део</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Потпис власника</b>
------------------------	----------------------	------------------------

стан бр. 01	.....	.....
-------------	-------	-------

стан бр. 02	.....	.....
-------------	-------	-------

стан бр. 03 .....  
стан бр. 04 .....  
стан бр. 05 .....  
стан бр. 06 .....  
стан бр. 07 .....  
стан бр. 08 .....  
стан бр. 09 .....  
стан бр. 10 .....  
стан бр. 11 .....  
стан бр. 12 .....  
стан бр. 13 .....  
стан бр. 14 .....  
стан бр. 15 .....  
стан бр. 16 .....  
стан бр. 17 .....  
стан бр. 18 .....  
стан бр. 19 .....  
стан бр. 20 .....

**УПРАВНИК СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

.....

## 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.

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

- 1.записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
- 2.очитана 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.

### **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.очитана 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.

### **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.очитана 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.

### **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.очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 3.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);
- 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;
- 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.