

Општина: Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [03]: Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду

Област [04]: стамбено-комунални послови

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(05)]:

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

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

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 заједници, 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) прочитана 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) прочитана 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) прочитана 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) прочитана 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) прочитана 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 регистра 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) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева.

Активности:

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.

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.

Резултат:

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 отправака 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.