**ПОТРЕБНА ДОКУМEНТАЦИЈА 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 заједнице / управнику / професионалном управнику), прилаже се одговарајућа потребна документацијa у оригиналу,овереном препису или овереној копији.**

1. **За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси изабрани управник):**
2. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
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.

1. **За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси друго овлашћено лице):**
2. записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника и одлука којом се друго лице овлашћује за подношење пријаве за упис стамбене заједнице у Регистар. Одлука стамбене заједнице којом се даје овлашћење другом лицу мора садржати потписе власника посебних делова .
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.

1. **За стамбену заједницу која има професионалног управника:**
2. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поверавању послова управљања професионалном управнику;
3. 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;
4. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
5. 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.

1. **За стамбену заједницу која има професионалног управника именованог у поступку принудне управе (пријаву подноси именовани професионални управник):**
2. решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу;
3. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
4. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.
5. **За регистрацију промене података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о насталим променама:**
6. 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.);
7. 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;
8. решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број);
9. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
10. доказ о уплати административне таксе.
11. **За регистрацију брисања података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о брисању:**
12. 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;
13. решење надлежног органа који је издао решење о рушењу зграде, у случају рушења зграде;
14. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
15. доказ о уплати административне таксе.
16. **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:**
17. потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
18. потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице;
19. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева.

**НАПОМЕНА:** НАКОН ДОБИЈАЊА ПОРЕСКОГ ИНДЕНТИФИКАЦИОНОГ БРОЈА (ПИБ-a),ПОТРЕБНО ЈЕ ПОПУНИТИ ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ЗА АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА (доступан на сајту општине Нови Београд ) И ДОСТАВИТИ ГА РЕГИСТРАТОРУ.