

2017

**ПРИРУЧНИК ЗА СТАМБЕНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
САВСКИ ВЕНАЦ**



Градска општина Савски венац
Град Београд

ПРИРУЧНИК ЗА СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

Август 2017.

Увод

Са циљем да изађе у сусрет потребама својих суграђана Градска општина Савски венац на иницијативу руководства општине, на челу са председницом општине Иреном Вујовић, покренула је низ активности како би помогла и олакшала грађанима да у својим зградама успешно спроведу поступак предвиђен новим Законом о становању и одржавању зграда.

С тим у вези, у просторијама општине се редовно организују трибине на тему примене новог закона, како би грађани на непосредан начин од запослених у општини добили потребне информације о поступку регистрације стамбених заједница и избору управника.

На предлог Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре Републике Србије, Скупштина Републике Србије донела је нови Закон о становању и одржавању зграда који је ступио на снагу 31. децембра 2016. године. Нови закон је за стамбене и стамбено-пословне зграде увео појам стамбене заједнице и предвидео рок у којем те стамбене заједнице морају да конституишу своје Скупштине и да именују управнике уместо некадашњих председника. Обавеза регистрације по новом закону предвиђена је, како за зграде које нису имале оформљене Скупштине и председнике Скупштина зграде или Савета станара у складу са старим Законом о становању, тако и за оне зграде које су те органе већ имале. Практично, нови закон је увео обавезу да све зграде одрже Скупштину стамбене заједнице, да изаберу свог управника и да потом изврше регистрацију код надлежног органа Општинске управе.

Прва од поменутих активности јесте ангажовање стручних лица - правника запослених у Општинској управи - на задатку да у сарадњи са надлежнима у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре Републике Србије упознају процедуре у

вези са применом новог закона, те да их представе грађанима Савског венца на једноставан и јасан начин, као и да све потребне документе које ће грађани морати да користе у поступку избора и регистрације управника и стамбене заједнице, учине доступним у виду једноставних образаца.

Тако састављени обрасци, као и сва потребна упутства, доступни су на званичном сајту ГО Савски венац. За оне грађане који не користе интернет Општинска управа је штампала обрасце које могу преузети у надлежном Одељењу за имовинско правне и стамбене послове, где се могу добити и све информације и одговори на питања о примени закона. Грађани се Одељењу могу обратити лично у просторијама Општинске управе, као и путем телефона или електронском поштом.

I. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Новим Законом о становању и одржавању зграда покушано је да се идентификују и евентуално понуде решења за проблеме становања као што су лоши услови становања грађана, драстично смањење вредности стамбеног фонда, оронуте фасаде, проблеми око управљања зградама, одржавања, финансирање одржавања.

У том циљу новим законом одрживи развој становања прокламован је у јавни интерес. Одрживи развој становања подразумева унапређење услова становања грађана, очување и унапређење вредности стамбеног фонда, као и одржавање и управљање у стамбеним зградама и стамбено-пословним зградама у циљу спречавања или отклањања опасности по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, односно у циљу обезбеђивања сигурности зграде и њене околине.

Закон је недвосмислено обавезао све власнике посебних делова зграде (станава, пословних простора и гаража) да одржавају зграду на начин да од стамбене зграде, односно заједничких делова стамбене односно стамбено-пословне зграде не прети опасност настанка штете. Сваки власник посебног дела има обавезу да учествује у трошковима одржавања и употребе заједничких делова. Послове одржавања и управљања стамбеном, односно стамбено-пословном зградом, власници посебних делова врше посредством Стамбене заједнице.

Циљеви: унапређење услова становања грађана, очување и унапређење вредности стамбеног фонда, одржавање и управљање у стамбеним зградама и стамбено-пословним зградама.

II. СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА

Стамбену заједницу чине сви власници посебних делова стамбене, односно стамбено-пословне зграде. Чланови Скупштине стамбене заједнице су сви власници посебних делова. Када је власник посебног дела правно лице, у раду Скупштине учествује његов законски заступник или лице које он овласти.

Стамбену заједницу чине сви власници посебних делова (станова, пословних простора, гаража) стамбене, односно стамбено-пословне зграде.

Ако зграда има више целина са засебним улазима, власници посебних делова сваке од тих целина могу формирати стамбену заједницу улаза на коју се сходно примењују све одредбе овог закона које се односе на стамбену заједницу зграде у целини.

Уместо власника посебног дела на седници Скупштине може да учествује у раду и гласа и члан домаћинства који је пословно способан или лице које је купац посебног дела, осим ако је власник посебног дела обавестио Скупштину или управника да не дозвољава да уместо њега учествује неко други. Члан домаћинства или лице које је купац посебног дела не може да учествује у доношењу следећих одлука: бирање и разрешавање управника, доношење одлуке о поверавању послова управљања зградом, односно избору професионалног управника; одлуке о узимању кредита; одлуке о располагању заједничким деловима зграде и висини накнаде за инвестиционо одржавање заједничких делова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде.

Стамбена заједница послове управљања врши преко својих органа (Скупштине и управника) или преко професионалног управника коме су поверени послови управљања.

Стамбена заједница је у складу са чланом 40. став 3. Закона дужна да у року од 60 дана од дана стицања својства правног лица одржи прву седницу Скупштине на којој треба да изабере управника. Ову седницу треба да сазове лице које је до доношења закона вршило дужност председника Скупштине или Савета стамбене зграде, односно било који власник посебног дела зграде.

Власник посебног дела који је издао свој посебни део у закуп трећем лицу и уговорио да треће лице учествује у трошковима одржавања и управљања зградом, дужан је да у року од 30 дана од дана издавања посебног дела у закуп обавести управника зграде да ће купац учествовати у трошковима одржавања и управљања зградом.

Закупац на неодређено време стана у јавној својини има право да учествује у раду Скупштине, односно управљању и обавезан је да сноси трошкове одржавања и управљања зградом.

Скупштином председава лице које је изабрано за управника и које је обавезно да присуствује свакој седници Скупштине.

Седница Скупштине одржава се најмање два пута годишње, а заказује је управник.

Иницијативу за заказивање седнице Скупштине може поднети и сваки власник посебног дела. Ако управник не закаже седницу Скупштине на захтев власника посебног дела у року од десет дана, власник посебног дела је може сам заказати, о чему обавештава управника.

Скупштина стамбене заједнице одлучује на седници али се одлуке могу доносити и давањем писаних изјава ван седнице.

01. Надлежност Скупштине стамбене заједнице

Скупштина стамбене заједнице:

1) бира и разрешава управника; 2) доноси одлуку о поверавању послова управљања зградом, односно избору професионалног управника; 3) доноси правила власника у складу са чланом 17, став

2. овог закона; 4) доноси одлуку о узимању кредита; 5) одређује висину месечног износа који плаћају власници посебних делова за потребе извршења послова из надлежности Стамбене заједнице, и то на име трошкова одржавања, трошкова за рад органа Стамбене заједнице и других трошкова; 6) доноси програм одржавања заједничких делова зграде; 7) доноси одлуку о организовању послова одржавања зграде, односно о поверавању послова одржавања заједничких делова зграде; 8) доноси одлуку о предузимању радова на заједничким деловима зграде; 9) доноси одлуку о одржавању земљишта за редовну употребу зграде; одлуку о физичко-техничком обезбеђењу зграде и ствари на земљишту које служи за редовну употребу зграде; одлуку о коришћењу заједничких делова зграде издавањем њихових делова трећим лицима или власницима посебних делова; 12) доноси одлуку о располагању заједничким деловима зграде; 13) доноси одлуку о начину коришћења земљишта које служи за редовну употребу зграде итд.

Скупштина стамбене заједнице одлучује на седници, али се одлуке могу доносити и давањем писаних изјава ван седнице. О раду Скупштине стамбене заједнице води се записник.

Скупштина стамбене заједнице доноси одлуке обичном већином гласова присутних чланова.

Власник посебног дела може гласати и писаним или електронским путем, а у том случају се за потребе израчунавања кворума сматра да тај члан стамбене заједнице присуствује седници.

02. Право гласа у Скупштини стамбене заједнице

Власник посебног дела има један глас у Скупштини стамбене заједнице.

У случају да је једно лице истовремено власник више посебних делова зграде, то лице има онолико гласова у Скупштини стамбене заједнице колико има посебних делова у власништву.

Власник гараже, гаражног места или гаражног бокса нема посебан глас по основу права својине на том посебном делу, осим када је то једини посебни део које једно лице поседује и у том случају то

лице има право гласа у Скупштини само у односу на одлуке које се тичу дела зграде у којем се налази гаража, гаражно место, односно гаражни бокс.

Уколико је власник посебног дела недоступан, његов глас се не урачунава у кворум, односно укупан број гласова у поступку одлучивања. Сматра се да је власник посебног дела недоступан уколико се три пута узастопно не одазове на седницу Скупштине стамбене заједнице на коју је уредно позван, а да при томе није обавестио управника, односно стамбену заједницу о разлозима свог неодазивања.

Сматра се да је власник посебног дела уредно позван истицањем обавештења о дану, часу и месту одржавања седнице Скупштине са предложеним дневним редом, на видљивом месту у простору који је заједнички део зграде и који је у свакодневной употреби власника посебних делова (улаз, ходник и сл.).

Обавештење о одржавању седнице Скупштине мора се истаћи најмање три дана пре дана одржавања Скупштине, осим у хитним случајевима у којима се обавештење може истаћи и на дан одржавања Скупштине.

03. Рад и одлучивање Скупштине

Скупштина стамбене заједнице доноси одлуке обичном већином гласова присутних чланова који имају право гласа по одређеном питању, осим ако овим законом није другачије прописано.

О располагању заједничким деловима зграде, поверавању управљања професионалном управнику и кредитном задуживању стамбене заједнице, Скупштина стамбене заједнице одлучује већином коју чине 2/3 укупног броја гласова.

Власник посебног дела може гласати и писаним или електронским путем и у том случају се за потребе израчунавања кворума сматра да тај члан стамбене заједнице присуствује седници.

О располагању заједничким деловима зграде, поверавању управљања професионалном управнику и кредитном задуживању стамбене заједнице, Скупштина стамбене заједнице одлучује већином коју чине 2/3 укупног броја гласова.

Власник посебног дела може да гласа и преко заступника, односно пуномоћника. Пуномоћје се издаје у писаном облику и чува уз записник о раду Скупштине.

04. Кворум

Кворум за одржавање и рад седнице Скупштине чини обична већина од укупног броја гласова чланова који имају право гласа по одређеном питању, ако одлуком стамбене заједнице није одређен већи број гласова.

Уколико се седница Скупштине није могла одржати због недостатка кворума, поново се сазива најраније три, а најкасније 30 дана од дана када је седница требало да буде одржана, са истим предложеним дневним редом (поновљена седница).

Кворум за одржавање и рад поновљене седнице чини 1/3 укупног броја гласова чланова, осим ако одлуком стамбене заједнице није одређен већи број гласова.

05. Управник

Стамбена заједница има управника.

Управника бира Скупштина стамбене заједнице из редова чланова Скупштине стамбене заједнице.

Мандат управника траје четири године, осим ако одлуком о избору није одређено краће време, а по истеку времена на које је изабран може бити поново биран. По истеку мандата управника, ако није изабран нови управник, он је дужан да врши ову функцију још 30 дана од дана истека мандата.

Уколико Скупштина стамбене заједнице из било ког разлога не изабере новог управника у року од 30 дана од дана када је стамбена заједница остала без управника, сваки власник посебног дела има

*Управника бира
скупштина стамбене
заједнице из редова
чланова Скупштине
стамбене заједнице.*

*Мандат управника траје
четири године.*

Скупштина стамбене заједнице може у сваком тренутку одлучити да за послове управљања ангажује професионалног управника.

Принудна управа уводи се поверавањем послова управљања професионалном управнику у случају да пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета или по истеку или престанку мандата из било ког разлога није изабран нови управник. Поступак увођења принудне управе именованом професионалног управника покреће се подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са овим законом.

право да захтева покретање поступка пред надлежним органом јединице локалне самоуправе за именовање професионалног управника.

Уколико стамбена зграда односно стамбено-пословна зграда у законском року није одржала Скупштину стамбене заједнице и изабрала управника или поверила послове управљања професионалном управнику, надлежни орган управе решава у поступку увођења принудне управе на основу пријаве комуналног инспектора или власника посебног дела.

Привредна комора Србије установљава и води регистар професионалних управника који је доступан на њеној интернет страници.

III. РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

06. Регистар стамбених заједница

Управник или лице овлашћено одлуком стамбене заједнице дужно је да у складу са чланом 40. став 4. Закона, поднесе пријаву за упис стамбене заједнице, упис или промену управника, односно регистрацију промене других података који се региструју и објављују у Регистру стамбених заједница, у року од 15 дана од дана одржавања седнице Скупштине, односно настанка промене. У складу са прелазном одредбом члана 138. став 2. Закона, Скупштина или Савет зграде формиран у складу са прописима који су важили до ступања на снагу овог закона, односно власници посебних делова зграде у којој није формирана Скупштина или Савет зграде, дужни су да у року од шест месеци од дана почетка рада Регистра изврше регистрацију стамбене заједнице у складу са одредбама закона.

Регистар стамбених заједница почео је са радом 12. јуна 2017. године и од тог датума тече рок од шест месеци за регистрацију стамбених заједница.

Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар) је електронска база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији сваке локалне самоуправе, док јединствену, централну и јавну базу података (Јединствена евиденција) у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије води Републички геодетски завод.

Скупштина или Савет зграде који је формиран у складу са прописима који су важили до ступања на снагу овог закона, односно власници посебних делова зграде у којој није формирана Скупштина или Савет зграде, дужни су да у року од шест месеци од дана почетка рада Регистра изврше регистрацију стамбене заједнице у складу са одредбама закона.

Линк за интернет страницу преко које је могуће вршити претрагу стамбених заједница:
<http://katastar.rgz.gov.rs/StambeneZajednice/Default.aspx>

Регистар стамбених заједница почео је са радом 12. јуна 2017. године и од тог датума тече рок од шест месеци за регистрацију стамбених заједница.

Републички геодетски завод

Јединствена евиденција стамбених заједница

Јединствена евиденција стамбених заједница

Републички геодетски завод води јединствен, централни, јавни, електронску базу података у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије. Одабиром општине на подацима листе, могућа је претрага објављених решења о регистрацији стамбених заједница и закључака за одређене регистрације.

Поштомбени број:	Општина:
<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Одаберите општину --"/>
<input type="button" value="Прегледај"/>	

Републички геодетски завод © 2017

07. Подносилац пријаве

Подносилац пријаве за упис стамбене заједнице, упис или промену управника, односно регистрацију и евиденцију промене или брисања других података о стамбеној заједници и згради, може бити:

- 1) лице овлашћено одлуком стамбене заједнице за подношење пријаве у Регистар, уколико пријаву не подноси изабрани управник стамбене заједнице;
- 2) управник стамбене заједнице, изабран одлуком стамбене заједнице;
- 3) професионални управник, ангажован уговором између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања;
- 4) професионални управник, именован решењем надлежне јединице локалне самоуправе за послове управљања у случају принудне управе.

Управник или друго овлашћено лице, дужно је да у року од 15 дана од дана одржавања прве седнице Скупштине стамбене заједнице поднесе пријаву за упис стамбене заједнице и управника или да региструје правила власника у Регистру стамбених заједница. Уколико дође до промене података који су предмет регистрације, управник је такође дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене поднесе нову пријаву за промену података.

08. Начин подношења пријаве

Поступак регистрације покреће се подношењем пријаве Регистру у папирној форми на одговарајућем обрасцу уз доказ о уплати прописане таксе, преко писарнице Градске општине Савски венац или поштом.

Напомена: електронско подношење пријава путем корисничке апликације биће могуће од јануара 2018. године.

*Линк интернет странице
Градске општине Савски венац
на којој је могуће преузети
обрасце:*

*[http://www.savskivenac.rs/cir/reg
istracija-stambenih-zajednica/](http://www.savskivenac.rs/cir/reg
istracija-stambenih-zajednica/)*

09. Регистрациона пријава и попуњавање пријаве

Подносилац пријаве је у обавези да попуни одговарајући образац регистрационе пријаве који је доступан на званичној интернет страници Градске општине Савски венац.

Напомена: уколико је стамбена заједница претходно као стамбена зграда по старом закону имала Матични број, ПИБ или број текућег рачуна, ти подаци остају исти и попуњавају се у пријави.

10. Потребна документација за регистрацију и евиденцију

Уз пријаву се прилажу прописани документи у оригиналу, овереном препису или овереној фотокопији, као и доказ о уплати административних такси за регистрацију.

Напомена: стамбена заједница би требало да записник са одлуком стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику попуни у два примерка, од којих се један подноси приликом регистрације, а други остаје стамбеној заједници.

Уз пријаву за упис података и докумената о стамбеној заједници прилажу се:

- 1) записник са седнице на којој је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
- 2) очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 3) доказ о уплати административних такси за регистрацију.

IV. ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О УПИСУ У РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

У поступку регистрације Регистратор искључиво врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети.

По извршеној контроли исправности унетих података и докумената Регистратор доноси решење о регистрацији ако су испуњени формални услови за регистрацију.

Регистратор одбацује пријаву закључком ако нису испуњени формални услови за даље поступање по пријави, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Закључак се потом објављује у Јединственој евиденцији, а писани отправак се доставља подносиоцу пријаве на начин одређен у регистрационој пријави.

Уколико подносилац пријаве у прописаном року отклони све утврђене недостатке те поднесе усаглашену пријаву и документе, не плаћа поново административну таксу. Подносилац пријаве може само једном искористити право на подношење усаглашене пријаве без обавезе поновног плаћања административне таксе.

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 зграде¹. 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:

¹ Станови, пословни простори, гараже

1. Избор управника стамбене заједнице
2. (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.

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.

Бр. Посебни део	Име и презиме	Потпис власника
------------------------	----------------------	------------------------

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

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

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.

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

- 4) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
- 5) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 6) 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.

02 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) прочитана 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.

03 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) прочитана 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.

04 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 ГРАД БЕОГРАД
 ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
 Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

1. Врста регистрације стамбене заједнице:
 (изабрати врсту регистрације и означити поље са x)

УПИС ПРОМЕНА ПОДАТАКА БРИСАЊЕ

2. Подаци о подносиоцу пријаве:

1.1. Име и презиме

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 отправа одлуке Регистратора:
 (изабрати и означити начин доставе)

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

4. Начин формирања стамбене заједнице:

(означити начин формирања стамбене заједнице)

Стамбена заједница је формирана за зграду у целини (уколико је стамбена заједница формирана у згради која има само један улаз или је формирана за све улазе у оквиру једне зграде)	
Стамбена заједница је формирана за један улаз (уколико је стамбена заједница формирана за један улаз у згради која има више улаза, независно од других улаза те зграде)	
Стамб. заједница је формирана за више улаза једне зграде (уколико је стамбена заједница формирана за више улаза у оквиру једне зграде, али не за све улазе те зграде)	

5. Подаци о стамбеној заједници:

5.1. **Пословно име**
(означење-улица-број(еви))

5.2. **Пословно име на језику**
националне мањине

5.3. **Улица и кућни број**
адреса седишта

5.4. **Место | општина**

5.5. **Матични број**
(уколико постоји)

5.6. **ПИБ**
(уколико постоји)

5.7. **Број текућег рачуна**
(уколико постоји)

5.8. **Електронска пошта**
(уколико постоји)

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА									

6. Подаци о управнику стамбене заједнице:

6.1. **Име и презиме управника**

--

6.2. Ј М Б Г

6.3. Број путне исправе и држава
издавања за страно лице

6.4. Улица и број

6.5. Место | општина

6.6. Контакт телефон

6.7. Електронска пошта
(уколико постоји)

7. Подаци о професионалном управнику:

(уколико је стамбена заједница послове управљања поверила професионалном управнику)

7.1. Име и презиме
професионалног управника

7.2. Ј М Б Г

7.3. Број путне исправе и држава
издавања за страно лице

7.4. Пословно име – организатор
професионалног управљања

7.5. Адреса седишта

7.6. Матични број

7.7. ПИБ

7.8. Број уговора
закључен са стам.заједницом

7.9. Датум закључења уговора

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)

8.1. Подаци за улаз – број

8.2. Година изградње зграде

8.3. Број посебних делова зграде

8.4. Подаци о физичким
карактеристикама зграде

8.5. Начин грејања зграде

8.6. Подаци о енергетској
сертификацији зграде

*означити енергетски
разред
уколико зграда има
енергетски пасош*

Број станова		Број пословних простора	
Гаража у згради		Да	Не
Број гаражних места		Број гаражних боксова	
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
A ⁺	A	B	C
D	E	F	G

Број енергетског пасоша

8.7. Податак о статусу заштите зграде као културног добра
означити статус заштите

8.8. Назив предузећа коме је поверено одржавање зграде

Е	Р									
Нема статус заштите										
Зграда у оквиру просторне културно-историјске целине										
Добро које ужива статус претходне заштите										
Културно добро										
Културно добро од великог значаја										
Културно добро од изузетног значаја										
<p><i>(уколико стамбена заједница има склопљен уговор о одржавању зграде)</i></p>										

За упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница плаћа се административна такса у износу од 300,00 динара за пријаву и 500,00 динара за решење, на број жиро рачуна бр. 840-742251843-73 , позив на број 50-016.

Подносилац захтева | управник

Датум подношења пријаве _____ 20__

Контакт:

За све потребне информације око регистрације Стамбених заједница можете се обратити Одељењу за имовинско правне и стамбене послове Градске општине Савски венац, ул.Кнеза Милоша бр.69, канцеларије 84 и 80 на 5 спрату, или преко контакт телефона: 011/2061-827, 2061-831, 2061-808, 2061-834; E-mail адресе: kazicn@savskivenac.rs, jovanovicv@savskivenac.rs, madicn@savskivenac.rs, jovanovicp@savskivenac.rs;

Корисни линкови:

Линк интернет странице Градске општине Савски венац на којој је могуће преузети обрасце:<http://www.savskivenac.rs/cir/registracija-stambenih-zajednica/>

База јединствене евиденције РГЗ-а

<http://katastar.rgz.gov.rs/StambeneZajednice>

Приручник приредили:

.....
Неда Кажих - Начелник Одељења за имовинско правне и стамбене послове

Предраг Јовановић - Регистратор Стамбених заједница

Владимир Јовановић - Советник у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове

.....