Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Одсек за лична стања грађана	**Шифра процеса:**	ОУЗП17
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана - матичар		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор

Назив пословног процеса
Процес стамбене заједнице

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је законито, ажурно и тачно вођење регистра стамбених заједница.

Основни ризици
Достављање непотпуног захтева или нетачног захтева; Непотпуна документација; Неажурно вођење регистра.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Покретање поступка регистрације. Активности: Подношење пријаве, Обавештење о пријави, Решење о одбацивању, Измена или одустанак од пријаве, Подаци који се региструју, Подаци који се евидентирају, Закључак о одбацивању пријаве, Решење о регистрацији, Потписивање решења, Исправка грешке, Брисање података, Експедиција, Промена података. Резултат: Ажурирани регистри стамбених заједница.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ОУЗП17.1 Процедура регистрације и промене података у Регистру стамбене заједнице ОУЗП17.2 Процедура брисања стамбене заједнице из Регистра стамбених заједница

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура регистрације и промене података у Регистру стамбене заједнице			
Организациона јединица:	Одсек за лична стања грађана	**Шифра процеса:**	ОУЗП17.1
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана - матичар		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор

Назив пословног процеса
Процес стамбене заједнице

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је законито, ажурно и тачно вођење регистра стамбених заједница.

Подручје примене
Процедура се обавља у Секретаријату за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Пријава, Решење, Закључак.

Одговорност и овлашћење
3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских срестава за обраду и склаштење података. Води други примерак матичних књига у паприном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе) и води послове везане за стамбене јединице-регистратор. Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивиране предмете у регистратурске јединице. Учествује у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

Закони и прописи
Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената, Упутство за регистрацију стамбених заједница и начин вођења регистра.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
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. Регистар води јединица локалне самоуправе и организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима. Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор је лице овлашћено за вођење Регистра и које је дужно да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење Регистра. У поступку регистрације Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор искључиво врши проверу испуњености формалних услова за упис података и докумената у Регистар, а 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.

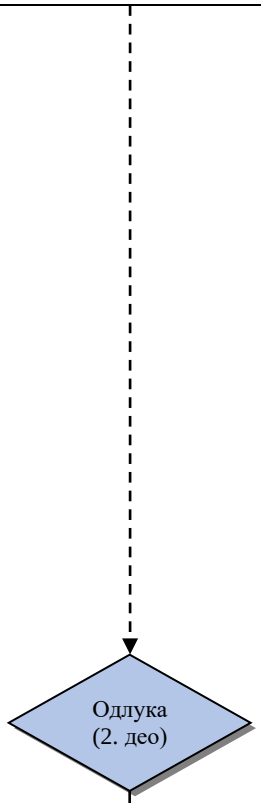
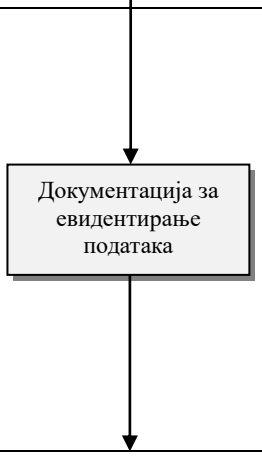
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

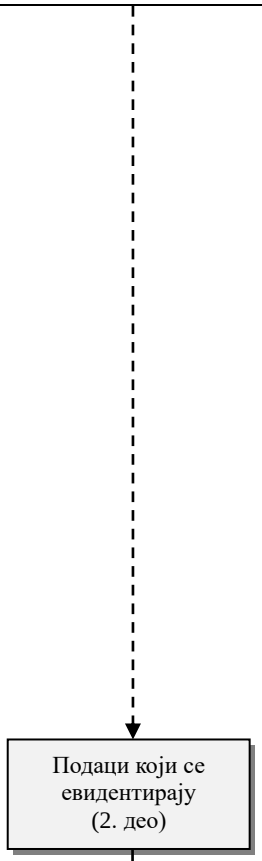
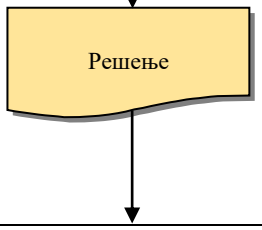
Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
ПОЧЕТАК					
Подношење пријаве (1. део)	Пријава	Пријава се подноси у форми поднеска у којем се нарочито наводе: 1) означење јединице локалне самоуправе којој се пријава подноси; 2) подаци за регистрацију и евиденцију који су прописани овим правилником; 3) врста регистрације (упис, промена или брисање података и докумената); 4) идентификациони подаци подносиоца пријаве (за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страно физико лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе); 5) начин доставе одлуке Координатор у поступку спровођења обједињене процедуре-саветника у складу са Законом. Пријава се подноси у папирној или електронској форми. Пријава у папирној форми подноси се Регистру непосредно или путем поште. Када се пријава подноси поштом, као датум и време подношења пријаве узимају се датум и време пријема пријаве у Регистру. Податке о стамбеној заједници Регистар преузима у електронској форми од других регистара, евиденција или других имаоца јавних овлашћења који располажу тим подацима. По пријему пријаве у Регистар, пријава и документа која се подносе у папирној форми дигитализују се у форму електронског (скенираног) документа у ПДФ формату и потписују електронским квалификованим потписом Координатор у поступку спровођења обједињене процедуре-саветника, којим се потврђује истоветност електронског документа са	Подносилац пријаве		

Подношење пријаве (2. део)	Пријава	изворним документом. Електронска пријава и документа подноси се Регистру путем корисничке апликације за пријем електронске пријаве којом се обезбеђује пријем електронских докумената и доказа о уплати административне таксе за регистрацију. Потписивање електронске пријаве и докумената, као и овера електронских докумената, врши се у складу са прописима којима се уређују електронски потпис и електронски документ. Пријава и документа која се подносе кроз корисничку апликацију, подносе се у ПДФ формату, потписани квалификованим електронским потписом подносиоца пријаве.	Подносилац пријаве		
Документација за регистрацију података	1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлука 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) решење о именовању професионалног управника, уколико	Уз пријаву за регистрацију се прилажу документи у оригиналу, овереном препису или овереној фотокопији, ако другачије није прописано, као и доказ о уплати административне таксе за регистрацију. Уз пријаву за упис података и докумената о стамбеној заједници прилажу се: 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлука 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) решење о именовању професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе; 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију уписа. Уколико је стамбена заједница донела акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова у складу са Законом, уз пријаву за	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		

		пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе; 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију уписа.	регистрацију се прилаже овај акт и објављује се у Регистру.			
	Потврда о пријави		Потврда о примљеној пријави издаје се подносиоцу пријаве приликом непосредног подношења пријаве Регистру. Потврда о примљеној електронској пријави доставља се 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, промена или брисање), идентификационе податке о подносиоцу пријаве (за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страно физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе), као и списак приложених докумената.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		
	Одлука (1. део)		Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по пријави, Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор одбацује пријаву закључком, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Закључак се потом објављује у Јединственој евиденцији на начин описан у Поглављу 18., а писани отправак се доставља подносиоцу пријаве на начин одређен у регистрационој пријави. Уколико подносилац пријаве у прописаном року поднесе усаглашену пријаву и документе и отклони све утврђене недостатке, не плаћа поново административну таксу. Подносилац пријаве може само једном искористити право на подношење	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор	Десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања	Закључак

		усаглашене пријаве без обавезе поновног плаћања административне таксе. Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор ће пријаву одбацити 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 подносилац пријаве преко Заменика матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор може у складу са Законом 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 је приликом регистрације начињена грешка у писању, рачунању или друга очигледна грешка, Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и 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 Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, одлучујући о захтеву за исправку грешке, утврди да грешка није начињена, доноси решење којим се захтев одбија као неоснован.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор	Десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања	Закључак
		Уз пријаву у којој се наводе подаци 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 и следећа документација на основу које се врши евидентирање података: 1) потврда о додељеном	3/5/2/5-Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		

			пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника; 2) потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице.			
Подаци који се региструју			Регистар садржи следеће податке о стамбеној заједници који се региструју и објављују: 1) пословно име стамбене заједнице; 2) адресу стамбене заједнице (општина, насељено место, улица, кућни број, а ако је стамбена заједница формирана за више улаза, наводе се сви кућни бројеви); 3) матични број стамбене заједнице; 4) идентификационе податке о управнику, и то за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страно физико лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе; 5) идентификационе податке о професионалном управнику и организатору професионалног управљања, и то за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, за страно физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе, а за правно лице пословно име, адреса седишта, матични број и ПИБ. У Регистар се у складу са Законом врши упис забележбе на основу пријаве или по службеној дужности, ако Координатор у поступку спровођења обједињене процедуре-саветник дође до сазнања о чињеницама и документима који су од значаја за стамбене односе.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		
Подаци који се евидентирају (1. део)			Регистар садржи и следеће податке о стамбеној заједници који се евидентирају: 1) порески идентификациони број (ПИБ) стамбене заједнице; 2) број текућег рачуна стамбене заједнице; 3) контакт подаци (број телефона, адреса за пријем поште и електронска адреса). Регистар садржи податке о згради који се евидентирају	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		

		преузимањем у електронској форми из регистара који води Републички геодетски завод: 1) назив општине; 2) назив насељеног места; 3) назив катастарске општине; 4) број катастарске парцеле; 5) назив улице; 6) кућни број. У случају када је зграда уписана у катастар непокретности, осим података из става 2. овог члана из регистра се преузима и податак о броју дела парцеле под објектом. Регистар може да садржи и податке о згради који се евидентирају, а које у складу са Законом могу непосредно да уносе (ажурирају) надлежни органи: 1) година изградње зграде; 2) податке о броју посебних делова зграде (број станова, пословних простора, гаражиних места, гаражиних боксова и гаража ван зграде на катастарској парцели на којој је зграда изграђена); 3) податке о физичким карактеристикама зграде (спратност зграде, број лифтова, склониште у згради, врста крова, громобран на згради); 4) начин грејања зграде; 5) податак о енергетској сертификацији зграде (енергетски разред и број енергетског пасоша); 6) податак о статусу заштите зграде као културног добра; 7) назив правног лица коме је поверено одржавање зграде, уколико стамбена заједница има склопљен уговор о поверавању послова одржавања. Ако је стамбена заједница регистрована за више улаза, подаци о згради се евидентирају за сваки улаз посебно.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		
		Ако су испуњени формални услови за регистрацију и по извршеној контроли исправности унетих података и докумената Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор доноси решење о регистрацији у складу са чланом 31. Закона о становању и одржавању	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		Решење о упису или промени података

		зграда. Када Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор утврди да је неки податак регистрован а да у моменту регистрације нису били испуњени услови за његову регистрацију, Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор ће укинути своју одлуку и брисати податак најкасније у року од шест месеци од наредног дана од дана објављивања регистрованог податка.			
Потписивање решења		Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор потписује решења.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		
Архивирање		По отварању предмета креира се и фолдер са бројем предмета намењен чувању скениране документације, као и свих докумената донетих у поступку регистрације, (решење, закључак, допуна документације, скенирана уплатницу). Свакодневно по завршетку радног времена потребно је направити копију/бекап свих фолдера по бројевима предмета који су отворени/обрађени у току дана. Копију ових фолдера потребно је складиштити на серверу обезбеђеном од стране Јединице локалне самоуправе.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		
КРАЈ					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура брисања стамбене заједнице из Регистра стамбених заједница			
Организациона јединица:	Одсек за лична стања грађана	**Шифра процеса:**	ОУЗП17.2
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана - матичар		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор

Назив пословног процеса
Процес стамбене заједнице

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је законито, ажурно и тачно вођење регистра стамбених заједница.

Подручје примене
Процедура се обавља у Секретаријату за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Пријава, Решење, Закључак.

Одговорност и овлашћење
3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских срестава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у паприном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе) и води послове везане за стамбене јединице-регистратор. Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архиване предмете у регистратурске јединице. Учествује у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

Закони и прописи
Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената, Упутство за регистрацију стамбених заједница и начин вођења регистра.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
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. Регистар води јединица локалне самоуправе и организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима. Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор је лице овлашћено за вођење Регистра и које је дужно да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење Регистра. У поступку регистрације Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор искључиво врши проверу испуњености формалних услова за упис података и докумената у Регистар, а 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.

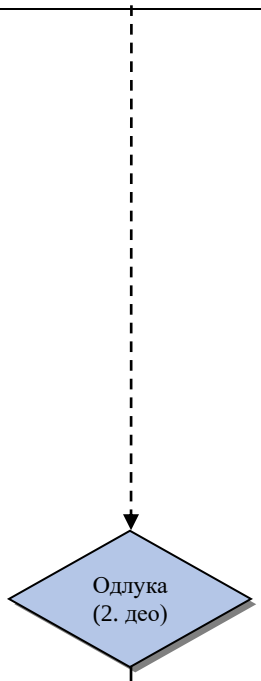
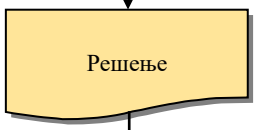
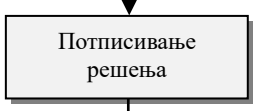
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
ПОЧЕТАК					
Подношење пријаве (1. део)	Пријава	Пријава се подноси у форми поднеска у којем се нарочито наводе: 1) означење јединице локалне самоуправе којој се пријава подноси; 2) подаци за регистрацију и евиденцију који су прописани овим правилником; 3) врста регистрације (упис, промена или брисање података и докумената); 4) идентификациони подаци подносиоца пријаве (за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страно физико лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе); 5) начин доставе одлуке Координатор у поступку спровођења обједињене процедуре-саветника у складу са Законом. Пријава се подноси у папирној или електронској форми. Пријава у папирној форми подноси се Регистру непосредно или путем поште. Када се пријава подноси поштом, као датум и време подношења пријаве узимају се датум и време пријема пријаве у Регистру. Податке о стамбеној заједници Регистар преузима у електронској форми од других регистара, евиденција или других имаоца јавних овлашћења који располажу тим подацима. По пријему пријаве у Регистар, пријава и документа која се подносе у папирној форми дигитализују се у форму електронског (скенираног) документа у ПДФ формату и потписују електронским квалификованим потписом Координатор у поступку спровођења обједињене процедуре-саветника, којим се потврђује истоветност електронског документа са	Подносилац пријаве		

Подношење пријаве (2. део)	Пријава	изворним документом. Електронска пријава и документа подноси се Регистру путем корисничке апликације за пријем електронске пријаве којом се обезбеђује пријем електронских докумената и доказа о уплати административне таксе за регистрацију. Потписивање електронске пријаве и докумената, као и овера електронских докумената, врши се у складу са прописима којима се уређују електронски потпис и електронски документ. Пријава и документа која се подносе кроз корисничку апликацију, подносе се у ПДФ формату, потписани квалификованим електронским потписом подносиоца пријаве.	Подносилац пријаве		
Документација за брисање података	1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о брисању стамбене заједнице у случају формирања нове стамбене заједнице на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице; 2) 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; 3) доказ о уплати	Уз пријаву за регистрацију брисања података и докумената о стамбеној заједници у зависности од врсте брисања прилажу се: 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о брисању стамбене заједнице у случају формирања нове стамбене заједнице на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице; 2) 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; 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију брисања. За регистрацију брисања података о стамбеној заједници, у случају рушења зграде, уз пријаву се прилаже и решење надлежног органа општинске, односно градске управе који је издао решење о рушењу.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		

		административне таксе за регистрацију брисања				
	Потврда о пријави		Потврда о примљеној пријави издаје се подносиоцу пријаве приликом непосредног подношења пријаве Регистру. Потврда о примљеној електронској пријави доставља се 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, промена или брисање), идентификационе податке о подносиоцу пријаве (за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страно физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе), као и списак приложених докумената.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		
	Одлука (1. део)		Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по пријави, Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор одбацује пријаву закључком, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Закључак се потом објављује у Јединственој евиденцији на начин описан у Поглављу 18., а писани отправак се доставља подносиоцу пријаве на начин одређен у регистрационој пријави. Уколико подносилац пријаве у прописаном року 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. Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор ће пријаву одбацити закључком и када није месно надлежан за поступање по пријави,	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор	Десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања	Закључак

		када подаци наведени у пријави нису предмет регистрације и када је податак или документ који је предмет пријаве већ регистрован. Против закључка подносилац пријаве преко Заменика матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор може у складу са Законом 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 је приликом регистрације начињена грешка у писању, рачунању или друга очигледна грешка, Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и 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 Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, одлучујући о захтеву за исправку грешке, утврди да грешка није начињена, доноси решење којим се захтев одбија као неоснован.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор	Десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања	Закључак
		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 тј. стамбена заједница се брише из Регистра стамбених заједница.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		Решење о брисању
		Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор потписује решења.	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из надлежности службе и регистратор		
		По отварању предмета креира се и фолдер са бројем предмета намењен чувању скениране документације, као и свих документа	3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - Издавалац уверења из		

			донетих у поступку регистрације, (решење, закључак, допуна документације, скенирана уплатницу). Свакодневно по завршетку радног времена потребно је направити копију/бекап свих фолдера по бројевима предмета који су отворени/обрађени у току дана. Копију ових фолдера потребно је складиштити на серверу обезбеђеном од стране Јединице локалне самоуправе.	надлежности службе и регистратор		
						