

A LAKÓKÖZÖSSÉG REGISZTRÁLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTÁCIÓ

A jelentkezési űrlap mellett, a regisztráció fajtájától függően (a lakóközösség bejegyzése, a változás regisztrálása vagy az adatok és a dokumentáció törlése a lakóközösségről / igazgatóról / professzionális igazgatóról), csatolni kell a szükséges dokumentációt.

01 A lakóközösséget illetően, amelynek van igazgatója (a jelentkezést a megválasztott igazgató nyújtja be):

1. jegyzőkönyv az ülésről, amikor a lakóközösség meghozta a döntést az igazgató megválasztásáról,
2. bizonyítékot a befizetett regisztrációs közigazgatási illetékről.

Amennyiben a lakóközösség az egymás közötti viszonyait, jogait és kötelezettségeit rendezte a külön részek tulajdonosai egymás közötti viszonyának szabályairól szóló aktussal – a tulajdonosok szabályzatával, a regisztrációs jelentkezés mellé csatolni kell ezt az aktust, amely megjelenik a lakóközösségek regiszterében.

02 A lakóközösséget illetően, amelynek van igazgatója (a jelentkezést más meghatalmazott személy nyújtja be):

1. jegyzőkönyvet a lakóközösség taggyűléséről, amikor meghozták a döntést az igazgató megválasztásáról, más meghatalmazott személlyel a lakóközösségnek a regiszterbe való bejegyzése céljából,
2. bizonyítékot a befizetett regisztrációs közigazgatási illetékről.

Amennyiben a lakóközösség az egymás közötti viszonyait, jogait és kötelezettségeit rendezte a külön részek tulajdonosai egymás közötti viszonyának szabályairól szóló aktussal – a tulajdonosok szabályzatával, a regisztrációs jelentkezés mellé csatolni kell ezt az aktust, amely megjelenik a lakóközösségek regiszterében.

03 A lakóközösséget illetően, amelynek professzionális igazgatója van:

1. a jegyzőkönyvet, amikor a lakóközösség meghozta a döntést az igazgatási teendők átruházásáról a professzionális igazgatóra,
2. szerződést a professzionális igazgatóra a teendők átruházásáról a lakóközösség és a szervező professzionális igazgató között, amennyiben a lakóközösség döntést hozott az igazgatási teendők átruházásáról a professzionális igazgatóra,
3. bizonyítékot a befizetett regisztrációs közigazgatási illetékről.

Amennyiben a lakóközösség az egymás közötti viszonyait, jogait és kötelezettségeit rendezte a külön részek tulajdonosai egymás közötti viszonyának szabályairól szóló aktussal – a tulajdonosok szabályzatával, a regisztrációs jelentkezés mellé csatolni kell ezt az aktust, amely megjelenik a lakóközösségek regiszterében.

04 A lakóközösséget illetően, amelynek van professzionális igazgatója, akit kényszerigazgatási eljárásban neveztek ki (a jelentkezést a nevezett professzionális igazgató nyújtja be):

- 1) a helyi önkormányzat hatásköri szervének a határozata a professzionális igazgató kinevezéséről a kényszerigazgatásra,
- 2) bizonyítékot a befizetett regisztrációs közigazgatási illetékről.

05 Az adatok vagy dokumentumok változásának a regisztrálására a lakóközösségről, csatolni kell a bizonyítékot a bekövetkezett változásokról:

- 1) jegyzőkönyv az ülésről, amelyen meghozták a döntést új lakóközösség megalakításáról (a jegyzet mellett az előző lakóközösség megsemmisítéséről), amennyiben a lakóközösséget az előzőleg regisztrált lakóközösségtől eltérő módon alakítják meg (az épület, a bejárat, több bejárat lakóközössége stb.).
- 2) az aktust a külön részek tulajdonosainak egymás közötti viszonyáról, amennyiben a lakóközösség elfogadta ezen aktus változásait vagy az egymás közötti viszonyait, jogait és kötelezettségeiket ezzel az aktussal rendezte, összhangban a törvénnyel,
- 3) a hatásköri szerv határozata a címváltozásról, amennyiben változik a lakóközösség címéről szóló adat (utcanév és házszám),
- 4) bizonyítékot a befizetett közigazgatási illetékről.

06 Az adatok vagy dokumentáció törlésének a regisztrálásához a lakóközösséget illetően csatolni kell a törlésről szóló bizonyítékot:

- 1) jegyzőkönyv az ülésről, amelyen a lakóközösség döntött a külön részek tulajdonosainak egymás közötti viszonyáról, jogairól és kötelezettségeiről szóló regisztrált aktust megsemmisítették, amennyiben a lakóközösség az egymás közötti viszonyait, jogait és kötelezettségeit tovább nem fogja az ezen aktussal megállapított módon rendezni,
- 2) a hatásköri szerv határozata, aki kiadta a határozatot az épület bontásáról, az épület bontása esetén,
- 3) bizonyítékot a befizetett közigazgatási illetékről.

07 A bejegyzés, változás vagy az adatok törlésének nyilvántartására a lakóközösségben és épületben, amennyiben ezeket az adatokat nem veszik át elektronikus formában a regiszterből, amelyet a Köztársasági Földméréstani Intézet vezet vagy más hivatalos regiszterekből és/vagy nyilvántartásokból, csatolni kell:

- 1) az igazolást az odaítélt adóazonosító számról (PIB) és az adóköteles eszközölt regisztrálásáról,
- 2) a lakóközösség megnyitott folyószámlájáról az igazolás vagy a szerződés fénymásolatát.