

**Uputstvo za popunjavanje obrasca zahteva za neformalnost**

## A. Opšti podaci

1. Obrazac zahteva se popunjava prilikom prvog intervjua sa strankom.
2. Nakon što ga popuni službenik za registraciju zahteva (SRZ) na osnovu informacija i dokumenata koje je dostavila stranka. SRZ treba da obavesti stranku u vezi sta zahtevom ubedi/ohrabri da podnese zahtev. SRZ mora osiguti da je stranka punoletna i da je identifikacioni dokument verodostojan.
3. Obrazac zahteva treba da potpišu stranka i zaposleni

(svaki od njih treba da potpiše svaku stranicu –inicijale na svakoj stranici).

4. Nakon što se iskopira, zajedno sa podnetim dokazima kopija obrazaca se daje stranci. Posa të kopjohet, bashkë me provat e parashtruara, kopja e formularit i jipet palës.

Takođe stranka zadržava dokumenta koje je donela.

5. Postoji mogućnost da neki zahtevi potpadaju pod **dve** kategorije **1. Vlasništvo i 2. Pravo na korišćenje** (na primer u slučajevima kada je stranka kupila stambenu imovinu nezvanično usled diskriminatorskih zakona i parcela je u katastarskom registru zavedena kao opštinska imovina). U takvim slučajevima se može koristiti **isti formular zahteva**.

Deveti podeok (rubrika-Kategorija zahteva treba da ukaže da li je zahtev za kategoriju 1 (vlasništvo) ili 2 (korišćenje).

6. U slučajevima kada stranka želi podnese zahtev za više od jedne imovine u **istoj kategoriji**  (npr kada je on/ona neformalno kupio/la dve imovine i želi zakonsko priznavanje i da registruje vlasništvo nad obe), treba koristiti dva **odvojena obrazca zahteva.**

7. Obrazac zahteva je odvojen na sledeće delove:

1 deo – **Podaci o podnosiocu zahteva**

2 deo-  **Podaci o nosiocu imovinskog prava ukolikon nije podnosilac zahteva**

3 deo – **Podaci o ovlašćenom licu**

4 deo – **Podaci o trenutnom korisniku (ukoliko nije reč e podnosiocu zahteva ili nosiocu imovinskog prava)**

5 deo–**Podaci o prodavcu ili kupcu u zavisnosti od slučaja**

6 deo- **Druga stranka kao pravno lice u zahtevu (ukoliko je poznata podnosiocu zahteva)**

7 deo- **Druga strana kao fizičko lice u zahtevu (ukoliko je poznata podnosiocu zahteva)**

8 deo- **Podaci o predmetnoj imovini**

9 deo- **Podaci o imovinskom pravu predmetne imovine**

10 deo- **Evidencija o nespornom posedu**

11 deo- **Zakonsko pravo koje stranka potražuje**

12 deo- **Završna izjava podnosioca zahteva**

Prilog (priloženih dokumenata)

8. Samo delovi koji su relevantni za zahtev se trebaju popuniti. Preko ostalih treba olovkom prevući liniju i ti se delovi **neće** računati u određivanju ukupnog broja delova u obrazcu zahteva.

9. Ukoliko službenik za registraciju zahteva ima zapažanja ili primedbe u vezi sa zahtevom nakon popunjavanja obrasca, oni se mogu dodati na posebnu stranicu (pod nazivom primedbezapažanja), sa imenom i potpisom službenika zaduženog za ovaj zadatak, u donjem delu stranice. **OVO NE PREDSTAVLJA DEO OBRAZCA I NE TREBA SE RAČUNATI KAO TAKAV.**

10. U svrhu obrade zahteva, termin „**imovinsko pravo**“ uključuje svako pravo koje lice može imati nad imovinom. Ono nije ograničeno na pravo svojine, već uključuje i pravni posed, stambena prava, korišćenje itd. Izraz „**nosilac imovinskog prava**“ ima značenje koje odgovara prvom.

11. Na početku intervjua, dežurni službenik mora upozoriti stranku da je lažno svedočenje u ovom postupku **krivično delo** po Krivičnom zakonu Republike Kosovo. Za to je zaprećena kazna zatvora do tri godine.

12. Kosovska agencija za upoređivanje i verifikaciju imovine i Komisija za imovinske zahteve su nepristrasna profesionalna tela. Zahtevi treba da se prihvataju od pripadnika svake etničke grupe i da se njima postupa pošteno i ljubazno. Trebalo bi da pristupite svim stranama na profesionalan, smiren i strpljiv način. (Pristup svim stranama treba da bude profesionalan, miran i strpljiv. Popunjavanje zahteva je nešto novo i većini strana će biti potreban savet i pomoć službenika koji se bave zahtevom. Ovaj savet i pomoć se moraju dati bez ikakvog nametanja mišljenja koje može uticati na izbor ili želju stranke.

13. Kada intervju počne, stranku treba pitati da li ima prigovora na otkrivanje njenog identiteta drugim strankama. Ako je odgovor na ovo pitanje „da“, stranka mora objasniti posebne okolnosti koje to opravdavaju. Ovo treba da bude uključeno u izjavu o zahtevu.

1. **VAŽNA NAPOMENA**:

Ako je odluka doneta, a KAUVI i Komisija NISU nadležne za zahtev, zaposleni koji prihvata zahtev treba da razgovara sa svojim pretpostavljenim pre nego što vrati zahtev.

**Ako postoji bilo kakva sumnja u vezi sa pitanjem nadležnosti, zahtev se mora primiti. Po potrebi se može suspendovati kasnije u postupku.**

#### B. Obrazac zahteva prva strana zahteva

Podnosilac zahteva mora da potvrdi da je stekao vlasništvo dobrovoljnom neformalnom transakcijom pre 24. marta 1999. godine.

U levom uglu ispod logotipa KAUVI-a ispisani su Kancelarija (Priština, Mitrovica, Prizren, Peć, Gnjilane) u kojoj se registruje zahtev, datum i vreme (automatski su) kao i ime i prezime službenika za registraciju.

U desnom uglu ispod naziva zahteva za pravno priznanje ispisan je broj zahteva. Takođe, na dnu na sredini stranice mora biti napisan bar kod broja zahteva (da se uzme u obzir za automatizaciju).

(Brojeve zahteva će svakoj regionalnoj kancelariji dodeliti Centralna kancelarija (dok se ne kreira baza podataka) npr. brojevi od INF000001 do INF000200 RK Priština, brojevi od INF000201 do INF000400 RK Mitrovica, brojevi od INF0000401 do INF000600 RK Prizren, brojevi od INF000601 do INF000800 ZK Peć, brojevi od 000801 do INF001000 ZK Gnjilane, redosled se dalje nastavlja po ovom nalogu dok se ne pripremi baza podataka) za ovo će biti nadležno **Odeljenje za Opšte Usluge – Odsek za arhivu i upravljanje dokumenatima.**

Primljeni zahtevi moraju biti evidentirani u excell listi, a zatim se zahtevi (fizički) i spisak registrovanih zahteva (mejlom) šalju Odeljenju za opšte usluge – Odeljenju za arhivu i upravljanje dokumenatima (najmanje jednom nedeljno, ponedeljkom ili petkom) radi kontrole kvaliteta, skeniranje i arhiviranje i prosleđivanje od strane relevantnih jedinica (Informisanje za objavljivanje i notifikaciju, verifikaciju, Jedinici za obradu i zatim u zavisnosti od slučaja (odbacivanje od strane sekretarijata) pripremu odluke; ili (preporuka za odobrenje, odbacivanje ili odbijanje od strane komisije) Kancelariji za podršku komisija i donošenje odluka od strane Komisije.

IT jedinica će kreirati lokalni disk na kojem će se čuvati i ažurirati skenirane datoteke, a lista će biti ažurirana od strane Odeljenja za opšte usluge - Odeljenje za arhivu i upravljanje dokumentima i imaće pristup za čitanje jedinica relevantnih za preduzimanje i izvođenje radnji prema odgovornosti svake jedinice.

#### 1 deo: Podaci o podnosiocu zahteva

Ovaj deo je podeljen na 26 rubrike koje se bave detaljnim pojedinačnim i kontakt podacima stranke, pravnim osnovom i pravnim osnovom njenog/njenog delovanja.

Molimo navedeite da postoji jedna potencijalna strana identifikovana u ovom odeljku: **Podnosilac zahteva.**

Mogući su sledeći scenariji:

***Scenario A****: Podnosilac je nosilac imovinskog prava i sam podnosi zahtev.*

U ovom slučaju:

**1 deo:** Relevantne rubrike moraju biti popunjena u potpunosti, kao što su: ime, prezime, datum rođenja podnosioca, mesto rođenja podnosioca zahteva, lični broj, pripadnost, pol, ime i prezime oca i majke, datum rođenja oca i majke, mesto rođenja oca i majke, trenutna adresa podnosioca zahteva (predlaže se/poželjno je da se od podnosioca zahteva traži da priloži račun za struju kao dokaz adrese), mobilni, fiksni, radni telefon, e-mail, poželjni jezik za popunjavanje zahteva podnosioca zahteva, poštansku adresu za dostavljanje dokumentacije (preporučeno/poželjno je da se od podnosioca zahteva da priloži račun za struju kao dokaz adrese), pravni osnov podnosioca zahteva (nosilac imovinskog prava, član porodičnog domaćinstva ili ovlašćeni predstavnik), porodična veza [(ako postoji)- supružnik nosioca prava, unuk/unuka bez roditelja nosioca prava, dete nosioca prava, roditelj (otac, majka, očuh, maćeha ili usvojeno dete) b. pastorak nosioca prava, dr.], ako podnosilac zahteva nije nosilac imovinskog prava (uzrok indirektnog zahteva– umrli, nestali, drugo), podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava je kupac ili prodavac, podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava je fizičko ili pravno lice, podnosilac zahteva je podneo zahtev lično ili preko ovlašćenog lica.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Letërnjoftimi/  Lična karta |  |

Mora potvrditi, pokazati 10-cifreni lični broj podnosioca zahteva Republika Kosova ili 13-cifreni (lični broj bivše SFRJ ili republika kao što su: Srbija, Severna Makedonija, Crna Gora, Bosna i Hercegovina, Hrvatska, Slovenija), podnosiocu zahteva treba zatražiti da priloži ličnu kartu – identifikacioni dokument (kao alternativni dokumenti mogu se prihvatiti vozačka dozvola ili pasoš).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Përkatësia/  Pripadnost |  |

Mora se dokazati, pokazati da je podnosilac zahteva albanac, srbin, turčin, bošnjak, rom, aškalija, egipćanin, goranac i druge zajednice (hrvat, slovenac, makedonac, mađar, rumun, bugarin, terbeš) itd.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjinia/  Pol. |  |

Mora se utvrditi, navesti pol podnosioca, muško ili žensko (neodređeno, neutralno, ako stranka ne želi da se izjasni, kolona može ostati nepopunjena – ostavljena je prazna).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjuha e preferuar/  Željeni jezik |  |

Mora potvrditi, navesti željeni jezik za popunjavanje zahteva od strane podnosioca zahteva i dostavljanje dokumentacije (albanski ili srpski).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Baza ligjore e paraqitësit të kërkesës/  Zakonski osnov podnosioca zahteva |  |

Mora potvrditi, pokazati da je podnosilac zahteva nosilac imovinskog prava, član porodice (naslednik), ovlašćeni zastupnik.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Lidhja familjare  (nëse ekziston)/  Porodična veza  (ukoliko postoji) |  |

Mora da dokaže, pokaže porodični odnos sa nosiocem imovinskog prava u slučajevima kada se to primenjuje (u ovom scenariju se ne primenjuje pošto je podnosilac zahteva nosilac imovinskog prava) Supružnik nosioca prava, unuk/a bez roditelja nosioca prava, dete nosioca prava, roditelj (otac, majka, očuh, pastorak ili usvojeno dete) b. od dana, pastorak nosioca prava, ostalo.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nëse paraqitësi i kërkesës nuk është bartës i së drejtës pronësore, shkaku i kërkesës indirekte /  Ako podnosilac zahteva nije nosilac imovinskog prava, razlog zbog indirektnog zahteva |  |

Mora dokazati, pokazati uzrok indirektnog zahteva npr. pokojni, mrtvi, nestali, ostalo-bolesni (u ovom scenariju ne važi i nema potrebe za popunjavanjem ove kolone).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Paraqitësi i kërkesës ka paraqitë kërkesën/  Podnosilac je podneo zahtev: | Personalisht /lično  Përmes personit të autorizuar/putem ovlašćenog lica |

Mora se dokazati, pokazati da podnosilac zahteva postupa lično;

Time se potvrđuje da li se stranka pojavljuje lično ili preko ovlašćenog zastupnika. U slučajevima kada stranka šalje zastupnika, moraju se dati detaljni kontakt podaci.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Paraqitësi i kërkesës apo bartësi i së drejtës pronësore është / Podnosilac zahteva ili nosioc imovinskog prava je | Blerës/ Kupac  Shitës/ Prodavac |

Mora se dokazati, pokazati da podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava deluje kao: Kupac ili Prodavac.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Paraqitësi i kërkesës apo bartësi i së drejtës pronësore është / Podnosilac zahteva ili nosioc imovinskog prava je | Person Fizik/ Fizičko lice  Person Juridik/ Pravno lice |

Mora biti dokazano da li je podnosilac zahteva fizičko ili pravno lice;

Ovim se utvrđuje da li je podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava fizičko ili pravno lice. U slučajevima kada je stranka pravno lice, moraju se dati detaljni kontakt podaci.

***Scenario B****: Podnosilac zahteva je nosioc imovinskog prava i zastupa ga/je*

*ovlašćeno lice*

**1 deo:** treba u potpunosti popuniti podate podnosioca zahteva

(videti scenario A kompletiran kao i obično)

**3 deo:** u potpunosti popunjen sa podacima o ovlašćenom zastupniku/licu

***Scenario C****: Podnosilac* ***nije*** *nosilac imovinskog prava i sam/a podnosi zahtev*

Ovde se proverava da li je podnosilac zahteva nosilac imovinskog prava ili član njegove/njene porodice.

U slučaju kada **član porodice** podnesi zahtev, a **to je kada podnosilac zahteva NIJE nosilac imovinskog prava,** moraju se obezbediti detaljne informacije o nosiocu imovinskog prava i dokazi za dokazivanje porodičnog odnosa. Takođe se mora navesti razlog da se objasni zašto nosilac imovinskog prava nije podneo zahtev.

**1 deo:** u potpunosti kompletiran sa podacima podnosioca zahteva.

(videti scenario A kompletiran kao i obično)

Mora se dokazati, pokazati da podnosilac zahteva postupa lično.

**2 deo:** u potpunosti kompletiran sa podacimanosicoa imovinskog prava

Ovde se utvrđuje da li je podnosilac zahteva nosilac imovinskog prava ili član njegove/njene porodice.

U slučaju kada **član porodice** podnese zahtev, **a to je kada podnosilac zahteva NIJE nosilac imovinskog prava,** moraju se obezbediti detaljne informacije o nosiocu imovinskog prava i dokazi za dokazivanje porodičnog odnosa. Takođe se mora navesti razlog da se objasni zašto nosilac imovinskog prava nije podneo zahtev.

**3 deo:** Preko podataka o zastupniku/ovlašćenom licu se povlači crta.

***Scenario D****: Podnocilac* ***nije*** *nosilac imovinskog prava i predstavlja ga/je*

***Ovlašćeni zastupnik.***

**1 deo:** u potpunosti kompletiran.

**2 deo:** u potpunosti kompletiran podacima o nosiocu imovinskog prava

**3 deo:** u potpunosti kompletiran informacijma/podacima o ovlašćnom zastupniku.

**1 deo,**

**Gledajući delove zasebno:**

### **1. deo-Podaci o podnosiocu zahteva**

**1 deo:** Relevantna polja moraju biti popunjena u potpunosti, kao što su: ime, prezime, datum rođenja podnosioca zahteva, mesto rođenja podnosioca zahteva, lični broj, pripadnost, pol, ime i prezime oca i majke, datum rođenja oca i majka, mesto rođenja oca i majke, trenutna adresa podnosioca zahteva (predlaže se/poželjno je da se od podnosioca zahteva traži da priloži račun za struju kao dokaz adrese), mobilni, fiksni, radni telefon, e-mail, poželjni jezik za popunjavanje zahteva podnosioca zahteva, poštansku adresu za dostavljanje dokumentacije (preporučeno/poželjno je da se od podnosioca zahteva da priloži račun za struju kao dokaz adrese), pravni osnov podnosioca zahteva (nosilac imovinskog prava, član porodičnog domaćinstva ili ovlašćeni predstavnik), porodični odnos [(ako postoji)- supružnik nosioca prava, unuk/a bez roditelja nosioca prava, dete nosioca prava, roditelj (otac, majka, očuh, pastorak ili usvojeno dete) nosicoa prava., pastorak nosioca prava, dr.], ako podnosioc zahteva nije nosilac imovinskog prava (uzrok za indirektni zahtev – pokojni, nestali, drugo), podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava je kupac ili prodavac, podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava je fizičko ili pravno lice, podnosilac zahteva je podneo zahtev lično ili preko ovlašćenog lica.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Letërnjoftimi/  Lična karta |  |

Mora potvrditi, pokazati lični broj podnosioca zahteva 10-cifreni Republike Kosova ili 13-cifreni (lični broj bivše SFRJ ili republika kao što su: Srbija, Severna Makedonija, Crna Gora, Bosna i Hercegovina, Hrvatska, Slovenija), podnosiocu zahteva treba tražiti da priloži ličnu kartu – identifikacioni dokument (kao alternativni dokumenti mogu se prihvatiti vozačka dozvola ili pasoš).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Përkatësia/  Pripadnost |  |

Mora se dokazati, pokazati da je podnosilac zahteva albanac, srbin, turčin, bošnjak, rom, aškalija, egipćanin, goranac i druge zajednice (hrvat, slovenac, makedonac, mađar, rumun, bugar, terbeš) itd.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjinia/  Pol. |  |

Mora biti potvrđen, navodeći pol podnosioca, muško ili žensko (neodređeno, neutralno, ako stranka ne želi da se izjasni, kolona može ostati nepopunjena – ostavlja se prazno).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjuha e preferuar/  Željeni jezik |  |

Mora potvrditi, navesti željeni jezik za popunjavanje zahteva od strane podnosioca zahteva i dostavljanje dokumentacije (albanski ili srpski).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Baza ligjore e paraqitësit të kërkesës/  Zakonski osnov podnosioca zahteva |  |

Mora se dokazati, pokazati da je podnosilac zahteva nosilac imovinskog prava, član porodice (naslednik), ovlašćeni zastupnik.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Lidhja familjare  (nëse ekziston)/  Porodična veza  (ako postoji) |  |

Mora da dokaže, pokaže porodičnu vezu sa nosiocem imovinskog prava u slučajevima kada se to primenjuje (u ovom scenariju se ne primenjuje pošto je podnosilac zahteva nosilac imovinskog prava) Supružnik nosioca prava, unuk/a bez roditelja nosioca prava, dete nosilac prava, roditelj (otac, majka, očuh, maćeha ili usvojeno dete) nosioca prava, pastorak nosioca prava, ostalo.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nëse paraqitësi i kërkesës nuk është bartës i së drejtës pronësore, shkaku i kërkesës indirekte /  Ako podnosilac zahteva nije nosilac imovinskog prava, razlog zbog indirektnog zahteva |  |

Mora dokazati, pokazati uzrok indirektnog zahteva npr. pokojni, mrtvi, nestali, drugi-bolesni (u ovom scenariju ne važi i nema potrebe za popunjavanjem ove kolone).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Paraqitësi i kërkesës ka paraqitë kërkesën/  Podnosilac je podneo zahtev: | Personalisht /lično  Përmes personit të autorizuar/putem ovlašćenog lica |

Mora se utvrditi, pokazati da podnosilac zahteva postupa lično;

Time se potvrđuje da li se stranka pojavljuje lično ili preko ovlašćenog zastupnika. U slučajevima kada stranka šalje zastupnika, moraju se dati detaljni kontakt podaci.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Paraqitësi i kërkesës apo bartësi i së drejtës pronësore është / Podnosilac zahteva ili nosioc imovinskog prava je | Blerës/ Kupac  Shitës/ Prodavac |

Mora se utvrditi, pokazati da podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava deluje kao: Kupac ili Prodavac.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Paraqitësi i kërkesës apo bartësi i së drejtës pronësore është / Podnosilac zahteva ili nosioc imovinskog prava je | Person Fizik/ Fizićko lice  Person Juridik/ Pravno lice |

Mora se utvrditi, pokazati da li je podnosioc zahteva fizičko ili pravno lice.

Ovde se utvrđuje da li je stranka podnosioc zahteva ili nosioc imovinskog prava fizičko ili pravno lice. U slučajevima kada je stranka pravno lice, trebaju se osigurati detaljni kontakt podaci.

### **2. deo- Podaci o nosiocu imovinskog prava ukoliko se ne radi o podnosiocu zahteva**

### Ovaj odeljak se mora popuniti u svim slučajevima kada podnosilac zahteva deluje u ime nosioca imovinskog prava. Podaci o nosiocu imovinskog prava su od suštinskog značaja za dalju obradu zahteva.

### Ovo uključuje detaljne pojedinačne podatke nosioca imovinskog prava: ime, prezime, datum rođenja, kontakt podatke, imena roditelja (ovi detalji služe da se razlikuju ljudi sa istim imenom. Detalji o zaposlenju mogu biti korisni. u verifikaciji zahteva, u slučaju stanovanja) Dokaz o identitetu i adresa za slanje dokumenata moraju biti obezbeđeni (gde je primenjivo). (Ova adresa je veoma važna jer ukazuje na to gde će nosilac imovinskog prava podnosioca zahteva dobiti ostale dokumente u zahtevu. Podnosilac zahteva takođe treba da naznači koji jezik preferira. Gde on/ona smatra za shodno, gde je razumno i moguće, KAUVI će nastojati da pošalje dokumente podnosiocu zahteva ili nosiocu imovinskog prava na ovom jeziku.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Letërnjoftimi/  Lična karta |  |

Mora potvrditi, navesti 10-cifreni lični broj nosioca imovinskog prava Republika Kosovo ili 13-cifreni (lični broj bivše SFRJ a sada Republike Srbije), od podnosioca zahteva se traži da priloži ličnu kartu - Identifikacioni dokument (vozačka dozvola ili pasoš mogu se prihvatiti kao alternativni dokumenti ili bilo koji drugi dokument koji pokazuje lični broj nosioca imovinskog prava, kao što je izvod iz matične knjige rođenih ili umrlih).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Përkatësia/  Pripadnost |  |

Mora se dokazati, pokazati da je podnosilac zahteva albanac, srbin, turčin, bošnjak, rom, aškalija, egipćanin, goranac i druge zajednice (hrvat, slovenac, makedonac, mađar, rumun, bugar, terbeš) itd.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjinia/  Pol. |  |

Mora biti potvrđen, navodeći pol nosioca imovinskog prava, muško ili žensko (neodređeno, neutralno, ako stranka ne želi da se izjasni, kolona može ostati nepopunjena – ostavlja se prazno).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjuha e preferuar/  Željeni jezik |  |

Mora potvrditi, navesti željeni jezik za popunjavanje zahteva od strane nosioca imovinskog prava i dostavljanje dokumentacije (albanski ili srpski).

**3. deo – Podaci o ovlašćenom licu**

### Ovaj odeljak se mora popuniti u svim slučajevima kada podnosilac zahteva deluje preko ovlašćenog lica. Podaci o ovlašćenom licu su neophodni za dalju obradu zahteva.

### Ovo uključuje detaljne pojedinačne podatke ovlašćenog lica: ime, prezime, kontakt podatke, imena roditelja (ovi detalji služe da bi se razlikovali ljudi sa istim imenom.) Potrebno je dostaviti dokaz o identitetu i adresu za slanje dokumenata (gde je primenljivo). (Ova adresa je veoma važna jer ukazuje na to gde će ovlašćeno lice zahteva dobiti ostala dokumenta u zahtevu. Ovlašćeno lice takođe treba da navede koji jezik preferira. Gde smatra da je razumno i gde je moguće, KAUVI će pokušati da pošalje dokumente ovlašćenom licu, podnosiocu zahteva ili nosiocu imovinskog prava na ovom jeziku.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjuha e preferuar/  Željeni jezik |  |

Mora potvrditi, navesti željeni jezik za dostavljanje dokumentacije (albanski ili srpski).

**4. deo** – **Podaci o trenutnom korisniku (ukoliko se ne koristi od strane podnosioca zahteva ili nosioca imovinskog prava)**

### Ovaj odeljak se mora popuniti u svim slučajevima kada podnosilac zahteva naznači da imovinu koristi neko drugi (trenutni korisnik), a ne podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava. Podaci o trenutnom korisniku su neophodne za dalju obradu zahteva.

Ovo uključuje detaljne pojedinačne podatke o trenutnom korisniku: ime, datum rođenja, kontakt podatke, imena roditelja (ovi detalji služe da se razlikuju osobe sa istim imenom.) Dokaz identiteta i adresa za slanje dokumenata je potrebno obezbediti (gde je primenljivo). (Ova adresa je veoma važna jer ukazuje na to gde će trenutni korisnik imovine koja je predmet zahteva dobiti dokumente u zahtevu. Podnosilac zahteva takođe treba da navede koji jezik preferira. Gde je prikladno i gde je moguće, KAUVI će pokušati da dokumente na ovom jeziku pošalje trenutnom korisniku imovine koja je predmet zahteva.

[Stranka mora navesti da li se trenutno nalazi u posedu imovine koja je predmet zahteva. Ako nije, stranka mora navesti da li je imovina zauzeta od strane nekog drugog, prazna ili je koristi neko drugi (oštećena ili uništena ako je stambena)]

Gore navedeni podaci se mogu osigurari u kasnijim fazama procedure od strane KAUVI npr prilikom notifikacije ili nakon odgovora na zahtev ukoliko postoji tužena strana.

Ako imovinu koristi podnosilac zahteva ili nosilac imovinskog prava, kroz ovaj odeljak obrasca treba povući liniju koja označava da se ovaj odeljak ne koristi i da se ne primenjuje.

Ovde treba navesti detalje u vezi sa osobom koja trenutno poseduje imovinu, ukoliko su poznati. Ako detalji (podaci) nisu poznati, to treba zabeležiti.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Letërnjoftimi/  Lična karta |  |

Mora potvrditi, navesti 10-cifreni lični broj trenutnog korisnika Republika Kosovo ili 13-cifreni (lični broj bivše SFRJ a sada Republike Srbije), (matični broj bivše SFRJ a sada Republike Srbije), od podnosioca zahteva se traži da priloži ličnu kartu – identifikacioni dokument (kao alternativni dokument može se prihvatiti vozačka dozvola ili pasoš ili bilo koji drugi dokument na kojem se vidi lični broj trenutnog korisnika ukoliko poseduje/ili se primenjuje).

Navedene podatke KAUVI može obezbediti u drugim fazama postupka ako imovinu koristi Korisnik, ako ne poseduje ove podatke, kolona se ostavlja prazna.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Lloji i veprimtarisë/  Vrsta delatnosti |  |

Mora da potvrdi, navede vrstu delatnosti koja se obavlja na imovini koja je predmet zahteva (ako je primenjivo).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Përkatësia/  Pripadnost |  |

Mora se dokazati, pokazati da je podnosilac zahteva albanac, srbin, turčin, bošnjak, rom, aškalija, egipćanin, goranac i druge zajednice (hrvat, slovenac, makedonac, mađar, rumun, bugar, terbeš) itd.

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjinia/  Pol. |  |

Mora biti potvrđen, navodeći pol nosioca imovinskog prava, muško ili žensko (neodređeno, neutralno, ako stranka ne želi da se izjasni, kolona može ostati nepopunjena – ostavlja se prazno).

**5. deo – Podaci o prodavci ili kupcu u zavisnosti od slučaja**

### Ovaj odeljak mora biti popunjen **u svim slučajevima**, bez obzira da li podnosilac zahteva deluje kao **prodavac** ili **kupac** imovinskog prava. Podaci o prodavcu ili kupcu imovinskog prava su od suštinskog značaja za dalju obradu zahteva (podnosioca zahteva treba obavestiti da nepružanje ovih informacija može da odloži postupak zahteva).

Ovo uključuje detaljne pojedinačne podatke prodavca ili kupca: ime, datum rođenja, kontakt podatke, imena roditelja (ovi detalji služe da pomognu u razlikovanju osoba sa istim imenom. Detalji o zaposlenju mogu biti korisni za verifikaciju zahteva., primera radi stanova). Dokaz identiteta i adresa za slanje dokumenata moraju biti obezbeđeni (gde je primenjivo).

(Ova adresa je veoma važna jer ukazuje na to gde će prodavac ili kupac imovinskog prava u zahtevu dobiti ostale dokumente u zahtevu. Podnosilac zahteva takođe treba da navede koji jezik preferira. Gde će KAUVI gde je to moguće nastojati da pošalje dokumente prodavcu ili kupcu imovinskog prava na ovom jeziku, kako se smatra odgovarajućim.

Ovaj odeljak mora biti popunjen u svim zahtevima (ako podnosilac zahteva nema informacije za ovaj odeljak, zahtev mora biti prihvaćen).

Moraju se navesti **ime i** **kontakt podaci** prodavca od koga je stranka kupila imovinu ili **kontakt podaci** kupca.

Kada je stranka stekla imovinu preko posrednika, moraju se navesti **ime** i **kontakt podaci** te osobe (mora se koristiti dodatni papir).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Letërnjoftimi/  Lična karta | 0123456789  0000123456789 |

Mora potvrditi, navesti 10-cifreni lični broj kupca ili prodavca Republika Kosovo ili 13-cifreni (lični broj bivše SFRJ a sada Republike Srbije), (matični broj bivše SFRJ a sada Republike Srbije), od podnosioca zahteva se traži da priloži ličnu kartu – identifikacioni dokument (kao alternativni dokument može se prihvatiti vozačka dozvola ili pasoš ili bilo koji drugi dokument na kojem se vidi lični broj kupca ili prodavca ukoliko poseduje/ili se primenjuje ukoliko ne poseduje rubrika se precrtava olovkom, da bi se pokazalo da se ova rubrika ne primenjuje).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Përkatësia/  Pripadnost |  |

Mora se dokazati, pokazati da je nosilac imovinskog prava albanac, srbin, turčin, bošnjak, rom, aškalija, egipćanin, goranac i druge zajednice (hrvat, slovenac, makedonac, mađar, rumun, bugar, terbeš) itd

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjinia/  Pol. |  |

Mora biti potvrđen, navodeći pol nosioca imovinskog prava, muško ili žensko (neodređeno, neutralno, ako stranka ne želi da se izjasni, kolona može ostati nepopunjena – ostavlja se prazno).

**6. deo: Druga stranka kao pravno lice u zahtevu (ukoliko je poznata podnosiocu zahteva)**

Ovaj odeljak se mora popuniti **u svim slučajevima** kada podnosilac zahteva ima podatke o drugoj strani kao pravnom licu.

Ovaj odeljak ima za cilj da identifikuje osobe čija imovinska prava mogu biti oštećena ovim zahtevom. Ova lica imaju pravo da učestvuju u procesu obrade zahteva.

Ako podnosilac zahteva naznači da ne postoji pravno lice, treba povući/obeležiti olovkom poprečnu liniju preko ovog dela obrasca kako bi se naznačilo da se ovaj deo ne koristi i da se ne primenjuje.

Ovde se unose podaci o drugim zainteresovanim licima kao i osnovu njihovog interesa (ako je poznato).

**7. deo: Druga stranka kao fizičko lice u zahtevu ( ukoliko je poznata podnosiocu zahteva)**

Ovaj odeljak se mora popuniti **u svim slučajevima** kada podnosilac zahteva ima podatke o drugoj strani kao fizičkom licu.

Ovaj odeljak ima za cilj da identifikuje osobe čija imovinska prava mogu biti oštećena ovim zahtevom. Ova lica imaju pravo da učestvuju u procesu obrade zahteva.

Ako podnosilac zahteva naznači da ne postoji neko fizičko lice, treba povući/obeležiti olovkom poprečnu liniju preko ovog dela obrasca kako bi se naznačilo da se ovaj deo ne koristi i da se ne primenjuje.

Ovde se unose podaci o drugim zainteresovanim licima kao fizička lica kao i osnovu njihovog interesa (ako je poznato).

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Letërnjoftimi/  Lična karta |  |

Mora dokazati, pokazati lični broj 10-cifreni Republike Kosova druge strane kao fizičkog lica u zahtevu za imovinu koja je predmet zahteva ili 13-cifreni (lični broj bivše SFRJ a sada Republike Srbije), mora se zahtevati od podnosioca zahteva da priloži ličnu kartu – identifikacioni dokument (vozačka dozvola ili pasoš se mogu prihvatiti kao alternativni dokumenti ili bilo koji drugi dokument u kome je vidljiv lični broj druge strane kao fizičkog lica u zahtevu (mora se ovde staviti tačka u suprotnom rečenica gubi smisao) ako poseduje/primenjuje ako ne poseduje ovaj broj, treba povući/označiti poprečnu liniju olovkom da se pokaže da se ova kategorija ne koristi (nije primenljivo)

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Përkatësia/  Pripadnost |  |

Mora se dokazati, pokazati da je nosilac imovinskog prava albanac, srbin, turčin, bošnjak, rom, aškalija, egipćanin, goranac i druge zajednice (hrvat, slovenac, makedonac, mađar, rumun, bugar, terbeš) itd

**Rubrika :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gjinia/  Pol. |  |

Mora biti potvrđen, navodeći pol nosioca imovinskog prava, muško ili žensko (neodređeno, neutralno, ako stranka ne želi da se izjasni, kolona može ostati nepopunjena – ostavlja se prazno).

**8. deo: Podaci o predmetnoj imovini**

U ovom delu se prikazuju podaci o imovini koja je predmet zahteva. **Ovaj odeljak mora biti popunjen u svim zahtevima.**

Ovde se opisuje nepokretna imovina.

-Obrada zahteva se odnosi na imovinu koja može biti **kuća ili stan**, **poslovni prostor ili parcela**. **Vrsta imovine** je vezana za njenu **namenu**: stambena, stambena sa poslovnim prostorom ili vikendica, poslovna, poljoprivredna.

- **Fizički podaci o imovini** (ukupna površina kuće ili stana, površina bilo kog poslovnog prostora, broj soba i spratnost), takođe moraju biti naznačeni **godina izgradnje**, ako je poznata.

-**Lokacija** imovine je veoma važna. Službenu adresu ulice, kako stoji u dokumentima stranke, treba navesti kao adresu imovine. Ako se ovo od tada promenilo, trenutnu adresu treba dodati ispod.

U slučajevima kada je više adresa navedeno za istu imovinu, to se mora navesti u pisanoj formi u izjavi o zahtevu. U zbunjujućim slučajevima, od stranke treba tražiti da pokaže gde se imovina nalazi na mapi, ako je tako nešto moguće.

-Ovaj prostor je namenjen za prezentaciju katastarskih informacija-podataka. Ovo predstavlja specifičan deo zemljišta na kome se imovina nalazi i **vrstu prava koje se potražuje**. (U slučajevima kada stranka ima samo deo prava, deo treba zabeležiti u prostoru namenjenom za to. Na primer, ako je stranka bila vlasnik podeljenog dela imovine i ako su vlasnici bila još tri vlasnika jednakih delova, onda će stranka dobiti jednu četvrtinu udela.)

-Tehnički podaci iz katastra obuhvataju naziv i broj parcele, površinu, lokaciju, katastarsku opštinu, grupu i kategoriju zemljišta.

Na obrascima ima mesta za tri imovine. Ako se zgrada ili imanje prostire na više od jednog zemljišta, ovi prostori na obrascima se moraju koristiti (npr. kada se podnese zahtev za kuću sa baštom i štalom koji zajedno čine jednu imovinu).

**Ako stranka želi da podnese zahtev za više od jedne kuće ili stana u jednoj kategoriji, onda se moraju koristiti različiti obrasci i u ovom slučaju će biti dodeljeni različiti brojevi zahteva**

Ovaj odeljak se bavi opisima pridruženih imovina, koja imaju blisku vezu sa imovinom u zahtevu. Tip priložene imovine (npr. garaža, štala ili šupa) treba opisati zajedno sa površinom.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Vendi-Komuna/  Mesto-Opština |  |
|

Treba da potvrdi, navede opštinu u kojoj se nalazi imovina.

Ako je nakon prve transakcije u trenutku kupovine imovine, imovina koja se sada nalazi u sadašnjem katastru zbog promene administrativnih granica i osnivanja novih opština prešla na drugu novu opštinu osnovanu pre 1990-ih ili posle 2008. godine, obrazloženje mora biti obuhvaćeno u izjavi o zahtevu ili stranka treba da koristi drugi list da bi pružila neophodna pojašnjenja.

Mesto-opštinu treba pisati prema nazivu nove opštine (ako je uneto i u katastarske tekstualne podatke).

Proverite lokaciju imovine/parcela preko geoportala prilikom podnošenja/prihvatanja zahteva i odštampajte čitljivu kopiju u boji (ili crno-beloj) koja takođe prikazuje susedne parcele imovine koja je predmet zahteva.

Proverite da li postoji broj parcele u relevantnoj opštini (bivše opštine za opštine koje su pretrpele promene granice) postoji u katastarskim podacima za 1983-1988 koji su dostupni službenicima KAUVI-a u Drive G, folderu Cadas-Dbase.

G folderi Cadas-Dbase.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Zona Kadastrale /  Katastarska zona |  |

Mora potvrditi, navesti katastarske zone u kojoj se imovina nalazi (list sa nazivima katastarskih zona nalazi se u prilogu uputstva).

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Numri i Zonës Kadastrale/  Broj katastarske zone |  |

Mora potvrditi, navesti broj katastarske zone (lista sa brojevima katastarskim zona nalazi se u prilogu upustva)

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Klasifikimi/  Klasifikacija |  |

Mora da potvrdi, navede da je imovina; stambena, komercijalna **bez** građevina ili komercijalna **sa**  građevinama (u rubrici se navodi samo jedna).

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lloji i pronës/  Tip imovine |  |

Mora da potvrdi, navede vrstu imovine. **Vrsta imovine** je vezana za njenu **namenu:**  stambena, stambena sa poslovnim prostorom ili vikendica, komercijalna, poljoprivredna i ostalo (prodavnica, pašnjak, stan, kuća, laka industrija, restoran, parking, ostalo.....

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Përshkrimi /  Opis  Kultura/  Naziv Kulture |  |

Mora da povrdi, navede opis imovine.  **Opis imovine**  je vezan za njenu **namenu:**  stambena, stambena sa poslovnim prostorom ili vikendica, komercijalna, poljoprivredna.

(Poljoprivredno zemljište, bašta, stan, kuća, ostalo; Građevinsko zemljište (izgrađeno), Građevinsko (neizgrađeno), Oranice, Bašta, Voćnjak, Vinograd, Livada, Pašnjak, Šuma, Pustoš, Močvara.)

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Statusi i tanishëm/  Trenutni status |  |

Mora da povrdi, navede sadašni status imovine: privatna, društvena, javna, državna u zavisnosti od slučaja.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Numri i parcelës/  Broj parcele |  |

Mora da povrdi, navede broj parcele ili deo parcele za koju se traži zakonsko priznavanje.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Sipërfaqe m2/  Površina m2 |  |

Mora da povrdi, navede površinu za koju se traži zakonsko priznavanje.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Pjesa e pronës /  udeo imovine |  |

Mora da povrdi, navede  **idealni deo**  za koju se traži zakonsko priznanje (npr 1/1; ½; ¼; 2/4 i ostalo, u zavisnosti od slučaja).

**9. deo**- **Podaci o imovinskom pravu predmetne imovine i transakcija**

Ovaj odeljak predstavlja podatke o kategoriji zahteva i podatke o transakcijama. Ovaj odeljak mora biti popunjen u svim zahtevima.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kategoria e kërkesës/  Kategorija zahteva |  |

Treba da potvrdi, navede **kategoriju zahteva, 1. Vlasništvo ili 2. Pravo na korišćenje**  za koje se traži zakonsko priznanje (navodi se samo jedna kategorija)

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Statusi i pronës-i mëparshëm ligjor/  Status imovine-prethodni pravni status |  |

Treba da potvrdi navede  **raniji zakonski status imovine: privatna, društvena, javna ili državna**  za koju se traži zakonsko priznanje (navodi se samo jedna kategorija).

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lloji i transaksionit:  Vrsta transakcije: | Shitje /Prodaja apo Blerje/Kupovina  Ndërrim /Zamena  Tjetër /Ostalo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Treba da potvrdi, navede  **vrstu**  transakcije kao što je prodaja, kupovina, zamena i sl.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Data e transaksionit/  Datum transakcije | \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  dita/ muaji viti  dan mesec godina |

Treba da potvrdi, navede dan kada je izvršna transakcija (prva obuhvaćena transakcija).

U slučajevima lančane prodaje pre ili posle 24. Marta 1999 da se pojasni i upotrebi posebni list koji treba da potpišu NIP ili službenik KAUVI-a.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Të realizuarit/  Sticanje |  |

Treba da potvrdi, navede kako je realizovana neformalna transakcija preko prodaje, kupovine, razmene i sl.

**Rubrikat:**

|  |  |
| --- | --- |
| Valuta/  Valuta | Euro CHF;  DM  Din  tjetër/ostalo \_\_\_\_\_\_\_ |
| Shuma/  Iznos |  |
| Pagesa/  Plaćanje | Pagesë e plotë mbi transferimin / Cela isplata po prenosu  Pagesë në këste / Isplata na rate |
| Këste nëse ekzistojnë/  Rate, ako postoje |  |
| Nr. i kësteve të paguara/  Br.placenih rata |  |
| Nr. i kësteve të papaguara/  Broj neplaćenih rata |  |
|
| Pagesa e fundit/  Poslednja isplata |  |
|

Moraju da verifikuju i pokažu detalje plaćanja: Treba da navedu valutu, vrednost i način **plaćanja** (**u celosti ili na rate**), broj uplaćenih ili neplaćenih rata, u zavisnosti od slučaja, moraju biti naznačeni.

Mora se obezbediti dokaz o uplati (npr. uplatnica od prodavca, podaci iz banke).

Mora se navesti vrsta dokaza koji su predstavljeni za verifikaciju transakcije (npr. izjave koje su potpisali prodavci i svedoci.)

Podnosioc zahteva treba da potrvrdi da je stekao/la vlasništvo preko dobrovoljne neformalne kupoprodaje pre 24. Marta 1999. Godine.

**Pjesa 10- Dëshmitë për posedimin jokontestues**

Në këtë pjesë paraqiten të dhënat – dëshmitë mbi posedimin jokontestues. Kjo pjesë duhet të plotësohet në të gjitha kërkesat.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Dëshmitë për posedimin jokontestues bashkangjitur kërkesës/  Dokazi o nespornom posedovanjem priloženi u zahtevu | Faturat e paguara për shërbimet komunale/  Računi za komunalne usluge  Faturat e paguara të tatimit në pronë/  Plaćeni računi za porez na imovini  Deklaratë e nënshkruar nga dëshmitarë/  Potpisana izjava svedoka  Tjetër/  Ostalo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Treba da potvrdi, navede dokaze o nespornom posedu stranke.

Podnosilac zahteva mora da dokaže da poseduje imovinu od sticanja, a da niko drugi ne polaže pravo na vlasništvo. To se može uraditi podnošenjem dokaza kao što su: račune za komunalne usluge, izjavu potpisanu od svedoka, plaćene račune za porez na imovinu itd.

Ukoliko stranka ne poseduje navedene dokaze, kolona se ne popunjava već se obrazlaže u izjavi.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Periudha kohore e posedimit jokontestues/  Vremenski period nespornog posedovanja | Prej/od \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ deri/do \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ ende  dita muaji viti dita muaji viti i dalje  dan mesec godina dan mesec godina |

Treba da potvrdi, navede period tokom kojeg je stranka imala ili imovinu u posedu.

Za slučajeve lančane prodaje pre ili posle 24. marta 1999. treba objasniti i koristiti poseban list koji treba da potpiše podnosilac ili NIP i službenik KAUVI-a.

Për rastet e shitjeve zingjirore para apo pas 24 mars 1999 të shpjegohet dhe përdoret letër e veçantë e cila

Pjesa 11-  **Zakonsko pravo koje stranka potražuje**

U ovom odeoku se navode podaci o zakonskom pravo koje stanka potražuje.

Ovaj deo se mora popuniti u svim zahtevima.

|  |  |
| --- | --- |
| **PJESA 11 - E drejta juridike të cilën e kërkon pala**  **DEO 11 - Tražena pravna pomoć stranke** | |
| Kërkesa e palës/  Zahtev Podnosioca |  |

Treba da potvrdi, navede zahtev stranke da podnosilac zahteva želi da potvrdi, vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo, zakonski posed, zakonski zajednički posed i sl.

**U nekim slučajevima, stranka može da zahteva vraćanje imovine u posed.**

(npr, kada je lice kupilo imovini neformalnom kupoprodajom pre ili posle 24. Marta 1999. Godine i nakon toga je usled sukoba izgubilo posed nad imovinom).

**12. deo – Završna izjava podnosioca zahteva**

U ovom delu treba da se unese završna izjava i svi dodatni detalji koje iznese podnosioc zahteva.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Specifiko, nëse vlen, për ndonjë të drejtë tjetër pronësore përveç njohjes ligjore të drejtave joformale mbi pronën e paluajtshme private dhe regjistrimit të interesit përkatës të tij/saj në regjistrat përkatës pronësor /  Navesti, ako važi, za bilo koje drugo imovinsko pravu, pored zakonskog prizanvanje neformalnih prava nad nepokretnom imovinom i registracije njegovog/njenog interesa u relevantne imovinske registre |  |

Ovaj deo se **može** popuniti u svim zahtevima i da se po zahtevu specifikuje u rubrici.

**Rubrika:**

|  |  |
| --- | --- |
| Të dhëna plotësuese vullnetare nga paraqitësi i kërkesës/  Dodatne dobrovoljne izjave date od strane podnosioca zahteva |  |

Ovaj odeljak se **može** popuniti u svim zahtevima i podnosilac zahteva može dati dodatne dobrovoljne podatke, kao što su:

Da li je podnosilac zahteva ranije podneo zahtev za istu imovinu ili je primio obaveštenje u vezi sa bilo kojim zahtevom podnetim Direkciji za stambeno-imovinska pitanja, Kosovskoj agenciji za imovinu, Nadležnom sudu, i da li je podnosilac zahteva primio odluku u vezi sa istom imovinom od KAI i napišite broj zahteva ili tužbe DS, KPA ili C.br. ako je odgovor da je podnet zahtev ili tužba.

Podnosilac zahteva takođe treba da bude obavešten da je izvršni sekretarijat (KAUVI) zadužen da pretražuje bazu podataka DSIP-a, KAI-a kako bi identifikovao sve zahteve u vezi sa zahtevom koji podleže zahtevu za pravno priznanje i upis u katastarski registar.

Moraju se dati podaci u vezi sa diskriminacijom, datum sticanja prava na neformalan način, kao i obrazloženi razlog za nezaključivanje formalnog ugovora.

Stranka je dužna da da izjavu o činjenicama, koja mora da sadrži detaljne informacije u vezi sa diskriminatornim periodom.

**Rubrika:**

|  |
| --- |
| Përdor letër tjetër nëse ka nevojë për secilën pjesë nga 1-12/  Upotrebi dodatni list ako zatreba za svaki deo od 1- 12 |

**U nekim slučajevima, obrazac zahteva možda neće biti dovoljan, posebno u slučajevima lančane prodaje:**

**U slučaju da je lanac neformalne kupovine započeo pre 24. marta 1999. godine, dok je poslednji kupac stekao faktičko pravo na imovini kao rezultat druge/naknadne neformalne transakcije pre ili posle 24. marta 1999. godine, mora se koristiti dodatni papir.**

**Moraju se navesti imena i kontakt podaci svedoka transakcije i dokazi koji potkrepljuju prava podnosioca zahteva.**

Pre potpisivanja obrasca, NRK mora pročitati podnosiocu zahteva kako bi se uverio da je sadržaj informacija tačan. Pored toga, ovaj odeljak treba pažljivo objasniti podnosiocu zahteva.

Potpisivanjem ovog odeljka, stranka:

-potvrđuje da su podaci sadržani u obrascu prijave potpuni i tačni i da je dostavio/la sve relevantne podatke koji su mu/joj dostupni;

-izjavljuje da razume da je po Krivičnom zakonu Kosova krivično delo davanje lažnih podataka na obrascu zahteva, za koje je zaprećena kazna do tri godine zatvora (ovo takođe treba objasniti na početku intervjua );

-ovlašćuje KAUVI da ispita zahtev i potvrdi dostavljene podatke; I

-ovlašćuje KAUVI da pokuša da reši zahtev posredovanjem ili prosledi zahtev Komisiji.

- Obavezuje se da će obavestiti KAUVI o svim promenama u kontakt detaljima i ako to ne učini, može doći do kašnjenja u obradi zahteva.

Zahtev mora biti **potpisan** i **datiran** u prisustvu službenika za registraciju zahteva. Svaku stranicu moraju potpisati OBOJE, i stranka i službenik za registraciju zahteva. Ako podnosilac zahteva nije u mogućnosti da potpiše obrazac, njegov/njen znak (otisak prsta ili X) mora se staviti na mesto predviđeno za inicijale.

**Deo sadržaj-prilog**

Dostavljeni dokazi, identifikovani prema listi koja je priložena kao prilog obrasca zahteva, treba da budu numerisani ovde. Kada je vrsta dokaza na Listi dokaza pod „ostalo“, mora se dati **opis** dokumenta. Takođe se mora navesti datum izdavanja dostavljenih dokumenata.

Delove obrasca ili delove koji ostaju nepopunjeni treba precrtati olovkom kako bi se označilo da se ne koriste.

**Prvi deo (zadnji se popunjava)**

**Datum podnošenja** zahteva se bočno; Ovo je dan intervjua kada se popunjava i formular zahteva.

**Broj zahteva** se upisuje u prvi prazan kvadrat stranice, kao što je prikazano na obrascu. Ovo je referentni broj po kome će zahtev biti identifikovan tokom obrade i koji strana mora da pokaže tokom bilo kakve prepiske sa KAUVI.

**Mesto podnošenja zahteva** je naziv regionalne kancelarije u kojoj je zahtev podnet.

**Kategorija zahteva** je tip zahteva, kao što je opisano u odeljku 9 obrasca. U slučajevima kada se kategorije zahteva preklapaju (tj. kada zahtev spada u obe kategorije) OBE 1 i 2 moraju se uneti u prostor predviđen za to.

**Ime osobe koja vrši intervju** je ime službenika za registraciju zahteva koji je vodio intervju. Službenik za registraciju zahteva mora potpisati dokument u predviđenom prostoru i parafirati svaku stranicu, kao i sve ispravke unesene u zahtev.

**Ispravljene stranice:** ovo treba popuniti kada se napravi greška na jednoj od stranica obrasca zahteva i ispravljena stranica je umetnuta da bi se ispravile greške. Ovde treba uneti ispravljeni broj stranice.

**Službeni pečat KAUVI-a** treba staviti na naznečeni prostor.

**Završne tačke**

1. **Ispravke (ukoliko se popunjava fizička kopija – hard copy)**

Bilo kakve ispravke na obrascu za prijavu NE treba precrtavati olovkom niti brisati korektorom. Važno je da službenik koji obrađuje zahtev može da vidi koji su podaci ispravljeni i da su izmene izvršene uz saglasnost stranke.

Ako su podaci pogrešno uneti u formular, službenik za registraciju zahteva treba da uzme ispravni list sa odgovarajuće stranice obrasca zahteva i popuni tačne podatke. Podatke na originalnoj strani koji su tačni ne unositi u ispravni list.

Ovaj list mora biti umetnut u formular zahteva odmah nakon originalnog lista i numerisan uzastopno. OBA lista moraju biti uključena u formular zahteva. Službenik za žalbe mora na PRVOJ stranici zahteva navesti brojeve stranica svih ispravljenih stranica.

**2. Dokumenta i kopije**

Službenik za registraciju zahteva mora biti oprezan/a i obavestiti/alarmirati svaku prezentaciju lažnih dokumenata od strane stranke.

• Kada postoji bilo kakva indikacija da je dokument falsifikovan, treba napraviti belešku na poleđini kopije.

Službenik za registraciju zahteva mora da zabeleži da li je stranka donela original, sa kojeg smo napravili kopiju, ili je stranka donela kopiju, koristeći **za to urađen službeni pečat**. Oni opisuju dve različite situacije:

• slučaj kada je stranka donela originalna dokumenta:

• slučaj kada je stranka donela kopiju originala, a original NIJE dostupan. U ovom slučaju, u Deklaraciji se moraju navesti razlozi koji ukazuju na to zašto original nije dostupan.

Moraju se napraviti kopije dokumenata koje donosi podnosilac zahteva. Treba voditi računa da se naprave upotrebljive kopije, jer ih koriste jezički pomoćnici i pravni službenici u obradi zahteva. Dokumente napisane na obe strane treba kopirati na dve odvojene stranice.

Službenik za registraciju zahteva mora vratiti bilo koji originalni dokument stranci, ali mora tražiti da stranka dozvoli verifikaciju tog dokumenta.

**3. Dodatne stranice, brojevi stranica i onih pridodatih**

Ako je potrebno, u obrazac zahteva treba dodati dodatne stranice (npr. kada Izjava u zahtevu premašuje predviđeni prostor). Ove stranice treba ubaciti u formular zahteva na odgovarajuća mesta i numerisati redom.

Kada se formular zahteva popuni, **svaka stranica** treba da bude numerisana u predviđenom prostoru u donjem desnom uglu stranice. Ovo bi trebalo da **uključuje** sve stranice koje su priložene, ali isključuje sve stranice koje nisu potrebne (ove stranice se odnose na druge delove zahteva). Svi dokumenti podneti u prilog zahtevu su takođe **isključuju**. Ispravljene stranice treba numerisati prema broju stranice koja se ispravlja. **OBE,** i originalna i ispravljene stranice moraju biti uključene u zahtev.

**Ukupan broj priloženih stranica**

Ukupan broj dokumenata koji se podnose u prilog zahteva se mora uneti u predviđeni prostor kada se obrazac zahteva popuni.

Treba voditi računa da dokumenti koje je stranka podnela i uključeni u obrazac zahteva budu navedeni. Ovaj ukupan broj se ne računa u ukupan broj stranica zahteva.

1. **Indeks priloženih stranica**

Regionalni službenik mora, kao deo obrasca zahteva, da popuni indeks priloženih stranica, listu imena i brojeva stranica svakog pojedinca priloženog obrascu.