

е-Шалтер корисничко упутство
прилагођено геодетским организацијама

САДРЖАЈ

1.	ОПШТА УПУТСТВА	3
1.1.	Минимални технички захтеви	3
1.1.1.	Минимални хардверски захтеви	3
1.1.2.	Минимални софтверски захтеви	3
1.1.3.	Препоручена хардверска спецификација	3
1.1.4.	Препоручени софтвер	3
1.2.	Формирање документације за доставу	3
1.2.1.	Начин скенирања аналогне документације	4
1.2.2.	Формирање електронског документа за слање	4
1.2.3.	Електронско потписивање докумената	4
1.3.	Начин приступа	5
1.3.1.	Улаз (логовање) у е-шалтер	6
2.	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	7
3.	ПРЕТРАГА ЗАХТЕВА	13
3.1.	Преглед и преузимање катастарских одлука	14
3.2.	Допуна предмета	16

1. Општа упутства

1.1. Минимални технички захтеви

Минимални технички захтеви описани у овом поглављу се односе на кориснике е-шалтера који приступају кроз кориснички интерфејс апликације е-шалтера на адреси <https://esalter.rgz.gov.rs/login>

1.1.1. Минимални хардверски захтеви

Минимални хардверски захтеви за коришћење апликације е-шалтер су:

- 1) персонални рачунар са:
 - a) процесором на радном такту од 1.2GHz;
 - b) радном меморијом од 2GB, DDR2;
 - c) графичком картом која подржава DirectX 9.0 и новије (интегрисана или дискретна графика).
- 2) монитор резолуције 1440x900;
- 3) интернет конекција са брзином пријема од 4Mb/s и слања од 1Mb/s.

1.1.2. Минимални софтверски захтеви

Минимални софтверски захтеви за коришћење апликације е-шалтер су:

- 1) оперативни систем Windows® 7 са надоградњом Convenience Rollup из априла 2016 или новија верзија Windows® оперативног система;
- 2) интернет претраживач (нпр. Google Chrome, Mozilla Firefox и сл.) ажуриран на најновију верзију.

НАПОМЕНА: због технологије израде, апликација е-шалтер тренутно *не ради* да претраживачима фирме Microsoft (Internet Explorer, Edge)

1.1.3. Препоручена хардверска спецификација

За коришћење апликације е-шалтер препоручује се да корисник обезбеди следећи хардвер:

- 1) персонални рачунар са:
 - a) процесором од 4 језгра и радним тактом од 2,8GHz;
 - b) радном меморијом од 8GB, DDR4;
 - c) графичком картом која подржава DirectX 11 или новији са 2GB радне меморије.
- 2) монитор резолуције 1920x1080;
- 3) интернет конекција са брзином пријема од 20Mb/s и слања од 4Mb/s.

1.1.4. Препоручени софтвер

За коришћење апликације е-шалтер препоручује се да корисник обезбеди следећи софтвер:

- 1) оперативни систем Windows® 10 са редовним ажурирањем;
- 2) Mozilla Firefox верзија 60 или новија.

1.2. Формирање документације за доставу

Документација се доставља у електронском облику.

Документи који су изворно настали у електронском облику се достављају у формату који предвиђају подзаконски акти и електронски потписују у складу законском регулативом која регулише електронски документ.

Документи који су изворно настали у аналогном облику дигитализују се скенирањем и након тога дигитално потписују у складу са законском регулативом која регулише електронски документ.

1.2.1. Начин скенирања аналогне документације

Документи који су изворно настали у аналогном облику дигитализују се скенирањем.

Скенирање се врши у колору у 24-битној палети боја коришћењем резолуције од 200dpi (тачака по инчу). Формат документа у којем се снима резултат скенирања је PDF/A. Скенирање се врши тако што се све стране једног документа снимају заједно као један електронски документ.

1.2.2. Формирање електронског документа за слање

Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова (у даљем тексту: Закон), чланом 27 прописује форму документа који се достављају преко е-шалтера. Документи који се достављају морају бити у форми електронског документа, и то:

- 1) електронског документа који је изворно настао у електронском облику;
- 2) електронског преписа документа који је изворно настао у папирној форми, а који је издавалац сачинио и у форми електронског документа;
- 3) дигитализованог документа издатог у папирној форми, чију је истоветност оригиналу својим квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом потврдио јавни бележник у вршењу својих јавних овлашћења;
- 4) дигитализованог документа издатог у папирној форми, чију је истоветност оригиналу својим квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом потврдило овлашћено лице јединице локалне самоуправе. Делегирани службеници за приступ еШалтеру достављају електронски документ по службеној дужности у складу са чланом 22. овог Закона.

Овлашћени орган, односно лице које је извршило дигитализацију и потврдило истоветност са оригиналом у папирној форми, дужно је да изворни документ у папирној форми чува у складу са Законом.

Изузетно од става 1. члана 27. Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова, ако плаћање није извршено електронским путем, кроз апликацију коју обезбеђује е-шалтер, доказ о плаћању таксе може се доставити и у електронском формату, који није потписан квалификованим електронским потписом.

1.2.3. Електронско потписивање докумената

Након формирања документа за доставу у PDF/A формату, врши се електронско потписивање документа. Завод препоручује коришћење апликације Adobe Acrobat или Adobe Acrobat Reader за електронско потписивање докумената у PDF формату. Поступак

потписивања у обе апликације је исти са том разликом што је апликација Adobe Acrobat Reader бесплатна и може се преузети путем линка <https://get.adobe.com/reader/>.

Да би било могуће извршити електронско потписивање PDF и PDF/A докумената коришћењем апликације Adobe Reader, потребно је да буду задовољени одређени критеријуми:

- 1) На рачунару корисника мора да буде инсталисан Adobe Reader верзија 11.0.07 или новија;
- 2) На рачунару корисника морају да буду подешени: тачан датум, време и временска зона (GMT+01:00);
- 3) Корисник који врши потписивање мора да поседује лични (персонални) електронски сертификат (чија је намена електронско потписивање докумената) и тајни (приватни) криптографски кључ;
- 4) Корисник (и потписник потписник и прималац) потписаног PDF документа мора да преузме и инсталира сертификат ROOT CA сервера Сертификационог тела:
 - a. [Сертификационо тело Поште;](#)
 - b. [Сертификационо тело МУП-а Републике Србије;](#)
 - c. [Сертификационо тело Привредне коморе Србије;](#)
 - d. [Сертификационо тело Halcom-a;](#)
 - e. [Сертификационо тело E-Smart Systems;](#)

Потписивање документа се врши на следећи начин:

- 1) У апликацији Adobe Acrobat Reader отворити документ у PDF формату који се потписује;
- 2) Убацити картицу са квалификованим електронским сертификатом у читач картица или ако је сертификат на токenu, убацити token у USB прикључак на рачунару;
- 3) У апликацији из менија More Tools изабрати опцију Certificates, а након тога из менија са алаткама који се појавио кликнути на алатку Digitally Sign;
- 4) На празном простору на првој страни документа креирати правоугаоник кликом левим тастером миша на један ћошак жељеног правоугаоника и држањем левог тастера превлачећи стрелицу до супротног ћошка жељеног правоугаоника. У овом правоугаонику ће бити исписани подаци из дигиталног потписа;
- 5) Након креирања правоугаоника отвориће се форма Sign with a Digital ID. Потребно је изабрати сертификат за потпис документа. Уколико на картици постоје два сертификата потребно је изабрати сертификат који је намењен за дигитално потписивање докумената (Digital Signature – Non repudiation). Након избора сертификата кликнути на дугме Continue, чиме се отвара форма Sign as;
- 6) На форми Sign as обавезно укључити опцију заштите документа од измене - Lock document after signing, а затим кликнути на дугме Sign. Овим се отвара форма за снимање потписаног документа Save as;
- 7) На форми Save as изабрати локацију и име за снимање потписаног документа и притиснути дугме Save. Апликација ће затим тражити унос лозинке за token/Smart картицу. Уношењем лозинке потврђује се електронско потписивање документа.

1.3. Начин приступа

Корисници е-шалтера приступају е-шалтеру кроз веб интерфејс апликације е-шалтер коју обезбеђује Републички геодетски завод на адреси <http://rgz.gov.rs/usluge/ešalter>, коришћењем корисничког имена и лозинке.

Корисничко име и лозинку додељује Републички геодетски завод, након подношења писменог захтева од стране корисника е-шалтера.

1.3.1. Улаз (логовање) у е-шалтер

У интернет претраживачу укуцати адресу <https://esalter.rgz.gov.rs/login> или кликнути на [линк](#). Приказаће се следећи екран:

У горње поље (*Кориснички налог или е-маил адреса*) је потребно укуцати корисничко име добијено од Републичког геодетског завода, а у доње поље (*Лозинка*) лозинку. Избор опције *Запамти ме* на форми за логовање омогућава да претраживач памти последње унето корисничко име и лозинку.

Ако су добро унети корисничко име и лозинка појавиће се почетни екран апликације.

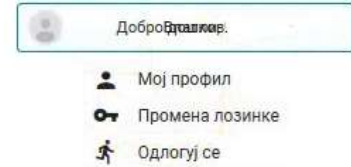
ОСВЕЖИ ПОДАТКЕ	
Укупан број посланих захтева	44
Необрађено	0
Број отворених предмета	44
Последњи предмет отворен	27.09.2019 у 14:43:46
Број донетих одлука	0

Обавештења
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ПРОЧИТАНА НЕПРОЧИТАНА </div>
Захтев ИД пријема:381823 је узет у обраду (служба: ОКВ Београд) (22.09.2019)
Захтев ИД пријема:381826 је узет у обраду (служба: ОКВ Београд) (22.09.2019)
Захтев ИД пријема:381827 је узет у обраду (служба: ОКВ Београд) (22.09.2019)
Захтев ИД пријема:381828 је узет у обраду (служба: ОКВ Београд) (22.09.2019)
Захтев ИД пријема:381829 је узет у обраду (служба: ОКВ Београд) (22.09.2019)

Екран апликације је подељен на два дела. На левом (тамном) делу екрана су приказане опције доступне кориснику: повратак на почетни екран, опције за подношење захтева и претрагу захтева и корисничко упутство.

На десном делу екрана приказана је *Статистика о пријему и обради захтева* и *Обавештења*.

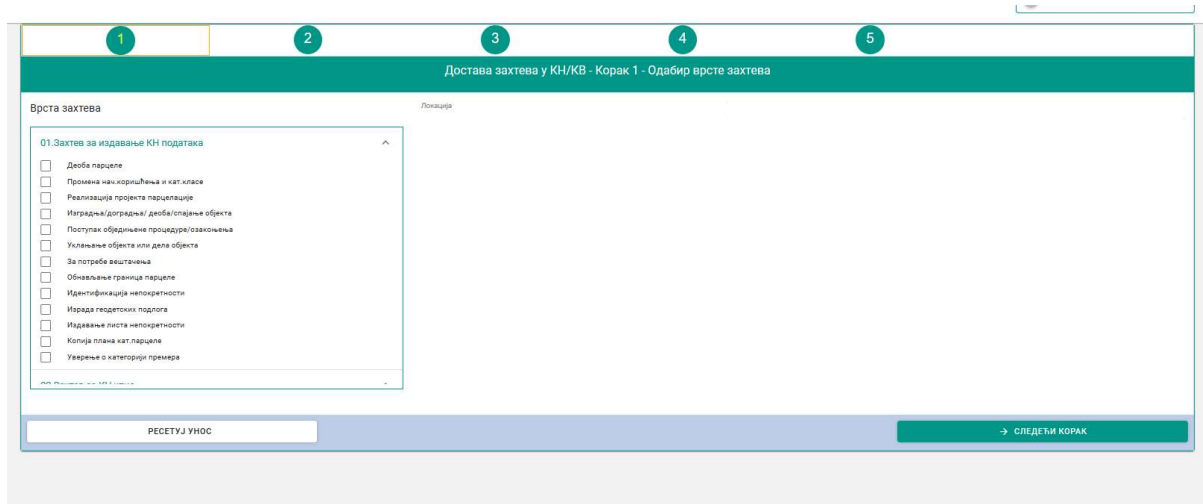
Након пријаве корисник има могућност промене лозинке. Нова лозинка мора да садржи минимум 8 карактера, 1 велико слово, 1 број и 1 специјални карактер. Опције за промену лозинке налазе се у горњем десном углу екрана.



2. Подношење захтева

Поступак подношења захтева састоји се из пет корака:

1. *Одабир врсте захтева;*
2. *Унос података о подносиоцу захтева;*
3. *Унос података о непокретностима;*
4. *Прикључивање одговарајућих докумената;*
5. *Сумарни преглед и слање исправа.*



По избору опције *Подношење захтева* у радном подручју кориснику се приказује први корак у поступку подношења захтева.

У зависности од изабране врсте захтева неопходно је попунити и остале тражене податке као што су *Локација*, *Предмет захтева*. Код захтева за упис у КН и КВ поред податка о локацији потребно је уписати везу са претходним (вануправним) предметом

Када је форма у Корачу 1 исправно попуњена, кликом на поље **СЛЕДЕЋИ КОРАК** корисник се упућује на нову форму која се односи на унос података о учеснику/учесницима у поступку.

Кликом на симбол + корисник добија форму за унос информација о подносиоцу захтева. Процедuru уноса информација о лицу могуће је поновити онолико пута колико има учесника у поступку.

По отварању прозора, неопходно је одабрати врсту лица за коју се уносе информације. Формом је предвиђено да се као учесник у поступку могу појавити:

- 1) Физичко лице (домаће – резидент);
- 2) Физичко лице (странац – нерезидент);
- 3) Правно лице (домаће);
- 4) Правно лице (странац);
- 5) Република Србија.

У зависности од изабране врсте лица, садржај форме за унос информација о уподносиоцу захтева се мења.

За унос информација о пребивалишту/боравишту/седишту подносиоца апликација користи „Адресни регистар“ Републичког геодетског завода, чиме је омогућена селекција назива Општине, Места, Улице и Кућног броја из падајућег менија. Уколико информацију о Улици и Кућном броју није могуће пронаћи из падајућег менија, чекирањем поља Ручни унос улице могуће је унети произвољну адресу.

Напомена: - За лица која имају пребивалиште на КиМ, чекирањем опције *Косово и Метохија*, кориснику је омогућен ручни унос информација о месту.
- У случају да је изабрана врста лица *Физичко-домаће* и при томе има пребивалиште у иностранству, омогућен је унос адресе ван Републике Србије чекирањем опције *Пребивалиште у иностранству*.

Завршетак уноса информација о подносиоцу захтева, извршава се кликом на команду *Сачувај*. Након сумарног прегледа, кликом на *СЛЕДЕЋИ КОРАК* корисник се упућује на Корак 3 – унос података о непокретностима.

Доставља захтева у КН/КВ - Корак 3 - Непокретности

ИД	Тип	Општина	Катастарска општина	Број парцеле	Подброј парцеле	Број објекта	Евиденцијски број

Непокретност - Детаљи САЧУВАЈ ОДУСТАНИ

ИД: 1

Тип*: *Изаберите тип непокретности...*

Општина*: *Изаберите општину...*

Катастарска општина*: *Изаберите катастарску општину...*

Број парцеле*:

Подброј парцеле:

Кликом на симбол + корисник добија форму за унос информација о непокретности. Процедuru уноса информација о непокретности могуће је поновити онолико пута колико има непокретности у поступку.

У зависности од селектованог типа непокретности (*Парцела, Објекат, Део објекта*) форма за унос детаља нуди додатна поља која се односе на изабрани тип непокретности. За унете податке о броју парцеле, апликација врши проверу да ли унети број парцеле постоји у евиденцији катастра непокретности. Уколико у евиденцији катастра непокретности не постоји унети број парцеле корисник добија обавештење након кога може наставити рад.

Упозорење

Број парцеле који сте унели не постоји.
Молимо Вас да проверите катастарску општину
и број парцеле.

У РЕДУ

Када је предмет уноса објекат или део објекта, уколико за унуту парцелу у катастру непокретности не постоји податак, корисник добија обавештење да не постоји број објекта

Упозорење

Не постоји број објекта на парцели!!!

УНЕСИ ДРУГУ ВРЕДНОСТ

ОБЈЕКАТ НИЈЕ РЕГИСТРОВАН У КАТАСТРУ

Кликом на опцију *ОБЈЕКАТ НИЈЕ РЕГИСТРОВАН У КАТАСТРУ* корисник потврђује да је унео исправне податке, без обзира што у евиденцији катастра не постоје подаци за предметну непокретност.

По завршеном уносу, кликом на *СЛЕДЕЋИ КОРАК* кориснику преостаје поступак прикључења докумената.

1 2 3 4 5

Достављање захтева у КН/КВ - Корак 4 - Документа

ДОДАЈ НОВИ ДОКУМЕНТ

ИД	Тип документа	Врста исправе	ContentType	Експортисан	#
Нема података					

Потребна документа:
Основна исправа-Изјава; Друга исправа-Геодетски елаборат (цео елаборат + записник са координатама)
Максимална величина фајла: 400 MB.

Прикључивање докумената врши се у два корака. У кораку 1 неопходно је да корисник изабере одговарајући тип документа (*Основна исправа или друга исправа*), а на основу изабраног типа документа бира се врста исправе..

Унос новог документа (корак 1) - избор типа документа

Тип документа:

ОДУСТАНИ СЛЕДЕЋА

- Основна исправа
- Друга исправа

Унос новог документа (корак 1) - избор типа документа

Тип документа:

Врста исправе:

ОДУСТАНИ СЛЕДЕЋА

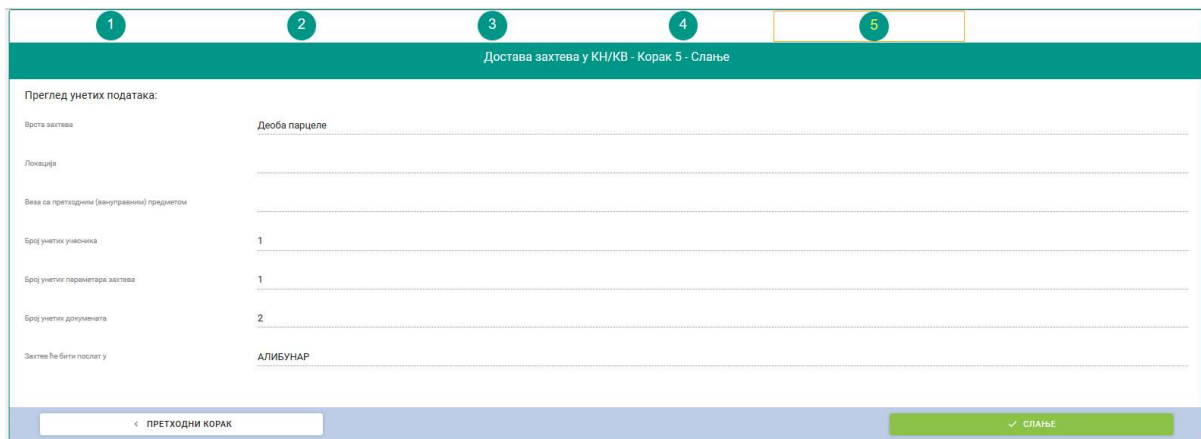
- Дозвола за градњу
- Дефиниција обухвата
- Изјава
- Уговор/исправа о стицању права
- Исправа о промени података
- Употребна дозвола
- Остале исправе

Након тога, у кораку 2, потребно је да се прикључи одговарајући документ са локалног рачунара. Процедuru уноса документа потребно је поновити онолико пута колико постоји докумената

Напомена:

Врста исправе	Дозвољене екстензије
Дозвола за градњу	.pdf
Изјава	.pdf
Уговор/исправа о стицању права	.pdf
Исправа о промени података	.pdf
Употребна дозвола	.pdf
Остале исправе	.pdf
Дефиниција обухвата	.txt;.csv
Геодетски елаборат - Цео	.pdf
Геодетски елаборат - Скица мерења	.dxf
Геодетски елаборат - Записник са координатама	.txt;.csv
Уговор о заједничкој изградњи	.pdf
Континуитет права	.pdf
Правни интерес уколико није власник	.pdf
Употребна дозвола	.pdf
Остале исправе	.pdf

Након што су прикључена одговарајућа документа, кликом на **СЛЕДЕЋИ КОРАК** корисник има могућност сумарног прегледа података пре подношења захтева.



1 2 3 4 5

Доставља захтева у КН/КВ - Корак 5 - Слање

Преглед унетих података:

Врста захтева: Деопа парцеле

Локација: _____

Врста са припадним (саопштенним) предметом: _____

Број унетих учесника: 1

Број унетих параметара захтева: 1

Број унетих докумената: 2

Захтев ће бити послат у: АЛИБУНАР

< ПРЕТХОДНИ КОРАК

✓ СЛАЊЕ

У случају да корисник има потребу за изменама већ унетих података, кликом на **ПРЕТХОДНИ КОРАК** у сваком тренутку се може вратити уназад како би спровео жељене измене. Након прегледа унетих података, уколико је корисник комплетирао унос, кликом на **СЛАЊЕ** захтев се прослеђује у обраду.

Обавештење о пријему исправе у еШалтер

Захтев је успешно достављен у еШалтер

ИД пријема : 406406

Датум и време пријема : 2019-10-01T11:16:31.5268188+02:00

У РЕДУ

3. Претрага захтева

Сви детаљи о поднетим захтевима могу се видети избором опције *Претрага Захтева*.

Покретањем ове опције на радној површини апликације појавиће се табела у којој су приказани сви захтеви прослеђени службама за катастар непокретности.

Почетна

- Геодезија
- Подносили захтева у КН/КЗ
- Платежи
- Уписи

Претрага достављених захтева

Изаберите начин претраге:

Преко основних података о захтеву

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Тип	Пласман	Број извршене процене	Корисник еШалтера	Учесник
406406	01.10.2019 11:16:31	Примљен у еШалтер	Деоба парцеле	KN	Ада			GEO ZENIT	Николина
403384	27.09.2019 13:50:56	У обради	Деоба парцеле	KN	Алибунар			GEO ZENIT	Николина
403268	27.09.2019 13:09:02	У обради	Деоба парцеле	KN	алибунар			GEO ZENIT	Николина
403206	27.09.2019 12:49:36	У обради	Деоба парцеле	KN	Алибунар			GEO ZENIT	Николина
403098	27.09.2019 11:41:20	У обради	Деоба парцеле	KN	wdser			GEO ZENIT	Николина

Начин претраге може се изабрати из падајућег менија

Изаберите начин претраге:

Преко основних података о захтеву

Преко основних података о захтеву

Преко података о учесницима

Преко података о параметрима захтева

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Тип	Пласман	Број извршене процене	Корисник еШалтера	Учесник
406406	01.10.2019 11:16:31	Примљен у еШалтер	Деоба парцеле	KN	Ада			GEO ZENIT	Николина
403384	27.09.2019 13:50:56	У обради	Деоба парцеле	KN	Алибунар			GEO ZENIT	Николина
403268	27.09.2019 13:09:02	У обради	Деоба парцеле	KN	алибунар			GEO ZENIT	Николина

У заглављу табеле, десно од назива колоне налази се иконица у облику обрнутог троугла.

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера

Кликом на ову иконицу добија се мени за филтрирање података по изабраној колони.

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Тип	Локација	Број вануправног предмета	Корисник еШалтера	Унес	Институција
				Изабери све				geo zenit		
	406669	01.10.2019 12:40:34	Завршен	Геоде мерње за објед. процедуру/оза...	KN	КРУШЕВАЦ		GEO ZENIT	Марко Драгутиновић	Геодејска организација
	402628	27.09.2019 08:52:23	У обради	Геодејско мерење вода	KN	Алибунар		GEO ZENIT	Николина Влатковић	Геодејска организација
	402688	27.09.2019 09:26:25	У обради	Геодејско мерење вода+Обнављање ...	KN	Алибунар		GEO ZENIT	Николина Влатковић	Геодејска организација
	398760	24.09.2019 14:24:51	У обради	Деоба парцеле+Реализација пројекта...	KN	klusevac		GEO ZENIT	Марко Драгутиновић	Геодејска организација
	398556	24.09.2019 13:49:22	У обради	За потребе вештачења	KN	klusevac	952-016-16464/2019	GEO ZENIT	Марко Драгутиновић	Геодејска организација
	403008	27.09.2019 11:41:20	У обради	Идентификација непокретности	KN	wdcer		GEO ZENIT	Николина Влатковић	Геодејска организација
	403206	27.09.2019 12:49:36	У обради	Изградња/доградња/ деоба/спајање ...	KN	Алибунар		GEO ZENIT	Николина Влатковић	Геодејска организација

3.1. Преглед и преузимање катастарских одлука

У прегледној табели захтева, у првој колони с леве стране се налази зелено дугме са нацртаном лупом за сваки захтев.

Преко основних података о захтеву

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Тип	Локација	Број вануправног предмета
	413617	07.10.2019 15:03:26	Примљен у еШалтер	Обнављање граница парцеле	KN	667 Богојево	
	413448	07.10.2019 14:17:45	У обради	Издавање листа непокретности	IZD	9945 Нови Сад 1	
	413369	07.10.2019 13:52:23	У обради	Израда геодетских подлога	KN	Каћ 5331	
	412872	07.10.2019 10:41:41	У обради	Израда геодетских подлога	KN	3702/3 Сремска Каменица	
	412800	07.10.2019 09:56:40	У обради	Поступак обједињене процедуре/озакоњења	KN	624/7 Сремска Каменица	
	411700	04.10.2019 13:50:32	У обради	Реализација пројекта парцелације	KN	4728/1 и 4728/2 Петроварадин	
	411572	04.10.2019 13:15:56	У обради	Геодејско мерење вода	KV	1921 Кисач Његошева 8	
	411433	04.10.2019 12:29:28	У обради	Израда геодетских подлога	KN	кп 1922 КО Бели Поток	
	410017	03.10.2019 13:52:53	Завршен	Израда геодетских подлога	KN	к.п.1508/353 КО Савски венац	
	408066	02.10.2019 11:59:24	Завршен	Поступак обједињене процедуре/озакоњења	KN	3498 Лединци	


Кликом на поменуто дугме, на радној површини се приказују подаци о изабраном захтеву који, уз податке приказане у прегледној табели, садржи и прегледну табелу докумената који су прослеђени у оквиру захтева.

У последњој колони поред сваког документа налази се дугме у облику листа папира. Кликком на поменуто дугме, отвара се прегледач документа у којем корисник може да изврши преглед документа и по потреби преузме прегледани документ.

У картици ПРЕДМЕТИ СКН може се видети број предмета под којим је заведен захтев у надлежној Служби за катастар непокретности, а кликом на лист може се видети и по потреби одштампати потврда о пријему захтева.

GEO ZENIT - преглед достављене исправе (ИД пријема : 406669)

Датум пријема	1.10.2019.	Врста захтева	Промена нач.коришћења и кат.класе
Време пријема	12:40:34	Локација	КРУШЕВАЦ
Статус	Завршен	Број вануправног предмета	

УЧЕСТНИЦИ	ПАРАМЕТРИ	ОСНОВНА ИСТРАВА	ПРЕДМЕТИ СКН	СТАТУС ПРЕДМЕТА	ИД
СКН	Број предмета	Датум предмета	Статус предмета DMS	#	
> КРУШЕВАЦ	952-045-62044/2019	01.10.2019 13:49:39	Сервер тренутно није у могућности да прочита статус предм...		

ПОВРАТАК **ДОПУНА**

Преглед потврде

 ПИТАЊА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

ИД пријема : 403384
Датум пријема : 27.09.2019
Број предмета : 952-105-61151/2019
Датум предмета : 27.09.2019


GEO ZENIT
- Николина Влатковић -
ПОТВРДА


О подношењу захтева путем е-Шалтера за Деопа парцеле на локацији Алибунар прослеђеном од стране GEO ZENIT за
Сви се потврђује да је Николина Влатковић из GEO ZENIT за упутио захтев Деопа парцеле на локацији Алибунар, у Службу за катастар непокретности, односно организациону јединицу Републичког геодетског завода АЛИБУНАР, бр предмета 952-105-61151/2019, од 27.09.2019, који на данашњи дан 01.10.2019 има статус:

Напомена: Ова потврда је генерисана из информационог система Републичког геодетског завода „е-Шалтер“ и валидна је без потписа и печата.

Све одлуке Службе за катастар непокретности могу се видети и преузети кликом на стрелицу која се налази са леве стране од назива Службе.

Статус	Завршен	Број вануправног предмета	
--------	---------	---------------------------	--

УЧЕСТНИЦИ	ПАРАМЕТРИ	ОСНОВНА ИСТРАВА	ПРЕДМЕТИ СКН	СТАТУС ПРЕДМЕТА	ИД
СКН	Број предмета	Датум предмета	Статус предмета DMS	#	
▼ КРУШЕВАЦ	952-045-62044/2019	01.10.2019 13:49:39	Сервер тренутно није у могућности да прочита статус предм...		

Назив	Ел. потписан	#
Гесење	<input checked="" type="checkbox"/>	
Укупно: 1		

ПОВРАТАК **ДОПУНА**

3.2. Допуна предмета

Уколико је потребно извршити допуну постојећег предмета најпре треба пронаћи и отворити захтев кроз опцију *Претрага захтева*. Након отварања предмета кликом на дугме ДОПУНА отвара се прозор у коме је могуће извршити додавање новог документа.

Статус: Завршен Број изабраног предмета:

УЧЕСНИЦИ ТАБЛАМЕТИ ОСНОВНА ИСПРАВА ПРЕДМЕТИ ОКН

ОКН	Број предмета	Датум предмета	Статус предмета DMS	#
КРУШЕВАЦ	952-045-62044/2019	01.10.2019 13:49:39	Сервер тренутно није у могућности да прочита статус предм...	

Име: Ел. потписан: #

Генерација: #

Укупно: 1

ПОВРАТАК **ДОПУНА**

Допуна захтева (ИД пријема : 403384) - Документа

ДОДАЈ НОВИ ДОКУМЕНТ

ИД	Тип документа	Врста исправе	Сољментуре	Ел. потписан	#
Нема података					

Максимална величина фајла: 400 MB.