

ИНСТРУКЦИЈА о поступању везано за АДРЕСНИ РЕГИСТАР

СЛУЖБАМА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

ПАЛИЛУЛА, ВОЖДОВАЦ, ЗВЕЗДАРА, РАКОВИЦА, СТАРИ ГРАД, ВРАЧАР, САВСКИ ВЕНАЦ, ЧУКАРИЦА, НОВИ БЕОГРАД, СУРЧИН, ЗЕМУН, ЛАЗАРЕВАЦ, ОБРЕНОВАЦ, МЛАДЕНОВАЦ, СОПОТ, БАРАЈЕВО, ГРОЦКА

Поштовани,

Овим путем вам достављамо инструкцију за поступање служби за катастар непокретности, везано за предмете Адресног регистра.

Инструкција се односи на следеће активности:

1. **Формирање** предмета за утврђивање кућног броја **по захтеву странке класификације 952-02-10- кључна реч 219 - Утврђивање кућног броја по захтеву странке** врши се у служби за катастар непокретности, а подразумева правилно завођење предмета (адреса подносиоца захтева уписује се из личне карте и сви подаци о подносиоцу захтева морају бити уписани ћириличним писмом), чекирање поља у ДМС-у „по захтеву странке“, избор тачне, напред наведене кључне речи, упис број аката и попуњавање картице „Примедба“, поље „Опис предмета“ унос података о предмету (број катастарске парцеле, назив КО и сл.).

Након скенирања исправа из предметног захтева **из гране Адресни регистар** (улога „скенирање“ је дужана да скенира све из предмета - акте, уплате, и да их разврста у одговарајуће фолдере и то: „02 Захтев“, „03 Акти“, „04 Уплате“) и одабиром акције са десне стране радног прозора „Обрада у адресном регистру“, кроз новоу грану Адресни регистар, предмет ће бити прослеђен шефу адресног регистра у Сектору за ИКТ.

Предмет се обрађује у Сектору за ИКТ тј. доноси се одлука која се смешта у фолдер *07AP Одлуке Адресног регистра* и електронски потписује од стране овлашћеног лица из овог Сектора, након чега се прослеђује служби за катастар непокретности на оверу (роли „овера“ у ДМС-у) и експедовање странкама у поступку. Информацију да је предметно решење доспело у службу, доставља се и путем електронске поште и то контакт особама из СКН за АР, шефу алфанумерике и на е-mail адресу СКН-а. По пријему обавештења да је предметно решење доспело у службу, у **обавези** сте да дате налог да се исто одмах проведе у бази катастра непокретности (ЈЕ и ГеодисКН) по истом броју предмета без доношења посебног решења. Упис промене везано за утврђени кућни број у бази катастра непокретности (ЈЕ и ГеодисКН) није условљен правоснажношћу донетог решења о утврђивању кућног броја.

Пристигли е-mail/налог који проследите обрађивачу за провођење по решењу о додели кућног броја, у обавези сте да сачувате у ДМС систему у предмету за доделу кућног броја (фолдер „Акти“, интерни акт“, напомена: Налог за поступање по решењу о додели кућног броја).

2. **Поступање по предметима који се тичу озакоњења и обједињене процедуре а који су формиран и почев од 02.12.2019. године је следећи аутоматски:** систем аутоматски врши формирање предмета за утврђивање кућног броја класификације 952-02-10-212-Утврђивање кућног броја по обједињеној процедури и 952-02-10-214-Утврђивање кућног броја у поступку озакоњења, аутоматски прави везу са предметом озакоњење/обједињена процедура и исти прослеђује референту адресног регистра у Сектору за ИКТ.
- Након доношења и потписивања решења следи процедура прослеђивања истог служби за катастар непокретности описаној у тачки 1. ове инструкције.
- Упис промене кућног броја у овом случају врши се кроз предмет озакоњење/обједињена процедура, без чекања правоснажности решења о утврђивању кућног броја.
- У случају да је за објект који је предмет озакоњења/обједињене процедуре већ утврђен кућни број, Сектор за ИКТ ће сачинити **Службену белешку** сместити у фолдер *07AP Одлуке Адресног регистра* и на горе прописани начин исту доставити Служби за катастар непокретности, улози архива. Информацију да је службена белешка доспело у службу, доставља се и путем електронске поште и то контакт особама из СКН за АР, шефу алфанумерике и на е-mail адресу СКН-а.

Напомињемо да Службена белешка садржи и адресу предметног објекта за који је већ утврђен кућни број, а ако се евентуално адреса предметног објекта за који је већ утврђен кућни број не слаже са адресом која је уписана у бази катастра непокретности (ЈЕ и ГеодисКН), у том случају **служба је дужна да у току провођења промене уписа објекта упише и ажурну адресу наведену у Службеној белешци.**

Пристигли е-mail/налог са службеном белешком који проследите обрађивачу за ажурирање адресе, у обавези сте да сачувате у ДМС систему у предмету за доделу кућног броја (фолдер „Акти“, интерни акт“, напомена: Налог за ажурирање адресе).

3. За предмете (озакоњење/обједињена процедуре /уцртавање објекта,...) формиране у ранијем периоду до 02.12.2019. године као и предмети који су имали или имају претходне захтеве а за које је потребно донети и решење о додели кућног броја у ДМС систему из улоге „шеф графике“ и „референт графике“ потребно је изабрати акцију са десне стране радног прозора „Формирај предмет у адресном регистру“. Одабиром наведене акције Сектор за ИКТ формираће предмет класификације 952-02-10 одговарајуће кључне речи.
- Након доношења и потписивања решења следи процедура прослеђивања истог служби за катастар непокретности описаној у тачки 1. ове инструкције.
- Упис промене кућног броја у овом случају врши се кроз предмет озакоњење/обједињена процедура, без чекања правоснажности решења о утврђивању кућног броја.

Након експедовања донетог решења о утврђеном кућном броју Служба је **дужна** да редовно и уредно чекира доставнице о уручењу решења односно евидентира податке о личном уручењу и огласној табли у ДМС систему картица „експедиција“.

Након евидентирања података о уручењу, након последње чекиране доставнице за одређени предмет, односно евидентираних података о последњем личном уручењу/огласној табли потребно је покренути рок за чекање жалбе (из улоге „роковник“ изабрати акцију „чекај жалбу“).

Након истека рока за улагање жалбе и прослеђивања предмета улози „архива“ (прослеђивање предмета улози „архива“ врши обрађивач са улогом „архива“ у служби за катастар непокретности) обрађивач предмета у Сектору за ИКТ ће оправоснажити промену у АР и у ДМС систему попунити поља „Датум коначности“ и „Датум правноснажности“.

Након попуњавања наведених поља од стране обрађивача предмета у Сектору за ИКТ, улога „архива“ у служби за катастар непокретности моћи ће да архивира предмет. Приликом архивирања предмета уколико такса за доделу кућног броја није уплаћена потребно је у Заглављу предмета, картица Архивирање, чекирати поље „архивирај без уплате“.

Уколико се на донето решење о кућном броју уложени жалба из улоге „Роковник“ потребно је изабрати акцију „Предмет допуњен-врати на обраду“. Одабиром наведене акције са десне стране радног прозора предмет ће бити прослеђен шефу адресног регистра у Сектору за ИКТ.

Обрада предмета са жалбом вршиће се у Сектору за ИКТ, док достава донетих одлука Служби за катастар непокретности вршиће се сходно процедури описаној у тачкама 1.,2. и 3 (у зависности од врсте захтева и покретања).