

е-Шалтер корисничко упутство
*прилагођено посредницима у промету и
закупу непокретности*

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 документа | 4 |
| 1.3. | Начин приступа | 5 |
| 1.3.1. | Улаз (логовање) у е-шалтер | 6 |
| 2. | ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА | 8 |
| 3. | ПРЕТРАГА ЗАХТЕВА | 14 |
| 3.1. | Преглед и преузимање катастарских одлука | 15 |
| 3.2. | Пријем обавештења | 17 |

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 токену, убацити токен 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 токен/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

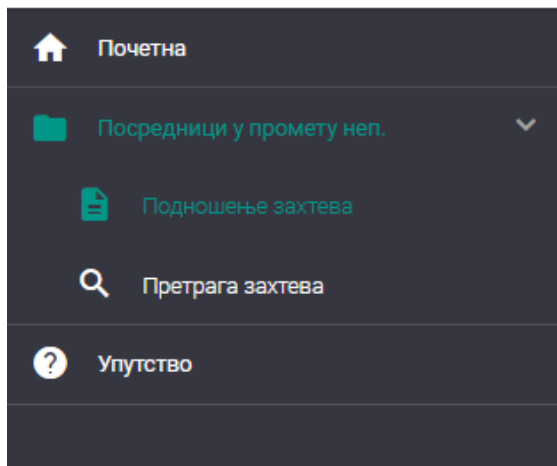
У интернет претраживачу укуцати адресу <https://esalter.rgz.gov.rs/login> или кликнути на [линк](#). Приказаће се следећи екран:

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 послатих захтева | 0 |
| Необрађено | 0 |
| Број отворених предмета | 0 |
| Последњи предмет отворен | |
| Број предмета где постоји одлука | 0 |

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*.

Републички геодетски завод - еШАЛТЕР

Добро дошли у еШАЛТЕР, интернет сервис за подношење захтева у Катастар.

Корисник: Агенција А.Б.Ц. Тест

Број уговора: 952-9999/2020

Статистика о пријему и обради захтева

ОСВЕЖИ ПОДАТКЕ

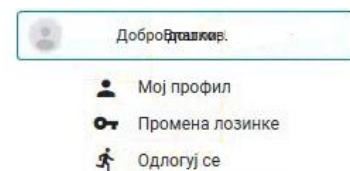
| | |
|----------------------------------|---|
| Укупан број послатих захтева | 0 |
| Необрађено | 0 |
| Број отворених предмета | 0 |
| Последњи предмет отворен | |
| Број предмета где постоји одлука | 0 |

Обавештења

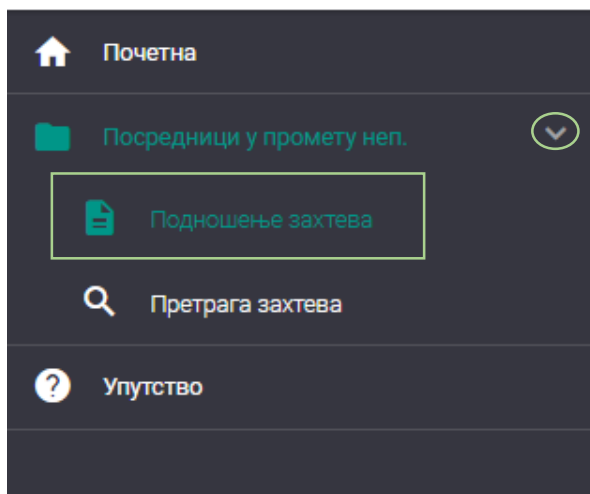
ПРОЧИТАНА НЕПРОЧИТАНА

Нема података за приказ.

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.



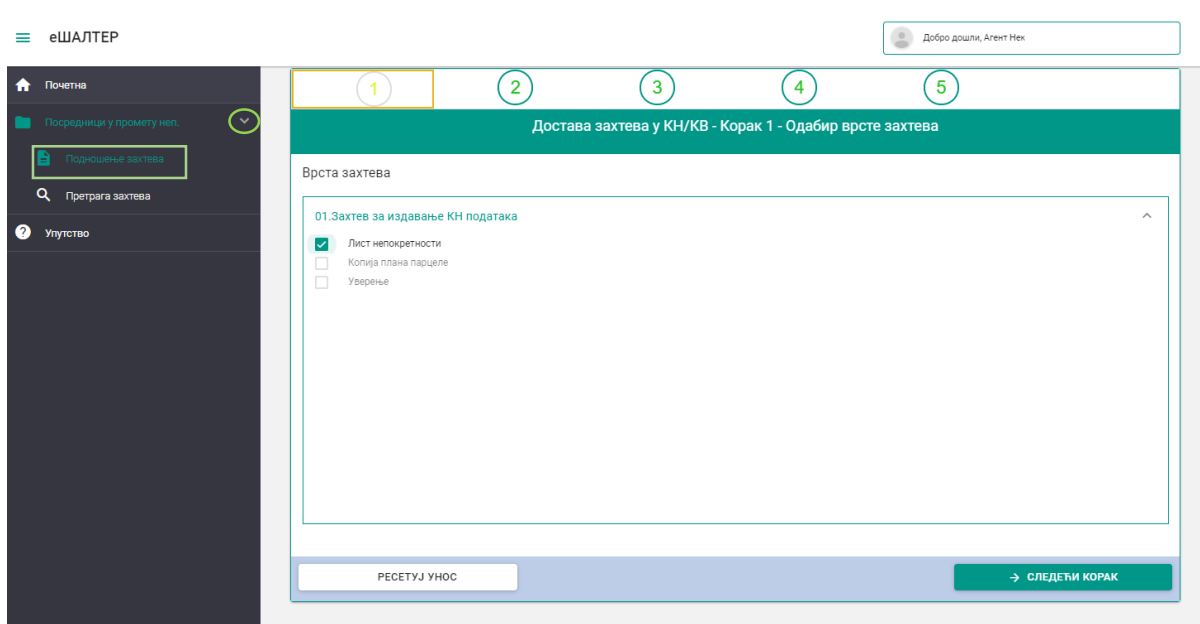
2. Подношење захтева



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:



Када је форма у Кораку 1 исправно попуњена, чекирана врста Захтева која се подноси, 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.

1
2
3
4
5

Достава захтева у КН/КВ - Корак 2 - Подносиоци

+

| ИД | Врста лица | Име | Презиме | Име правног лица |
|---------------|------------|-----|---------|------------------|
| Нема података | | | | |

Подносилац захтева - подаци
САЧУВАЈ
ОДУСТАНИ

ИД 1

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Име * _____

Презиме * _____

Име једног родитеља * _____

ЈМБГ * _____

Број личне карте _____

Емаил _____

Врста лица * Физичко-домаће

пребивал Физичко-домаће

Физичко-странац

Правно-домаће

Правно-странац

Република Србија

Косово и Мето _____

Општина: * _____

Место: * _____

Ручни унос ули _____

Улица: * Изаберите улицу...

Кућни број: * _____

Поштански број: _____

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 подносиоцу 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.

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*.

1 2 3 4 5

Доставља захтева у КН/КВ - Корак 3 - Параметри

Опције

Сачувати избор типа уноса, општине и КО код уноса следећег параметра

| ИД | Тип уноса | Општина | Катастарска општина | Број листа непокретности | Број катастарске парцеле | Број објекта | Е |
|---------------|-----------|---------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|---|
| Нема података | | | | | | | |

< ПРЕТХОДНИ КОРАК

→ СЛЕДЕЋИ КОРАК

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.

Параметар захтева - Детаљи САЧУВАЈ ОДУСТАНИ

ИД: 1

Тип уноса *: Преко броја парцеле

Општина *: Изаберите општину...

Катастарска општина *: Изаберите катастарску општину...

Број катастарске парцеле *: _____

Број објекта: _____

Број посебног дела објекта: _____

Напомена за прецизирање захтева

У пољу „Напомена за прецизирање захтева“ потребно је детаљно навести податке о предметној непокретности уколико се захтев односи на издавање листа непокретност и копију плана (адреса, број улаза, да ли се захтев односи на посебан део: стан, гаражу, локал и друго), односно уколико се захтев односи на издавање уверења у наведеном пољу поред напред наведених података потребно је навести која врста уверења је потребна. Уношењем наведених података поступајућа Служба за катастар непокретности прецизније ће поступити по предметном захтеву и доставити тражене податке.

Да би унос био бржи, омогућена је опција да код следећег уноса аутоматски буде попуњен тип уноса: општина и катастарска општина која је била у претходно унешеном параметру. Наведена опција може се искључити или поново укључити.

1 2 3 4 5

Доставља захтева у КН/КВ - Корак 3 - Параметри

Опције
Сачувати избор типа уноса, општине и КО код уноса следећег параметра

| | ИД | Тип уноса | Општина | Катастарска општина | Број листа непокретности | Број катастарске парцеле | Број објекта |
|--|----|---------------------|---------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| | 1 | Преко броја парцеле | АДА | АДА | | 1 | 1 |
| | 2 | Преко броја парцеле | АДА | АДА | | 2 | 1 |

< ПРЕТХОДНИ КОРАК → СЛЕДЕЋИ КОРАК

По завршеном уносу, кликом на **СЛЕДЕЋИ КОРАК** кориснику преостаје поступак **додавања докумената** уколико желите да доставите одређени акт (захтев, пратећу исправу,...). **Искључена је опција за доставу одређеног акта приликом подношења захтева (за посреднике у промету и закупу непокретности).**

1
2
3
4
5

Достава захтева у КН/КВ - Корак 4 - Документа

ДОДАЈ НОВИ ДОКУМЕНТ

| ИД | Тип документа | Врста исправе | ContentType | Ел.потписан | Назив фајла |
|---------------|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|
| Нема података | | | | | |

Потребна документа:
/

Максимална величина фајла: 400 MB.

← ПРЕТХОДНИ КОРАК
→ СЛЕДЕЋИ КОРАК

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 Изаберите тип документа...

ОДУСТАНИ
СЛЕДЕЋА

Основна исправа
Друга исправа

Унос новог документа (корак 1) - избор типа документа

Тип документа Основна исправа

Врста исправе Захтев

ОДУСТАНИ
СЛЕДЕЋА

Захтев

Након тога, у кораку 2, потребно је да се прикључи одговарајући документ са локалног рачунара.

Унос новог документа (корак 2) - upload file

Дозвољене екстензије докумената за одабрану врсту исправе: .pdf

ИЗАБЕРИТЕ ДОКУМЕНТ

 или превуците изабрани фајл овде

ОДУСТАНИ САЧУВАЈ

Процедуру уноса документа потребно је поновити онолико пута колико постоји докумената на напред наведени начин.

Напомена:

| Врста исправа | Дозвољене екстензије |
|----------------|----------------------|
| Захтев | .pdf |
| Остале исправе | .pdf |

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

1
2
3
4
5

Достава захтева у КН/КВ - Корак 5 - Слање

Преглед унетих података:

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Врста захтева | Лист непокретности |
| Број унетих учесника | 1 |
| Број унетих параметара захтева | 2 |
| Број унетих докумената | 0 |
| Захтев ће бити послат у | АДА |

< 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*.

Слика приказује екран са левим менијем и главним садржајем. У менију је опција "Претрага захтева" обележена црвеним правоугаоником. Главни садржај приказује табелу са подацима о захтевима.

| ИД Пријема | Датум и време пријема | Статус | Постоји одлука? | Врста захтева | Тип | Списак отворених предмета |
|------------|-----------------------|----------|-------------------------------------|--------------------|-----|---------------------------|
| 588864 | 24.02.2020 09:20:46 | У обради | <input type="checkbox"/> | КН | | |
| 588892 | 24.02.2020 09:30:44 | У обради | <input checked="" type="checkbox"/> | Лист непокретности | ИЗД | |

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

Начин претраге може се изабрати и из падајућег менија:

Слика приказује падајући мениј за избор начина претраге. Мениј је отворен и приказује три опције: "Преко основних података о захтеву" (изабрана), "Преко основних података о захтеву" и "Преко података о учесницима".

| ИД Пријема | Датум и време пријема | Статус | Постоји одлука? | Врста захтева |
|------------|-----------------------|----------|--------------------------|-----------------|
| 588864 | 24.02.2020 09:20:46 | У обради | <input type="checkbox"/> | Промена носиоца |

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.

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.

Претрага достављених захтева

Изаберите начин претраге:

Преко основних података о захтеву

| ИД Пријема | Датум и време пријема | Статус | Постоји одлука? | Врста захтева | Тип | Списак отворених предмета |
|------------|-----------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 🔍 | 🔍 | 🔍 | (Све) ▼ | 🔍 | 🔍 | 🔍 |
| 🔍 | 716129 | 15.06.2020 14:25:47 | У обради | <input type="checkbox"/> | Лист непокретности | IZD 952-230- /2020 |
| 🔍 | 716123 | 15.06.2020 14:23:29 | У обради | <input checked="" type="checkbox"/> | Лист непокретности | IZD 952-136- /2020 |
| 🔍 | 715727 | 15.06.2020 13:06:52 | У обради | <input type="checkbox"/> | Лист непокретности | IZD 952-231- /2020 |
| 🔍 | 715697 | 15.06.2020 13:02:53 | У обради | <input checked="" type="checkbox"/> | Лист непокретности | IZD 952-023- /2020 |

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.

Врста захтева : Лист непокретности

Датум пријема

Време пријема

Статус

| УЧЕСНИЦИ | | | | | | | | | | |
|-----------------|------------------------|---------|--------------|------|------------------|-----|-----------------------|------------------|--------------|-----|
| ПАРАМЕТРИ | | | | | | | | | | |
| ОСНОВНА ИСПРАВА | | | | | | | | | | |
| ПРЕДМЕТИ СКИН | | | | | | | | | | |
| Врста лица | Подаци за физичко лице | | | | | | Подаци за правно лице | | | |
| | Име | Презиме | Име родитеља | ЈМБГ | Број личне карте | СНН | Број пасоша | Име правног лица | Матични број | ПИБ |
| физичко-домаће | ВЛАДИМИР | СИМИЋ | СТЕВО | | | | | | | |
| Укупно: 1 | | | | | | | | | | |

ПОВРАТАК

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.

Врста захтева : Лист непокретности

Датум пријема


Време пријема

Статус

| УЧЕСНИЦИ | ПАРАМЕТРИ | ОСНОВНА ИСПРАВА | ПРЕДМЕТИ СКН |
|----------|------------------|-----------------|---------------------|
| СКН | Број предмета | Датум предмета | # |
| > | БЕОГРАД-РАКОВИЦА | 952-232- / 2020 | 05.03.2020 14:22:56 |

ПОВРАТАК

Преглед потврде ШТАМПА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

ИД пријема : 624048
Датум пријема : 17.03.2020
Број предмета : 952- / 2020
Датум предмета : 17.03.2020

Тест А.Б.Ц. а.д.
- Тест -
ПОТВРДА

О подношењу захтева путем е-Шалтера за Лист непокретности прослеђеном од стране Тест А.Б.Ц. а.д. за Иван

Овим се потврђује да је Тест из Тест А.Б.Ц. а.д. за Иван упутио захтев за Лист непокретности, у организациону јединицу Републичког геодетског завода, Службу за катастар непокретности БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД, бр. предмета 952-225-32951/2020, дана 17.03.2020.

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:

| УЧЕСНИЦИ | ПАРАМЕТРИ | ОСНОВНА ИСПРАВА | ДРУГА ИСПРАВА | ПРЕДМЕТИ СКН |
|----------|---------------|-----------------|---------------------|--------------|
| СКН | Број предмета | Датум предмета | # | |
| ✓ | НОВИ САД 2 | 952-226- / 2020 | 04.03.2020 08:14:19 | |

| Назив | Екстензија | Тип | Ел. потписан |
|------------------------|------------|-----------------|--------------|
| 59949213 | .pdf | application/pdf | ✓ |
| Specifikacija_59949994 | .pdf | application/pdf | ✓ |
| Укупно: 2 | | | |

ПОВРАТАК

3.2 Пријем обавештења

На почетном екрану апликације у делу „Обавештења“ приказују се информације о статусу поднетог захтева и достављеним подацима по поднетом захтеву.

The screenshot displays two main sections. On the left, a 'Statistika o priјemu i obradi захтева' (Statistics on request reception and processing) table provides summary data. On the right, the 'Обавештења' (Notifications) section shows a list of messages, with the 'НЕПРОЧИТАНА' (Unread) button highlighted in red.

| ОСВЕЖИ ПОДАТКЕ | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Укупан број послатих захтева | 6 |
| Необрађено | 0 |
| Број отворених предмета | 6 |
| Последњи предмет отворен | 03.06.2020 у 12:03:15 |
| Број предмета где постоји одлука | 6 |

Обавештења

- ПРОЧИТАНА
- НЕПРОЧИТАНА** (9)

Захтев ИД пријема: 680219 је узет у (26.05.2020)

Информација о пријему одлуке за захтев ИД пријема: 680219 (27.05.2020)

Информација о пријему одлуке за захтев ИД пријема: 680219 (27.05.2020)

Захтев ИД пријема: 690940 је узет у (01.06.2020)

Десним кликом на достављено обавештење приказеће се опција „Прочитај обавештење“.

Кликом отвара се форма обавештења:

The screenshot shows the 'Преглед обавештења' (View notification) form. It contains a header bar, a title bar, and a main content area with a message body. At the bottom, there are two buttons: 'ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА' (View request) and 'ЗАТВОРИ' (Close). The 'ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА' button is highlighted with a red box.

Преглед обавештења

Наслов: Информација о пријему одлуке за захтев ИД пријема: 680219, број предмета: 952-2

Поштовани/Поштована,

Обавештавамо Вас да је у еШалтер стигла информација о пријему одлуке за Ваш захтев ИД пријема: 680219.

Служба: БЕОГРАД-ЗВЕЗДАРА

Број предмета: 952-230- /2020

Датум предмета: 26.05.2020 15:15:09

Срдчан поздрав,
Ваш еШалтер
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА ЗАТВОРИ

Из наведеног обавештења можете директно приступити предмету помоћу опције „Преглед захтева“.