

Корисничко упутство

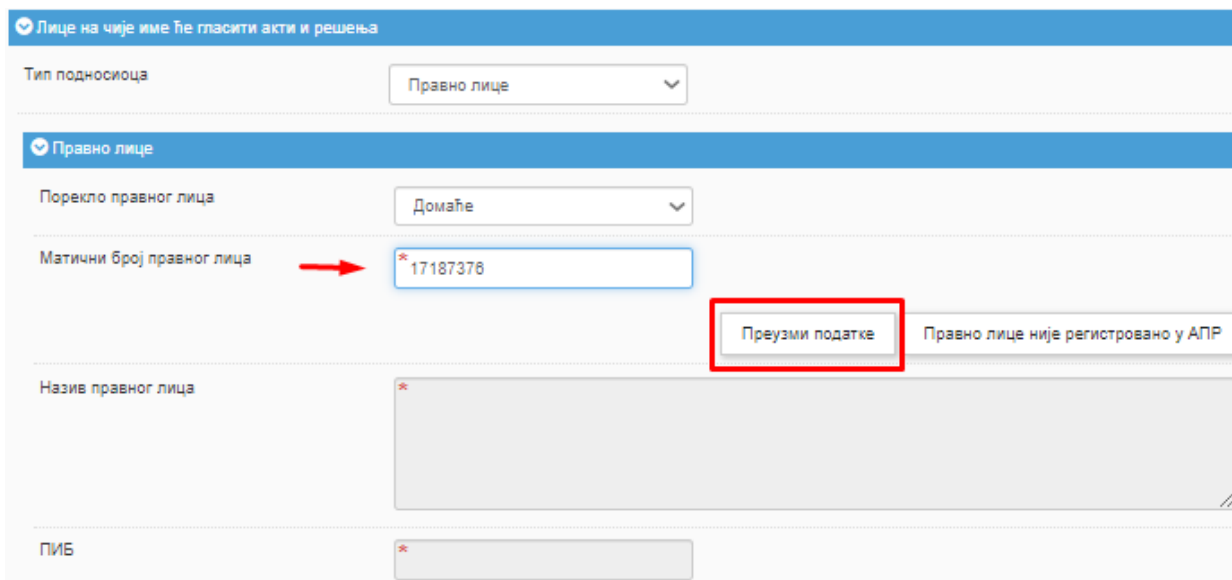
Унос података о домаћем правном лицу.....	2
Домаће правно лице је регистровано у Агенцији за привредне регистре	2
Домаће правно лице није регистровано у Агенцији за привредне регистре	4
Унос адресних података	5
Провера података о парцели/парцелама из одговарајућег регистра.....	9
Унос података о објекту.....	11
Унос података за класификацију објекта/дела објекта	13
Прилагање прилога и провера да ли су приложена документа исправно потписана квалификованим дигиталним сертификатом	18
Ручно брисање започетог, а неподнетог захтева, од стране подносиоца	21
Аутоматско брисање започетих а непредатих захтева после 30 дана	24

Унос података о домаћем правном лицу

Домаће правно лице је регистровано у Агенцији за привредне регистре

Уколико је домаће правно лице регистровано у Агенцији за привредне регистре, основни подаци могу се аутоматски преузети на следећи начин:

1. Унесите матични број правног лица у поље Матични број правног лица
2. Клик на тастер „Преузми податке“



Лице на чије име ће гласити акти и решења

Тип подносиоца: Правно лице

Правно лице

Порекло правног лица: Домаће

Матични број правног лица: 17187376

Преузми податке

Правно лице није регистровано у АПР

Назив правног лица

ПИБ

Као резултат, аутоматски су преузети подаци о:

- Називу правног лица и
- ПИБ-у

Лице на чије име ће гласити акти и решења

Тип подносиоца: Правно лице

Правно лице

Порекло правног лица: Домаће

Матични број правног лица: *17187378

Преузми податке Правно лице није регистровано у АПР

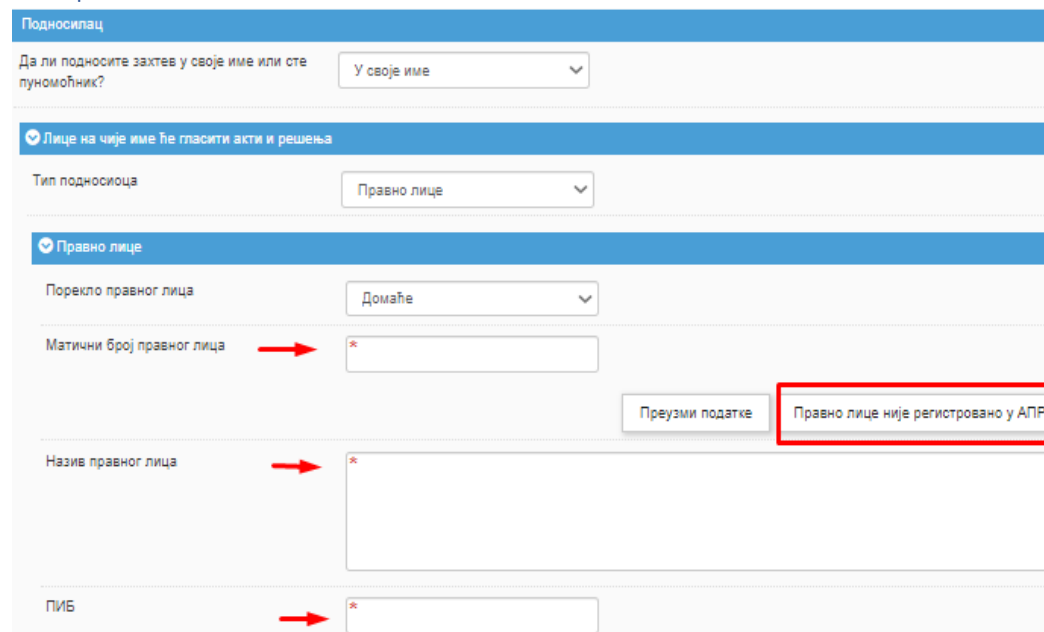
Назив правног лица → *DRUŠTVO ZA PROIZVODNJU, PROMET I USLUGE EUROŠPED-KOMERC DOO LOZNICA

ПИБ → *101196352

Домаће правно лице није регистровано у Агенцији за привредне регистре

Уколико је домаће правно лице није регистровано у Агенцији за привредне регистре, унос се врши на следећи начин:

1. Клик на тастер „Правно лице није регистровано у АПР“
2. Унесите матични број правног лица у поље Матични број правног лица
3. Унесите назив правног лица у поље Назив правног лица
4. Унесите ПИБ правног лица у поље ПИБ



Подносилац

Да ли подносител захтев у своје име или сте пуномоћник? У своје име

Лице на чије име ће гласити акти и решења

Тип подносиоца Правно лице

Правно лице

Порекло правног лица Домаће

Матични број правног лица → *

Назив правног лица → *

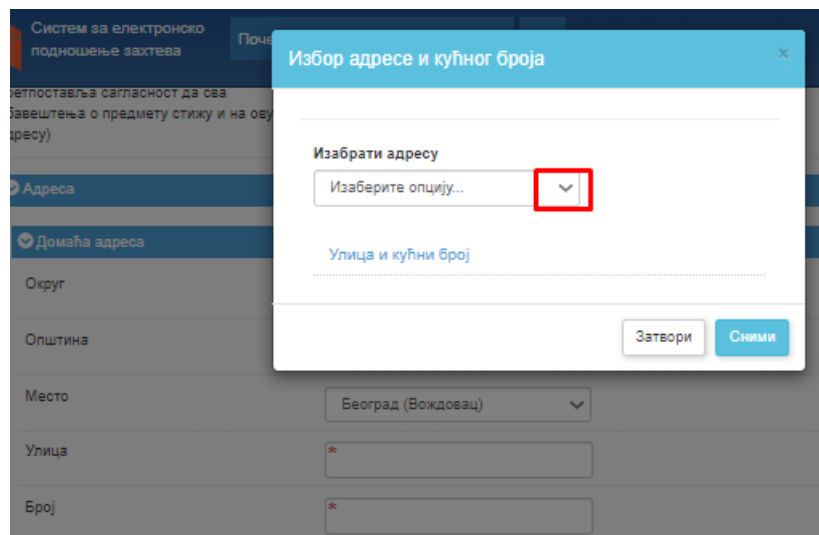
ПИБ → *

Преузми податке Правно лице није регистровано у АПР

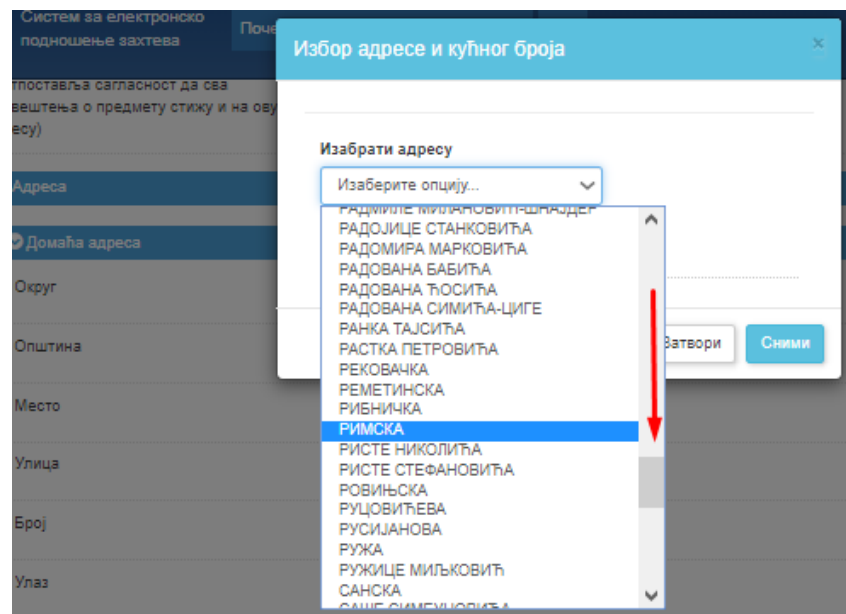
Унос адресних података

Кораци за унос, односно аутоматско преузимање адресних података, исти су без обзира која адреса се уноси – адреса градње или нека од адреса физичких или правних лица која учествују у поступку. За унос адресе врши се:

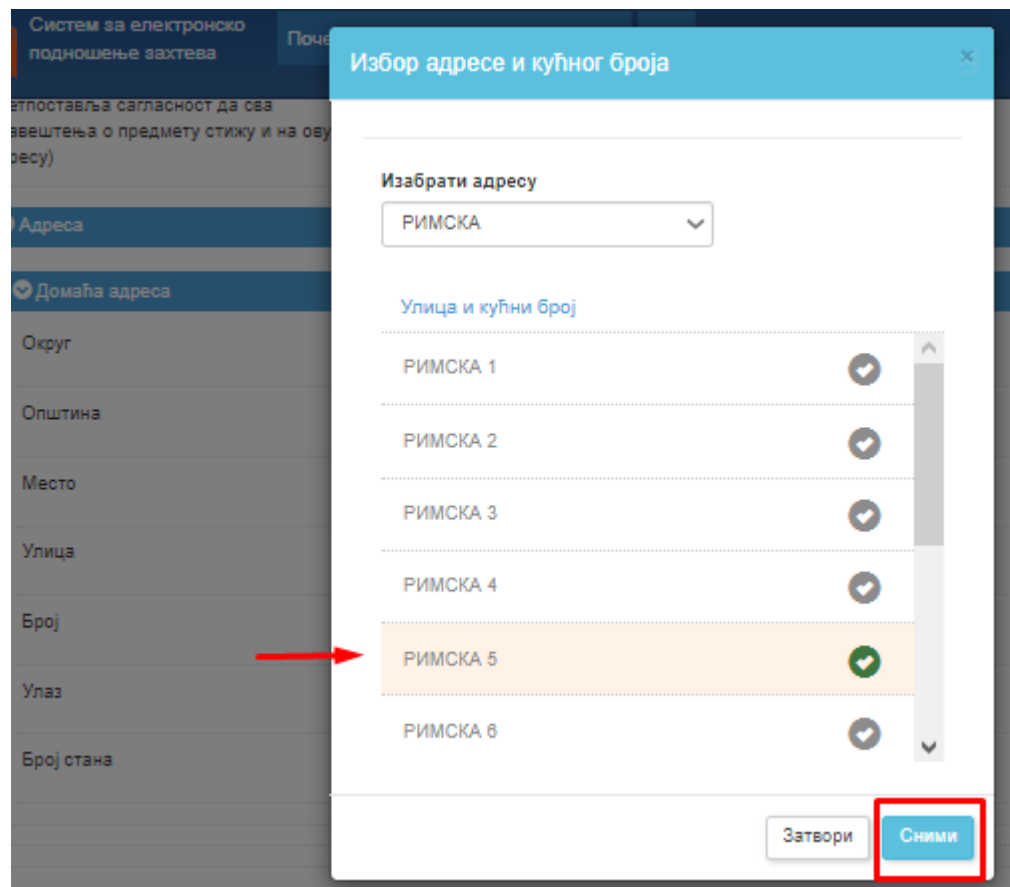
1. Избор одговарајућег округа
2. Избор општине
3. Избор места
4. Отвара се „прозор“ за избор улице



Врши се избор улице из понуђеног списка улица тзв. „скроловањем“



Избором адресе из понуђеног списка улица, отвара се потпрозор за избор кућног броја



Систем за електронско подношење захтева

Почео

Избор адресе и кућног броја

Изабрати адресу

РИМСКА

Улица и кућни број

РИМСКА 1	✓
РИМСКА 2	✓
РИМСКА 3	✓
РИМСКА 4	✓
РИМСКА 5	✓
РИМСКА 6	✓

Затвори Сними

Кликом на тастер „Сними“, подаци из одговарајућег адресног регистра су преузети

▼ Адреса

▼ Домаћа адреса

Округ

Град Београд ▼

Општина

Београд - Вождовац ▼

Место

Београд (Вождовац) ▼

Улица

* РИМСКА

Број

* 5

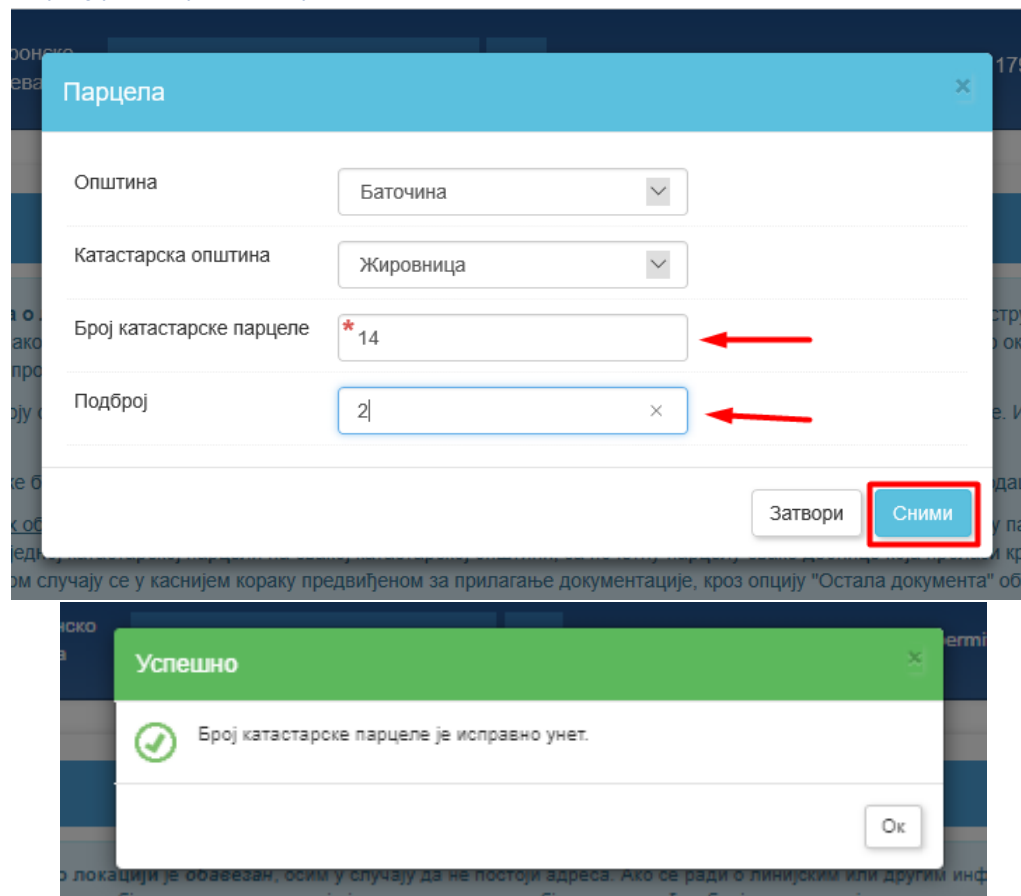
Провера података о парцели/парцелама из одговарајућег регистра

При уносу броја катастарске парцеле, врши се провера унетих података. Могуће је унети само податке за постојећу комбинацију броја и подброја парцеле.

Кораци уноса су следећи:

1. Избор општине
2. Избор катастарске општине
3. Унос броја катастарске парцеле
4. Унос подброја катастарске парцеле (уколико постоји)

Уколико број (и подброј) катастарске парцеле постоји у одговарајућем регистру, подаци ће бити снимљени и појавиће се обавештење:



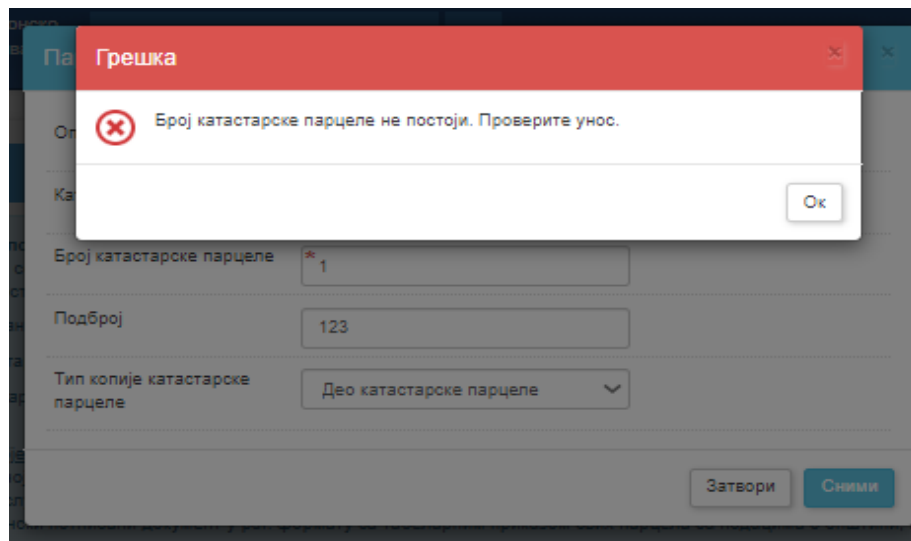
The image shows a screenshot of a web application interface. The top part displays a form titled 'Парцела' (Parcel) with the following fields:

- Општина (Municipality): Баточина (Batocina)
- Катастарска општина (Cadastral municipality): Жировница (Zirovnica)
- Број катастарске парцеле (Cadastral parcel number): 14 (with a red asterisk indicating a required field)
- Подброј (Sub-parcel): 2

Red arrows point to the 'Број катастарске парцеле' and 'Подброј' fields. At the bottom right of the form are two buttons: 'Затвори' (Close) and 'Сними' (Save), with the 'Сними' button highlighted by a red rectangle.

Below the form, a green success message box is displayed with the text: 'Успешно' (Successful) and 'Број катастарске парцеле је исправно унет.' (Cadastral parcel number is correctly entered). An 'Ок' (Ok) button is at the bottom right of the message box.

Ако комбинација броја и подброја катастарске парцеле не постоји у регистру, податак неће бити снимљен и појавиће се обавештење:

The screenshot shows a web application interface with a modal error dialog box. The dialog has a red header with the word 'Грешка' (Error) and a close button. The main text of the dialog reads: 'Број катастарске парцеле не постоји. Проверите унос.' (Cadastral parcel number does not exist. Check the input.). Below the text is an 'Ок' (OK) button. In the background, a form is visible with the following fields: 'Број катастарске парцеле' (Cadastral parcel number) with a red asterisk and the value '1'; 'Подброј' (Sub-number) with the value '123'; and 'Тип копије катастарске парцеле' (Type of cadastral parcel copy) with a dropdown menu showing 'Део катастарске парцеле' (Part of cadastral parcel). At the bottom right of the form are two buttons: 'Затвори' (Close) and 'Сними' (Save).

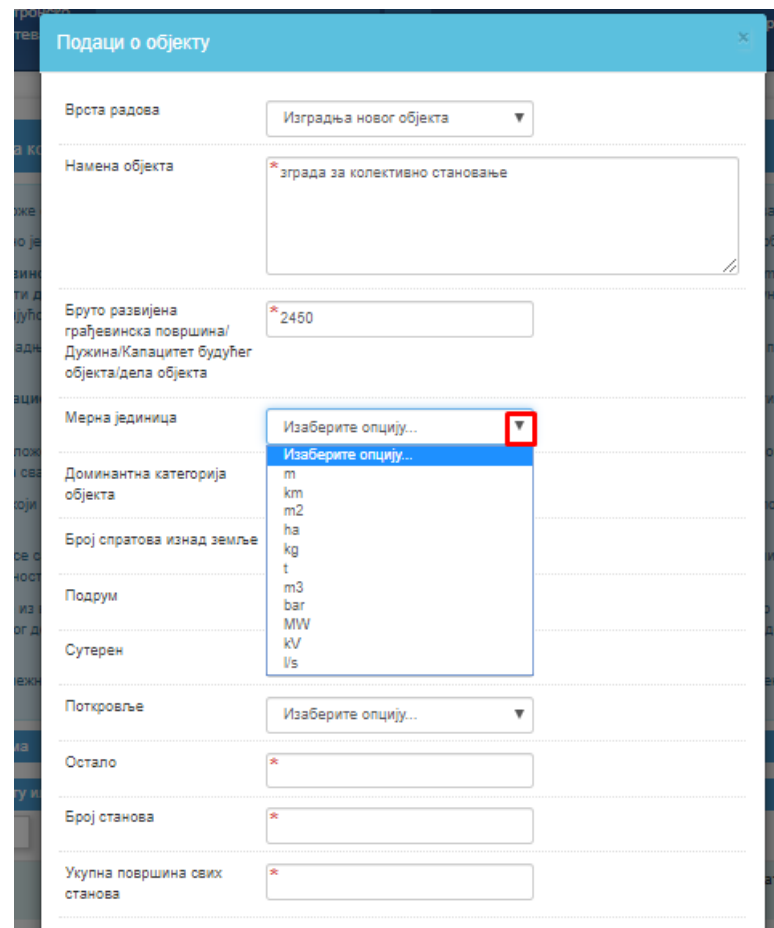
Унос података о објекту

За сваки објект потребно је унети детаље на следећи начин:

1. Избор врсте радова, из понуђених опција које зависе од врсте захтева
2. Унос податка о намени објекта
3. Унос бројчаног дела податка о капацитету објекта градње, који ће се посматрати у комбинацији са следећим податком – мерном јединицом.

На пример:

- За зграде, уноси се бруто развијена грађевинска површина а избор мерне јединице биће m²;
 - За линијске инфраструктурне објекте, уноси се дужина а мерна јединица биће m или km;
 - За електране и топлане, уноси се снага, а мерна јединица биће MW;
 - За објекте водоснабдевања и канализације уноси се капацитет а мерна јединица биће l/s;
 - За трафостанице уноси се напон а мерна јединица биће kV, итд.
4. Избор мерне јединице, у складу са претходним појашњењем



5. Избор доминантне категорије објекта
6. Избор броја спратова (0-59) изнад земље „скроловањем“ – уколико податак није применљив на објекат градње, потребно је унети 0
7. Избор: Подрум (Да/Не) – уколико податак није применљив на објекат градње, потребно је унети „Не“
8. Избор: Сутерен (Да/Не) – уколико податак није применљив на објекат градње, потребно је унети „Не“
9. Избор: Поткровље (Да/Не) – уколико податак није применљив на објекат градње, потребно је унети „Не“
10. Унос: Остало – потребно је унети опис уколико претходни подаци нису применљиви на објекат градње
11. Унос броја станова
12. Унос укупне површине свих станова, у m2

Подаци о објекту

Врста радова

Изградња новог објекта

Намена објекта

* Објекат за колективно становање

Бруто развијена грађевинска површина/ Дужина/Капацитет будућег објекта/дела објекта

* 2450

Мерна јединица

m2

Доминантна категорија објекта

A

Број спратова изнад земље

Изаберите опцију...

Подрум

7

Сутерен

8

Поткровље

9

Остало

10

Број станова

11

Укупна површина свих станова

12

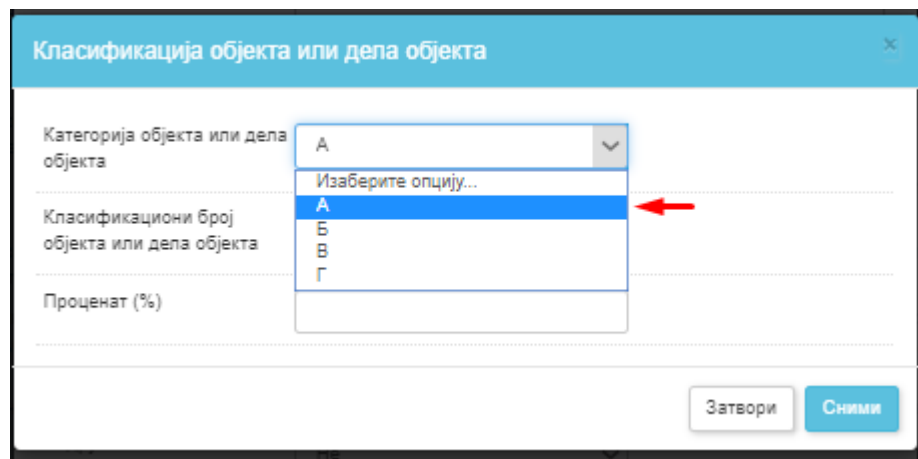
Класификација

13

Унос података за класификацију објекта/дела објекта

Унос података о класификацији објекта или дела објекта врши се на следећи начин:

1. Избор категорије објекта или дела објекта



Класификација објекта или дела објекта

Категорија објекта или дела објекта

Класификациони број објекта или дела објекта

Проценат (%)

А
Изаберите опцију...
А
Б
В
Г

Затвори Сними

2. У зависности од изабране категорије објекта отвара се „прозор“ са свим класификационим бројевима и објашњењима те категорије.
3. „Скроловањем“ долазимо до жељеног класификационог броја

Избор класификационог броја објекта или дела објекта

Класификациони број објекта или дела објекта	Објашњење	
112111	становање или повремени боравак (за одмор и сл.) - До 400 м2 и П+1+Пк/ПС	
112211	Издвојене стамбене зграде са три стана, за стално становање или за повремени боравак - До 400 м2 и П+1+Пк/ПС	✓
124152	Телефонске говорнице	✓
124220	Оставе за бицикле	✓
125221	Стално наткривена складишта (с кровом) на отвореном, с макс. садржајем или бројем објеката До 1.500 м2	✓

Затвори
Сними

4. Жељени класификациони број се означи „штиклирањем“
5. Избор се памти кликом на тастер „Сними“

Избор класификационог броја објекта или дела објекта

Класификациони број објекта или дела објекта	Објашњење	
112111	становање или повремени боравак (за одмор и сл.) - До 400 м2 и П+1+Пк/ПС	
112211	Издвојене стамбене зграде са три стана, за стално становање или за повремени боравак - До 400 м2 и П+1+Пк/ПС	✓
124152	Телефонске говорнице	✓
124220	Оставе за бицикле	✓
125221	Стално наткривена складишта (с кровом) на отвореном, с макс. 0,03 тис. м2 или 500 м3, до 1.500 м3	✓

Затвори Сними

6. Класификациони број је учитан
7. Унос процента (%), и клик на тастер „сними“

Класификација објекта или дела објекта

Категорија објекта или дела објекта

A

Класификациони број објекта или дела објекта

124152

Проценат (%)

11

Затвори

Сними

8. За објекте из више делова различитих класификационих бројева, поступак се понавља уносом новог податка
9. Кликом на тастер „Сними“, унети подаци за све делове објекта су учитани

Подаци о објекту

Врста радова

Изградња новог објекта

Намена објекта

објект за колективно становање

Бруто развијена грађевинска површина/
Дужина/Капацитет будућег објекта/дела објекта

1224

Мерна јединица

m2

Доминантна категорија објекта

Б

Број спратова изнад земље

10

Подрум

Не

Суперен

Да

Поткровље

Да

Остало

гаража се налази поред објекта

Број станова





12

Укупна површина свих станова

2546

Класификација

Унеси нови податак

Категорија објекта или дела објекта	Класификациони број објекта или дела објекта	Процент (%)	
A	124152	11	 
B	112113	89	 

Затвори

Сними

Прилагање прилога и провера да ли су приложена документа исправно потписана квалификованим дигиталним сертификатом

При читавању докумената у .PDF формату, проверава се постојање и исправност дигиталног потписа квалификованим дигиталним сертификатом.

У складу са одговарајућим прописима, није могуће учитати документа без дигиталног потписа или са неисправним потписом.

Прилагање прилога захтева

У овом кораку имате увид у листу свих докумената које би, у складу са важећим законским прописима, требало да приложите уз ваш захтев. Понуђена листа прилога обухвата све документе који се прилажу у различитим случајевима, а потребно је да приложите одговарајуће документе за Ваш конкретан случај у складу са Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

Докази о уплатама републичке административне таксе и накнаде за Централну евиденцију обједињене процедуре (ЦЕОП), ако их има, прилажу се одвојено, у корацима који следе.

О осталим евентуалним накнадама које је потребно платити, информишите се на интернет страници надлежног органа.

Прописане прилоге можете приложити избором са вашег рачунара или повлачењем и спуштањем у за то предвиђен простор. Прилози се могу унети као један документ, или, у случају великих докумената, из више делова.

За сваки од докумената прописан је формат документа који се може унети (.pdf, .dwg, .dxf).

Сви документ у прилозима мора бити потписан квалификованим електронским сертификатом, изузев техничке документације у формату .dwg или .dxf, која се прилаже у складу са Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

По избору сваког документа, односно дела документа, потребно је потврдити снимање на за то предвиђеном тастеру.

У случају докумената за које постоје обавезни додатни подаци, потребно је унети те податке пре завршетка уноса.

Осим докумената која прилажете у складу са важећим законским прописима и који се налазе на листи, можете унети један или више додатних докумената. У овом случају, обавезно је при уносу сваког документа, односно дела документа, уписати кратак опис документа.

При уношењу техничке документације, односно делова техничке документације, неопходно је унети одговарајућу ознаку и назив одређен у складу са одредбама Правилника о садржини, начину и поступку израде и начину вршења техничке контроле техничке документације према класи и намени објекта (чланови 24. до 27.)

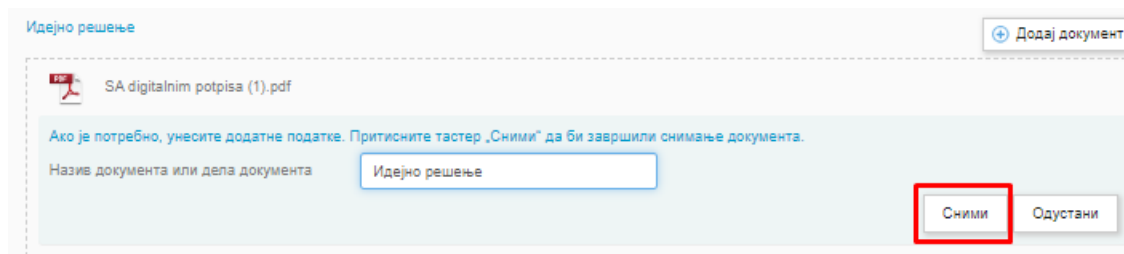
Идејно решење

Приложи...

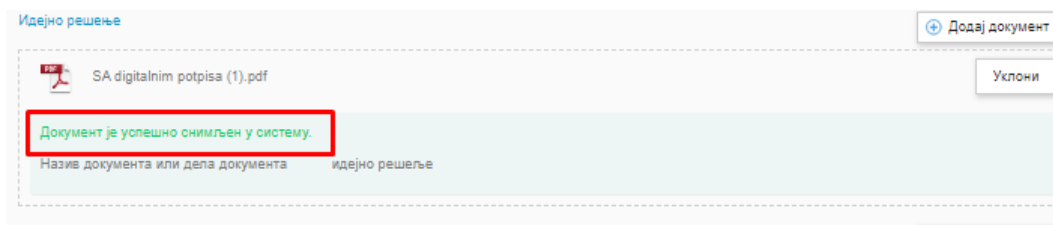
Овде приложите Идејно решење. Можете приложити документе типа .zip,.rar,.dwf,.dxf,.dwg,.pdf.

Додај документ

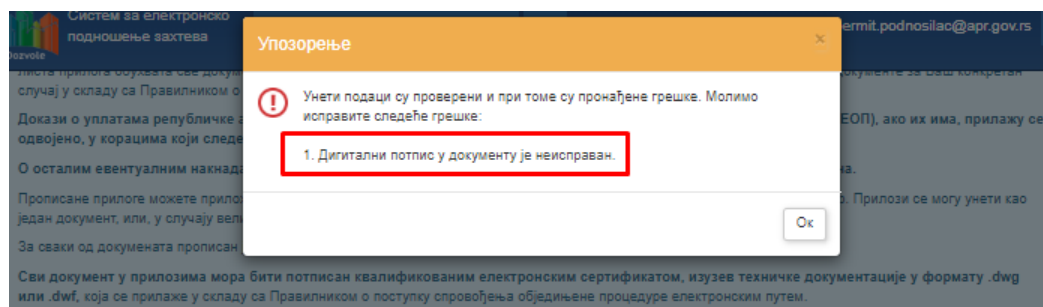
По учитавању документа, потребно је кликнути тастер „Сними“



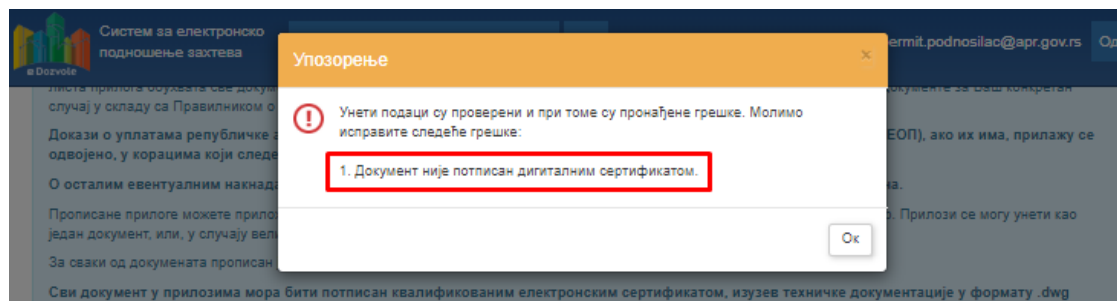
1. Уколико је документ потписан валидним квалификованим дигиталним сертификатом, биће учитан у систем, уз одговарајућу поруку



2. Уколико је документ потписан неодговарајућим квалификованим дигиталним сертификатом, неће биће учитан у систем, уз одговарајућу поруку



3. Уколико документ није потписан одговарајућим квалификованим дигиталним сертификатом, неће биће учитан у систем, уз одговарајућу поруку



Ручно брисање започетог, а неподнетог захтева, од стране подносиоца

Прегледајте доступне информације о самом систему електронске регистрације.

Сазнајте више »

Подносиоцу је омогућено да обрише захтев који није поднео надлежном органу.

Брисање оваквих захтева врши се кроз модул „Отворите постојећи предмет“

ЗАПОЧНИТЕ НОВИ ЗАХТЕВ

Подносите нови захтев којим ће се отворити нови предмет.

ОТВОРИТЕ ПОСТОЈЕЋИ ПРЕДМЕТ

Приступите свим претходно поднетим предметима.

ИЗВРШИТЕ АКТИВНОСТИ НА ЧЕКАЊУ

Приступите задацима који чекају извршење.

ПРЕГЛЕД ОБЈАВА

Приступите јавним објавама о предметима



Претраживање предмета

Критеријуми за претраживање

Број предмета

Заводни број у НО (цео или део броја)

Врста поступка

Изаберите опцију...



Датум почетка од

Датум почетка до

Статус поступка

Изаберите опцију...












Датум завршетка од

Датум завршетка до

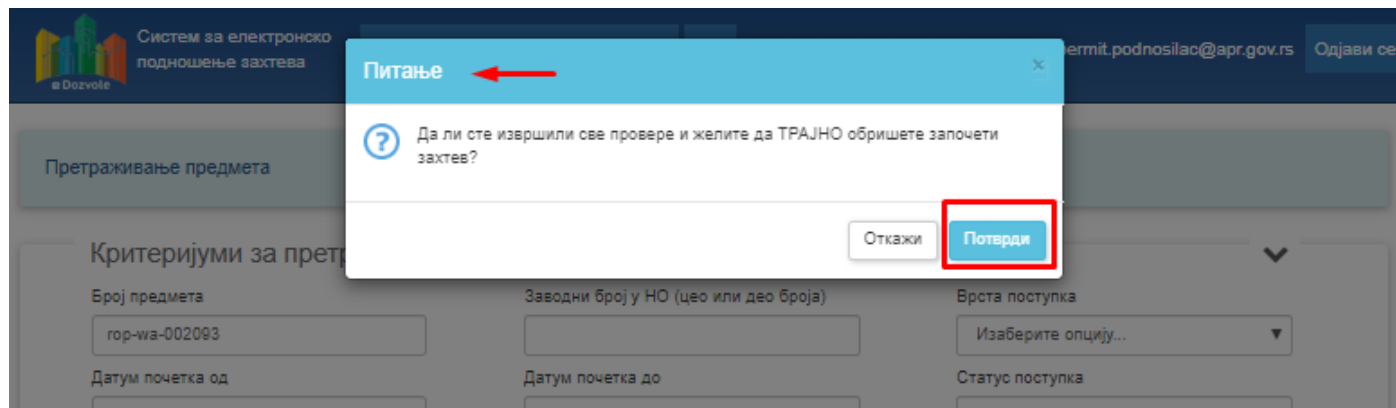
Поништи

Претражи

У прегледу свих предмета, непредати захтеви имаће одговарајућу иконицу преко које се покреће брисање захтева

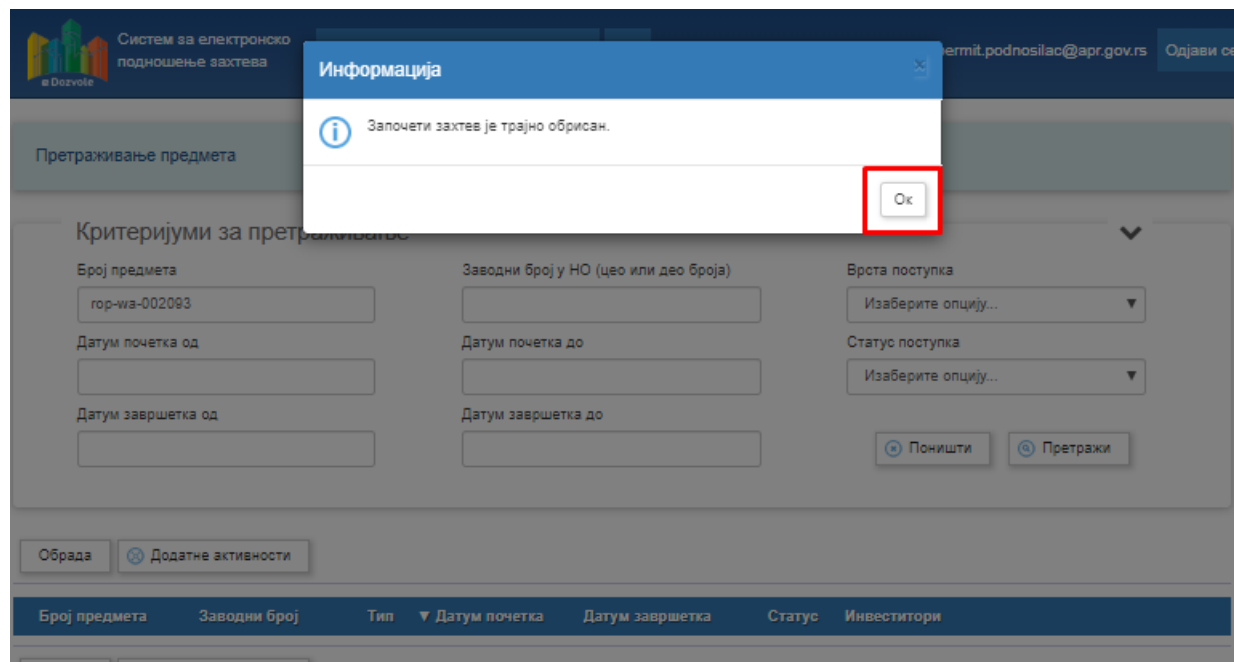
Број предмета	Заводни број	Тип	▼ Датум почетка	Датум завршетка	Статус	Инвеститори	
ROP-TCPI-001824/2019	/	Издавање привремене грађевинске дозволе	/	/	Поступак у току	/	 
ROP-TCPIH-001579/2019	/	Издавање/измена привремене грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева	/	/	Поступак у току	/	 
ROP-TCPI-001794/2019	/	Издавање привремене грађевинске дозволе	/	/	Поступак у току	/	 
ROP-LOC-001802/2019	/	Издавање локацијских услова	/	/	Захтев започет	/	 
ROP-TCPI-003064/2019	/	Издавање привремене грађевинске дозволе	/	/	Поступак у току	Ф Ф	 
Достављање техничке							

Започето брисање потребно је потврдити кроз одговарајући потпрозор.



Уколико се брисање потврди, добиће се одговарајућа порука на екрану.

Додатно, корисник ће добити нотификацију путем имејла да је извршено брисање започетог захтева.



Аутоматско брисање започетих а непредатих захтева после 30 дана

Систем ће аутоматски уклањати све захтеве који нису предати после 30 дана од започињања.

Ако је захтев започет а није послат надлежном органу, акције које ће се извршавати су следеће:

1. 15-ог дана од креирања захтева, подносилац (и сви који су наведени при уносу података на алтернативним адресама) добија имејл нотификацију да је протекло 15 дана од креирања захтева, да исти није поднет надлежном органу и да ће захтев бити аутоматски обрисан уколико након 30 дана од креирања не буде поднет
2. 30-ог дана неактивности систем шаље обавештење (нотификацију) подносиоцу (и свима који су наведени при уносу података на алтернативним адресама) са обавештењем да је протекло 30 дана од креирања захтева, да исти није поднет надлежном органу и да ће захтев бити аутоматски обрисан у року од 24 часа
3. Уколико у току 24 часа подносилац не преда или не обрише захтев ручно, захтев ће бити обрисан аутоматски, уз одговарајуће обавештење имејлом.