

# Portál stavební správy

## Uživatelská dokumentace

---

**Verze:** 1.0  
**Datum:** 1. července 2024

# Obsah

<b>1 ÚČEL DOKUMENTU</b>	<b>3</b>
<b>2 PŘIHLÁŠENÍ DO PORTÁLU</b>	<b>3</b>
<b>3 POPIS HLAVNÍ NABÍDKY PORTÁLU</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>3.1 MENU - ÚVOD</b>	<b>4</b>
<b>3.2 MENU - ŽÁDOSTI</b>	<b>5</b>
<b>3.3 MENU - ŘÍZENÍ</b>	<b>6</b>
<b>3.4 MENU - ZÁMĚRY</b>	<b>7</b>
<b>3.5 MENU - STAVBY</b>	<b>7</b>
<b>4 PŘEHLED FORMULÁŘŮ ŽÁDOSTÍ DOSTUPNÝCH V PORTÁLU</b>	<b>7</b>
<b>5 VYTVOŘENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI</b>	<b>8</b>
<hr/>	
<b>5.1 OSNOVA ŽÁDOSTI</b>	<b>10</b>
<b>5.2 EDITACE ŽÁDOSTI</b>	<b>11</b>
5.2.1 Povinné položky	12
5.2.2 Číselníky	12
5.2.3 Záměr	14
5.2.4 Vyplňování specifických položek – stavby	15
5.2.5 Vyplňování specifických položek – pozemky	18
5.2.6 Žadatel	20
5.2.7 Přílohy žádosti	20
5.2.8 Dokumentace	22
5.2.9 Průvodní list dokumentace	22
5.2.10 Příjemce	25
<b>5.3 UKLÁDÁNÍ PROVEDENÝCH ZMĚN V ŽÁDOSTI</b>	<b>27</b>
<b>5.4 STAŽENÍ PDF ŽÁDOSTI K NÁHLEDU</b>	<b>27</b>
<b>5.5 PODÁNÍ ŽÁDOSTI</b>	<b>27</b>
<b>6 UŽIVATELSKÁ PODPORA</b>	<b>28</b>
<hr/>	

# Portál stavební správy – průvodce systémem

## 1 Účel dokumentu

Tento dokument popisuje funkcionalitu a ovládání Portálu stavební správy (Portál stavebníka), který primárně slouží k přípravě a následnému podávání žádostí stavebního řízení dle stavebního zákona a sdílení informací v rámci stavebního řízení. Portál je veřejně přístupný.

Struktura dokumentu sleduje hlavní nabídku Portálu, vychází z jeho úvodní obrazovky. Příručka užívá jednotné pojmosloví, přičemž zpravidla uvádí i anglické pojmy. Proměnné hodnoty v textu příručky (názvy tlačítek, klávesové zkratky, příkazy, položky hlavní nabídky ad.) jsou označovány jednotně v celém dokumentu, což usnadňuje studium příručky a orientaci v ní. Na konci dokumentu je sestaven jmenný rejstřík pojmů a seznamy všech číslovaných objektů (obrázky, tabulky, grafy apod.) s odkazem na stranu výskytu. Dokument využívá křížových odkazů, vysvětlivek, poznámek pod čarou a dalších formátovacích a referenčních nástrojů, které výrazně přispívají ke zvýšení informační hodnoty textu a zjednodušení jeho studia, zejména pak v elektronické formě. Dokument v maximální míře užívá české výrazy (zpravidla s uvedením anglické varianty), případné odborné pojmy se snaží objasnit a rozepsat tak, aby i nepoučený uživatel byl schopen porozumět předkládanému textu a nemusel vyhledávat další podpůrné texty pro objasnění.

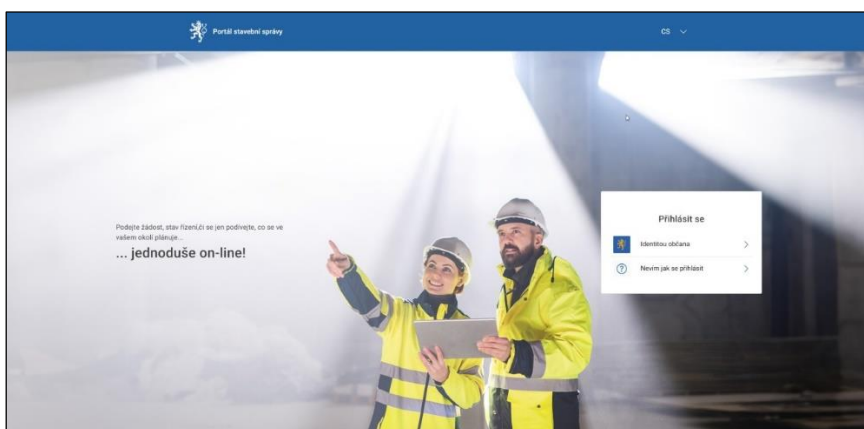
## 2 Přihlášení do Portálu

**Portál stavebníka je dostupný na URL adrese: <https://portal.stavebnisprava.gov.cz>**

Uživatel se přihlásí do Portálu prostřednictvím identity občana (NIA ID). K přihlášení slouží tlačítko „**Identita občana**“ v poli **Přihlásit se**.

Uživatel, který ještě nemá zřízenou identitu občana, může přejít pomocí tlačítka „**Nevím jak se přihlásit**“ na stránky, kde je vysvětlen postup pro její zřízení.

Po úspěšném přihlášení se uživateli zobrazí Dashboard Portálu.



## 3 Popis hlavní nabídky Portálu

### 3.1 Menu - Úvod

Po úspěšném přihlášení (jméno přihlášeného uživatele je uvedeno v pravém horním rohu obrazovky) se uživateli zobrazí Dashboard Portálu s hlavní nabídkou (obrazovka Úvod).

Menu Portálu obsahuje položky: **Úvod, Žadosti, Řízení, Záměry a Stavby.**

**Ahoj, ANDULINKA!**  
Vítejte na portálu stavebního úřadu. Zde najdete nejnovější informace k vašim záležitostem.

**Nejčastější žádosti**

01SÚ	01DO	02
<b>Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu</b>	<b>Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu</b>	<b>Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu</b>
<p>Tento formulář žádosti umožňuje požádat stavební úřad o předběžnou informaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o podmínkách využívání území a změn jeho využití</li> <li>o nezbytnosti povolení záměru a jeho kolaudace</li> <li>o tom, podle jakých hledisek bude stavební úřad žádost o vydání rozhodnutí o povolení záměru posuzovat a za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět</li> <li>o dotčených orgánech ve vztahu k záměru</li> </ul>	<p>Tento formulář žádosti umožňuje požádat dotčený orgán o předběžnou informaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o nezbytnosti vyjádření nebo závazného stanoviska dotčeného orgánu</li> <li>o hlediscích, které budou posuzovány v žádosti o vydání vyjádření nebo závazného stanoviska a za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět</li> </ul>	<p>Tento formulář žádosti umožňuje požádat dotčený orgán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o koordinované vyjádření nebo koordinované závazné stanovisko, včetně jednotného environmentálního stanoviska, jehož součástí není stanovisko k posouzení vlivu záměru na životní prostředí (EIA)</li> <li>o jednotné environmentální stanovisko, jehož součástí není stanovisko EIA</li> <li>o jednotné environmentální stanovisko, včetně stanoviska EIA</li> </ul>

Na obrazovce Úvod jsou zobrazeny nejčastěji používané typy žádostí dostupné v Portálu.

Jednotlivé typy žádostí se zobrazují v podobě dlaždic, na kterých jsou stručné informace o dané žádosti (viz kap 4).

## 3.2 Menu - Žádosti

**Hlavní menu -> Záložka Žádosti** vede na přehledovou obrazovku, kde jsou zobrazeny žadatelem rozpracované nebo odeslané žádosti.

### Odeslané žádosti

Přehled odeslaných žádostí se zobrazuje na Obrazovce Žádosti, na záložce **Odeslané**. Jednotlivé žádosti jsou zobrazeny pomocí dlaždic (defaultní nastavení). Každá dlaždice žádosti obsahuje základní informace o odeslané žádosti:

- Typ žádosti,
- PID (jednoznačný identifikátor žádosti, přidělený spisovou službou),
- Záměr (název navázaného záměru)
- Vytvořeno (datum a čas)

Záložka Odeslané žádosti slouží pouze jako přehled bez možnosti editace či jiné manipulace se žádostmi.

V pravé části okna má uživatel možnost změnit defaultní dlaždicové uspořádání odeslaných žádostí (přepínač Zobrazení) na zobrazení řádkové.

The screenshot shows the 'Portál stavební správy' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Portál stavební správy'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile 'DANA DOPIŠNÍ' with a dropdown arrow and a button 'Odhlásit'. Below the navigation bar, there are tabs: 'ÚVOD', 'ŽÁDOSTI', 'ŘÍZENÍ', 'ZÁMĚRY', and 'STAVBY'. A 'NOVÁ ŽÁDOST' button is also visible. The main content area shows the 'Odeslané' tab selected, with a sub-tab 'Rozpracované' showing a count of 28. On the right side of the main content area, there is a 'Zobrazení' control with two icons: a grid icon (selected) and a list icon. The main content area displays three request tiles. Each tile contains the following information:

Žádost o vydání rámcového povolení	
PID:	SR00X000B7J5
Záměr	Test_26.6.3
Stav	nevyřízen
Vytvořeno	26. června 2024

Žádost o vydání rámcového povolení	
PID:	SR00X000B7K0
Záměr	Test_26.6.2
Stav	nevyřízen
Vytvořeno	26. června 2024

Žádost o povolení zkušebního provozu	
PID:	SR00X000B7R1
Záměr	Zkušební provoz 3
Stav	nevyřízen
Vytvořeno	26. června 2024

## Rozpracované žádosti

Přehled rozpracovaných žádostí se zobrazuje na Obrazovce Žádosti, na záložce Rozpracované. Jedná se o žádosti, které má přihlášený uživatel rozpracované a prozatím nebyly podány. Každá dlaždice žádosti obsahuje základní informace o rozpracované žádosti v rozsahu:

- Typ žádosti
- ID (dočasné ID žádosti přidělené Portálem, které je využíváno pro jednoznačnou identifikaci konkrétní žádosti do doby jejího podání)
- Záměr (název záměru)
- Upraveno (datum a čas)

Rozpracované žádosti je možné editovat. Na každé dlaždici žádosti je k dispozici tlačítko **Smazat** a **Pokračovat**.

- Tlačítko **Smazat** nevratně smaže rozpracovanou žádost. Pozor, tento krok je nevratný. Smazanou žádost, již není možné obnovit.
- Tlačítko **Pokračovat** otevře žádost k další editaci. Stav rozpracovanosti formuláře je patrný z osnovy žádosti.

The screenshot shows the 'Portál stavební správy' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ÚVOD', 'ŽÁDOSTI', 'ŘÍZENÍ', 'ZÁMĚRY', and 'STAVBY'. A 'NOVÁ ŽÁDOST' button is also visible. Below the navigation, there are two tabs: 'Odeslané' and 'Rozpracované' (selected). The main content area displays a grid of request cards. Each card contains the following information: title, ID, purpose (Záměr), and update date (Upraveno). At the bottom of each card are two buttons: 'Smazat' (with a trash icon) and 'Pokračovat'.

Titul	ID	Záměr	Upraveno
Žádost o povolení změny v užívání stavby	b7c88cb7-e957-4af2-a805-9cff7e8250b6	F14 Paper House	26. června 2024 13:42
Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků	57530f7a-f97a-47e7-b50a-313f033d8ce8		26. června 2024 13:42
Žádost o povolení zkušebního provozu	f0929b7f-0d0f-436b-91ba-a7b166e38834	dffghdf	26. června 2024 9:13
Žádost o povolení změny v užívání stavby	f4466995-ef24-4864-8795-e2d041c658c7	fggd	
Žádost o povolení předčasného užívání stavby	d242d5f3-e114-4c7a-a5f3-f341ec778fb4	sdfsd	
Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti	389bbc49-f06b-482d-8bd9-16288d2fa544		

## 3.3 Menu - Řízení

**Hlavní menu** -> **záložka Řízení** vede na přehledovou obrazovku Řízení. Zde se zobrazuje přehled řízení, kde je uživatel žadatelem, zástupcem žadatele nebo účastníkem řízení. Na této obrazovce není možná žádná editace zobrazených záznamů, jedná se pouze o základní přehled.

V případě, že uživatel není účastníkem řízení, zobrazí se mu o této skutečnosti informace.

## 3.4 Menu - Záměry

**Hlavní menu** -> **záložka Záměry** vede na přehledovou obrazovku Záměrů. Zde se zobrazuje přehled vytvořených záměrů uživatele v rozsahu:

- Název záměru
- Číslo záměru

Na této obrazovce se nezobrazují rozpracované záměry (tj. záměry, které zatím nebyly spolu se žádostí podány). Jedná se o přehledovou obrazovku bez možnosti editace.

## 3.5 Menu - Stavby

**Hlavní menu** -> **záložka Stavby** vede na přehledovou obrazovku Staveb. Zde se zobrazuje přehled staveb zařazených do existujících záměrů. Jedná se o přehledovou obrazovku bez možnosti editace.

# 4 Přehled formulářů žádostí dostupných v Portálu

Přehled všech dostupných žádostí v Portálu se uživateli zobrazí pomocí:

- 1) Tlačítka **Zobrazit všechny** na úvodní obrazovce Portálu pod přehledem nejčastějších žádostí
- 2) Tlačítka **+Nová žádost**

Každá žádost je kromě názvu označena i číselným označením. V Portálu jsou žádosti řazeny do tematických sekcí<sup>1</sup>:

### 1. Nejčastější žádosti [6]

- 1.1. Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu (01SÚ)
- 1.2. Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu (01DO)
- 1.3. Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu (02)
- 1.4. Žádost o vydání povolení stavby a zařízení (04)
- 1.5. Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků (07)
- 1.6. Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti (17)

### 2. Sekce Příprava stavby [4]

- 2.1. Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu (01SÚ)

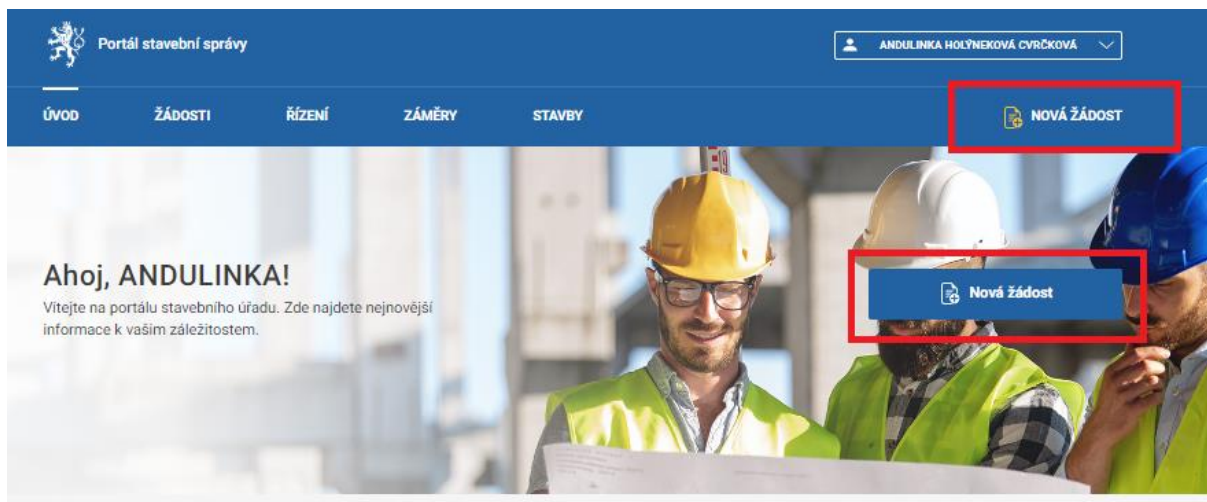
<sup>1</sup> Číslo uvedené v hranaté závorce za názvem sekce udává počet formulářů v dané sekci; číslo v kulaté závorce pak číselné označení formuláře

- 2.2. Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu (01DO)
- 2.3. Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu (02)
- 2.4. Žádost o vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury (03)
- 2.5. Návrh na stanovení ochranného pásma (10)
3. **Sekce Povolení stavby [4]**
  - 3.1. Žádost o vydání povolení stavby a zařízení (04)
  - 3.2. Žádost o změnu povolení (05)
  - 3.3. Žádost o vydání rámcového povolení (08)
  - 3.4. Žádost o dodatečné povolení stavby a terénní úpravy (16)
4. **Sekce Změny a zrušení stavby a záměru [3]**
  - 4.1. Žádost o změnu záměru před dokončením (09)
  - 4.2. Žádost o povolení změny v užívání stavby (14)
  - 4.3. Žádost o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních úprav (15)
5. **Sekce Dokončení stavby [3]**
  - 5.1. Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí (11)
  - 5.2. Žádost o povolení předčasného užívání stavby (12)
  - 5.3. Žádost o povolení zkušebního provozu (13)
6. **Sekce Změny pozemků a území staveb [2]**
  - 6.1. Žádost o povolení změny využití území (06)
  - 6.2. Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků (07)

## 5 Vytvoření nové žádosti

Postup pro vytvoření žádosti je následující:

- 1) Uživatel si pomocí tlačítka + **Nová žádost** zobrazí přehled žádostí dostupných v Portálu. (viz kap. 4).





- 2) Zobrazí se mu obrazovka s nabídkou všech žádostí. Rozbalená je kategorie Nečastější žádosti, ostatní kategorie jsou zabalené a uživatel může zobrazit jejich obsah pomocí tlačítka šipky vpravo od názvu kategorie žádostí.

- 3) Uživatel vybere žádost, kterou chce vyplnit a na dlaždici příslušné žádosti stiskne tlačítko **Vyplnit**.

Nejčastější žádosti

**01S0**

**Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu**

Tento formulář žádosti umožňuje požádat stavební úřad o předběžnou informaci:

- o podmínkách využívání území a změn jeho využití
- o nezbytnosti povolení záměru a jeho kolaudace
- o tom, podle jakých hledisek bude stavební úřad žádost o vydání rozhodnutí o povolení záměru posuzovat a za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět
- o dotčených orgánech ve vztahu k záměru

Vyplnit

**01D0**

**Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu**

Tento formulář žádosti umožňuje požádat dotčený orgán o předběžnou informaci:

- o nezbytnosti vyjádření nebo závazného stanoviska dotčeného orgánu
- o hlediscích, které budou posuzovány v žádosti o vydání vyjádření nebo závazného stanoviska a za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět

Vyplnit

**02**

**Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu**

Tento formulář žádosti umožňuje požádat dotčený orgán:

- o koordinované vyjádření nebo koordinované závazné stanovisko, včetně jednotného environmentálního stanoviska, jehož součástí není stanovisko k posouzení vlivu záměru na životní prostředí (EIA)
- o jednotné environmentální stanovisko, jehož součástí není stanovisko EIA
- o jednotné environmentální stanovisko, včetně stanoviska EIA
- o vyjádření nebo závazné stanovisko z hlediska např. ochrany vod, životního prostředí, ochrany veřejného zdraví, dopravy, památkové péče, požární ochrany atd

Vyplnit

4) Následně se uživateli otevře nová žádost, kterou může začít editovat

## 5.1 Osnova žádosti

Osnova je důležitou součástí průvodce žádostí. Hlavní funkce Osnovy jsou:

- obsahuje základní strukturu (obrazovky) žádosti
- poskytuje informaci o tom, v jaké části žádosti se právě nachází (taková položka Osnovy je vždy modře zvýrazněna).
- poskytuje informaci o tom, zda je v některé části žádosti chyba, kterou je nutné opravit (položka Osnovy zčervená)

Pro přehlednost a úsporu místa je možné osnovu rozbalit nebo naopak zabalit pomocí reverzibilního<sup>2</sup> příkazu *Zabalit/Rozbalit*.

Všechny žádosti obsahují tyto položky Osnovy: Záměr, Žadatel, Přílohy, Příjemce, Kontrola a podání. Některé mají navíc další položky jako např. Dokumentace, Stavba, Výjimka atd. (vždy dle relevance žádosti).

## 5.2 Editace žádosti

Po výběru typu žádosti a klepnutí na tlačítko Vyplnit se otevře okno<sup>3</sup> žádosti. V horní části je název typu žádosti.

V pravé části obrazovky je umístěna Osnova žádosti, která uživatele informuje o aktuální části obrazovky, kterou právě edituje.

Doporučujeme žádost vyplňovat postupně po jednotlivých obrazovkách tak, jak jsou řazeny za sebou. Návodné texty k jednotlivým vyplňovaným polím jsou umístěny vpravo a jsou zobrazeny kurzívou.

<sup>2</sup> Funkce příkazu se cyklicky mění podle momentálního stavu osnovy. Pokud je osnova ve sbaleném stavu, je k dispozici příkaz *Rozbalit* a naopak.

<sup>3</sup> Okno dané části formuláře je z prostorových důvodů zde v dokumentu rozděleno do několika částí. V Portálu je pochopitelně vcelku a pohybujete se v něm pomocí posuvníku.

Portál stavební správy

ÚVOD ZÁDOSTI ŘÍZENÍ ZAMĚRY STAVBY

NOVÁ ŽÁDOST

Číslo orientační  
E13

Pokud je místo čísla popisného přiděleno číslo evidenční, uveďte před číslem písmeno E.

PSČ  
25165

Charakteristika záměru  
v případě, že se žádost o vyjádření týká stavby

Nová stavba

Druh a účel stavby  
Vybrat

V případě souboru staveb uveďte stavbu hlavní

Změna dokončené stavby (nástavba, přístavba, stavební úprava)

Navrhuje se z důvodu změny v užívání stavby

Uveďte, zda se nástavba, přístavba nebo stavební úprava navrhuje z důvodu změny v užívání stavby (změna ve způsobu užívání stavby, změna v provozním zařízení stavby, změna ve způsobu výroby nebo podstatném rozšíření výroby, změna v činnosti, jejíž účinky by mohly ohrozit život nebo veřejné zdraví, život a zdraví zvířat, bezpečnost nebo životní prostředí).

## 5.2.1 Povinné položky

V žádostech jsou některé položky povinné k vyplnění. Pokud uživatel povinnou položku nevyplní, při přechodu na další část žádosti ho systém upozorní tak, že nevyplněné pole zčervená a uživatel nemůže přejít na další část žádosti. Zároveň zčervená i položka Osnovy, kde je chyba.

## 5.2.2 Číselníky

Pokud je obsahem položky známá množina hodnot, jejíž editace nespadá do kompetence uživatele, jedná se o číselník, který může být buď jednoduchý (na konci pole je roletka k rozbalení položek k výběru), nebo kaskádovitý, ten se aktivuje pomocí tlačítka **Vybrat** na konci pole, které otevře pomocné okno, kde je potřeba postupným výběrem dojít až k dále nedělitelné hodnotě. Ta je označena jako přepínač (kulatý terčík), kdy klepnutím na terčík přepínače uživatel provede výběr požadované položky a pomocí tlačítka **Vybrat** dojde k zaznamenání vybrané hodnoty do položky formuláře.

### Vybrat druh a účel stavby ✕

- ✓ 1. Budovy
  - > 1.1 Budovy bytové
  - > 1.2 Budovy nebytové
- > 2. Inženýrská díla

**Vybrat**

- > 1.2.5 Budovy pro průmysl a skladování
- > 1.2.6 Budovy pro společenské a kulturní účely, výzkum, vzdělávání a zdravotnictví
- ✓ 1.2.7 Budovy nebytové ostatní
  - > 1.2.7.1 Budovy pro zemědělství
  - > 1.2.7.2 Budovy pro bohoslužby a náboženské aktivity
  - > 1.2.7.3 Historické nebo kulturní památky
  - ✓ 1.2.7.4 Budovy nebytové ostatní
    - 1.2.7.4.1.1 Budovy nebytové ostatní
    - 1.2.7.4.7.9 Podzemní budovy nebytové ostatní
    - 1.2.7.4.9.1 Oplocení budov 1274
- > 2. Inženýrská díla

**Vybrat**

Položku typu datum lze vyplnit buď výběrem z kalendáře, nebo doplnění údaje DDMMRRR.

Portál stavební správy

ÚVOD ŽADOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY

NOVÁ ŽADOST

*Život a zdraví zvířat, bezpečnost nebo životní prostředí).*

Stavba dočasná  
 Soubor staveb  
 Technické zařízení nebo reklamní zařízení  
 Zařízení staveniště  
 Vodní dílo  
 Udržovací práce, které vyžadují povolení *Příloha č. 2 odst. 2 písm. c) stavebního zákona*

**Předpokládaný termín zahájení a dokončení stavby**

Zahájení  
02.09.2024

Dokončení  
02.09.2026

**Způsob provádění**

Svépomocí  
 Stavebním podnikatelem

Postupným vyplňováním položek dojde uživatel na konec dané části (obrazovky) žádosti a přejít na další může pomocí modrého tlačítka ve spodní části obrazovky, které zároveň indikuje název další části (obrazovky) žádosti. Tím se spustí systémová kontrola a po jejím kladném vyhodnocení se zpřístupní další část žádosti. V opačném případě je žadatel upozorněn na nutnost opravy, kdy chybně (nebo vůbec) vyplněná položka je označena červeně.

## 5.2.3 Záměr

Na obrazovce Záměr uživatel vyplní požadované údaje rozsahu dle kontextu žádosti. Hlavním údajem je Název záměru, dále to může být Místo záměru a pozemky a stavby, kde má být záměr realizován.

Žádost o povolení stavby nebo zařízení

podle ustanovení § 172 odst. 2 ve spojení s § 184, § 200 odst. 1, § 212, § 213, § 216 odst. 2, § 218 odst. 3 a § 228 odst. 2 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, a § 4 vyhlášky č. 149/2024 Sb., o provádění některých ustanovení stavebního zákona

Automaticky uloženo  
před 17 sekundami

**1. Záměr**

Součástí záměru je stanovení ochranného pásma

existující záměr  
 nový záměr

Název záměru

Místo záměru

Obec

Část obce

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

PSČ

Osnova

- 1 Záměr
- 2 Žádost
- 3 Rozsah
- 4 Dokumentace
- 5 Přílohy
- 6 Přijemce
- 7 Kontrola a podání

[Přidat](#)

Přidat je třeba číslo popisného příslušnosti části evidence, včetně příslušného katastrálního území.

Aktuálně je možné v žádosti založit nový záměr (nastaveno defaultně). Počítá se ale i s variantou, že uživatel bude moci na žádost navázat již existující záměr.

## 5.2.4 Vyplňování specifických položek – stavby

Uživatel musí v některých žádostech zadat údaje o stavbě, případně sousední stavbě. Zadávání údajů o stavbě je možné dvěma způsoby:

- 1) Pomocí tlačítka + **Přidat stavbu**
- 2) Pomocí tlačítka + **Import**, které mu umožní import dat (bez nutnosti zadávat jednotlivé záznamy jednotlivě)

### Přidat stavbu pomocí tlačítka +Přidat stavbu

Uživateli se zobrazí nové okno, kde zvolí způsob přidání stavby dle:

- IČS (přidělené identifikační číslo stavby – pokud je známo/existuje)
- adresy stavby dle katastru nemovitostí).

Pokud uživatel nezná IČS (identifikační číslo stavby), doporučujeme vyhledávat podle adresy stavby dle katastru nemovitostí.

Postup pro vyhledání podle adresy stavby dle katastru nemovitostí:

- Adresa – vyplní adresu a z našeptávače vybere relevantní variantu z nabídky

**Přidat stavbu** [X]

**Přidat pomocí:**

IČS (Identifikačního čísla stavby)

adresy stavby dle katastru nemovitostí

Adresa

Horní Kožlí

Pokud jako poslední znak zadáte čárku, tak se bude poslední položka před čárkou vyhledávat na přesnou shodu. Např. „Janáčkova 51,“.

Horní Kožlí 16

Horní Kožlí 18

Přidat Zrušit

- Následně se mu zobrazí modál k vyplnění dalších doplňujících údajů o stavbě, které jsou nepovinné – číslo jednotky a IČS.

**Přidat stavbu** ×

**Přidat pomocí:**

IČS (Identifikačního čísla stavby)  
 adresy stavby dle katastru nemovitostí

Adresa

Pokud jako poslední znak zadáte čárku, tak se bude poslední políčka před čárkou vyhledávat na přesnou shodu. Např. „Janáčkova 51.“

Katastrální území	Horní Kožlí
Parcelní číslo	ST20
Číslo popisné	
Číslo evidenční	16
Způsob využití	stavba pro rodinnou rekreaci
Typ parcely	

Číslo jednotky (nepovinné)

IČS (nepovinné) Uveďte IČS, pokud již bylo stavbě přiděleno.

- Přidání stavby dokončí stiskem tlačítka **Přidat/Přidat další**. Stiskem tlačítka **Zavřít** se provedené změny neuloží a okno se zavře.
- Přidané stavby se následně zobrazí v přehledu Staveb. Záznam stavby může uživatel smazat pomocí tlačítka **Smazat**.

**Stavby**

*na kterých se má záměr uskutečnit*

	Katastrální území	Parcelní číslo	Číslo popisné/ číslo jednotky	Číslo evidenční	Způsob využití	IČS
1	Horní Vitavice	ST2	1/1		stavba občanského vybavení	<input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Snímek"/>
2	Horní Kožlí	ST17	18/		rodinný dům	<input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Snímek"/>

Zobrazují 2 z celkem 2

### Přidat stavbu pomocí tlačítka +Import

K hromadnému importu dat staveb, nebo v případě, že se nedaří dohledat stavbu dle adresy stavby dle katastru nemovitostí, slouží tlačítko **+Import**.

**Stavby**

*na kterých se má záměr uskutečnit*



Po jeho stisknutí se uživateli zobrazí nové okno s názvem Import staveb. Aby uživatel mohl importovat data, je nezbytné nejdříve stáhnout vzor, kliknutím na „**můžete využít vzor**“.

### Import staveb ✕

stavby je možné importovat ze souboru CSV, v kódování UTF-8 s hodnotami oddělenými čárkou ";". [Můžete využít vzor.](#)

⚠ Import vždy smaže všechny dříve zadané pozemky.

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

Importovat

Zrušit

Vzor obsahuje csv soubor se striktně stanovenou strukturou vkládaných dat. Tuto strukturu není možné nijak měnit, jinak nebude možné import provést.

Důležité:

- **V řádku 1 jsou v jednotlivých sloupcích názvy položek importního souboru, v řádku 2 je pro lepší pochopení doplněn jejich význam.**
- **Pozor!!! Údaje ve sloupci H a I musí zůstat nevyplněné. V případě sousedních staveb musí zůstat nevyplněný i sloupec A!!**
- **V případě, že se jedná o stavbu na stavebním pozemku, je nutné před číslo parcely uvést příznak ST**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	constructionId	cadastralTerritory	parcelNumber	constructionNumber	flatNumber	registrationNumber	constructionPurpose	projectId	projectName	
2	IČS	Katastrální území	Parcelní číslo	Číslo popisné	číslo jednotk	Evidenční číslo	Způsob využití	nevyplnovat	nevyplnovat	
3										
4										
5										

Poté, co uživatel vyplní požadované údaje do souboru, vypadá např. takto:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	constructionId	cadastralTerritory	parcelNumber	constructionNumber	flatNumber	registrationNumber	constructionPurpose	projectId	projectName	
2	ICS1	Horní Kožlí	ST17		18		rodinný dům			
3	ISC2	Horní Vltavice	ST2		1	1	stavba občanského vybavení			
4										
5										

soubor uloží (musí být ve formátu csv) a následně jej nahraje do Portálu pomocí **Nahrát ze zařízení**. Nahraný soubor uvidí v dialogovém okně a pro ukončení importu stiskne tlačítko **Importovat**. Tím dojde k importu dat.

Při problémech s diakritikou je potřeba zkontrolovat kódování a uložit soubor s UTF-8 - v excelu možnost CSV UTF-8 (Comma delimited).

Import staveb

stavby je možné importovat ze souboru CSV, v kódování UTF-8 s hodnotami oddělenými čárkou ";". [Můžete využít excel.](#)

⚠ Import vždy smaže všechny dříve zadané pozemky.

Sešit1\_csv.csv - 211 Bytes Smazat

Pretáhněte soubor nebo  
Nahrát ze zařízení

Importovat Zrušit

Přehled naimportovaných staveb uživatel uvidí v přehledu Staveb takto:

**Stavby**  
na kterých se má záměr uskutečnit

	Katastrální území	Parcelní číslo	Číslo popisné/ číslo jednotky	Číslo evidenční	Způsob využití	ICS
1	Horní Vltavice	ST2	1/1		stavba občanského vybavení	<span>Smazat</span> <span>Sn</span>
2	Horní Kozlí	ST17	18/		rodinný dům	<span>Smazat</span> <span>Sn</span>

Zobrazují 2 z celkem 2

Import je možné opakovat, ale každý nový import přepíše již dříve nahraná data. Vložené údaje je rovněž možné smazat pomocí tlačítka Smazat na řádku jednotlivých záznamů.

## 5.2.5 Vyplňování specifických položek – pozemky

Uživatel musí v některých žádostech zadat údaje o pozemku, případně sousedním pozemku

Zadávaní údajů o pozemcích je možné dvěma způsoby:

- 1) Pomocí tlačítka + **Přidat pozemek**
- 2) Pomocí tlačítka + **Import**, které mu umožní import dat (bez nutnosti zadávat záznamy jednotlivě)

## Přidat pozemek pomocí tlačítka + Přidat pozemek:

Po stisknutí tlačítka + **Přidat pozemek** se uživateli zobrazí nové okno, kam vyplní požadované údaje:

- Obec -> vyplní název obce a potvrdí volbu v našeptávači

The screenshot shows a form titled "Přidat pozemek". The "Obec (nepovinné)" field contains "Horní Vitavice". A dropdown menu for "Katastrální území" is open, showing "Horní Vitavice (Okres Prachatice);550205". Below are fields for "Parcelní číslo" and buttons "Přidat", "Přidat další", and "Zrušit".

- Katastrální území -> po zadání obce již mu našeptávač nabídne katastrální území v dané obci -> vybere relevantní katastrální území

The screenshot shows the "Přidat pozemek" form with the "Katastrální území" dropdown menu open. The menu lists several options: "Horní Vitavice (Okres Prachatice)", "Račín (Okres Prachatice)", "Polka (Okres Prachatice)", "Žibky (Okres Prachatice)", "Slatina u Horní Vitavice (Okres Prachatice)", and "Březová Lada (Okres Prachatice)".

- Parcelní číslo -> vyplní parcelní číslo a následně se mu zobrazí modál k vyplnění dalších doplňujících údajů (jejich rozsah se může měnit dle typu žádosti)

The screenshot shows the "Přidat pozemek" form with "Parcelní číslo" filled as "12 / 1". A modal window displays land details: "Druh pozemku dle katastru" (ostatní plocha), "Výměra (m²)" (1032), and "Typ parcely" (Pozemková parcela). Below are checkboxes for "Doplňující informace" and buttons "Přidat", "Přidat další", and "Zrušit".

Po vyplnění požadovaných údajů stiskne tlačítko **Přidat**, případně může stisknout **Přidal další**, pokud chce rovnou přidat další stavbu. Pro zrušení přidání stavby stiskne tlačítko **Zrušit**.

### **Přidat pozemek pomocí tlačítka Import dat:**

Postupuje se analogicky jako v případě staveb.

## 5.2.6 Žadatel

Na obrazovce Žadatel uživatel vyplní údaje o žadateli, případně žadatelích (je-li jich více) a jejich případném zástupci. Žadatelem může být fyzická osoba, fyzická osoba podnikající nebo právnická osoba. V případě, že je žadatel zastupován, musí být vyplněny údaje o zástupci a nahrána plná moc k zastupování (ta se následně automaticky zobrazuje v Přílohách žádosti).

## 5.2.7 Přílohy žádosti

Ke každé žádosti může uživatel nahrát přílohy na obrazovce Přílohy. Každá žádost má předem definované typy příloh (resp. součástí žádosti), které mohou být v kontextu žádosti vyžadovány. Pro nahrání přílohy slouží tlačítko **Nahrát ze zařízení**. Pokud není toto tlačítko vidět, je třeba rozkliknout šipku dolů na úrovni názvu přílohy. Vložené přílohy je možné smazat pomocí tlačítka **Smazat**.

Přílohy, které nejsou předdefinovány, se vkládají vždy pouze do složky **Další součásti žádosti/Další přílohy**.

## 5. Přílohy

*Součástí žádosti o povolení stavby nebo zařízení, které se naváží ke konkrétnímu bodu žádosti. Je třeba je nahrát pouze v případě, že to daná stavba, či zařízení vyžadují.*

### Čestné prohlášení

o vlastnickém právu ke stavbě, která není předmětem evidence v katastru nemovitostí

### Souhlas vlastníka

podle § 187 stavebního zákona. Souhlas s navrhovaným stavebním záměrem musí být vyznačen na situačním výkresu dokumentace a musí obsahovat identifikační údaje a podpis

### Vyjádření vlastníka sousedního pozemku

podle § 187 stavebního zákona. Souhlas s navrhovaným stavebním záměrem musí být vyznačen na situačním výkresu dokumentace a musí obsahovat identifikační údaje a podpis

### Souhlasy všech účastníků řízení

podle § 187 stavebního zákona. Souhlas s navrhovaným stavebním záměrem musí být vyznačen na situačním výkresu dokumentace a musí obsahovat identifikační údaje a podpis

### Seznam známých účastníků řízení

podle § 187 stavebního zákona. Souhlas s navrhovaným stavebním záměrem musí být vyznačen na situačním výkresu dokumentace a musí obsahovat identifikační údaje a podpis

### Doklad shody vlastností výrobku

V případě výrobku, který plní funkci stavby, doklad podle jiného právního (Zákon č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů. Nařízení vlády č. 163/2002 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na vybrané stavební výrobky.) prokazující shodu vlastností výrobku plnicího funkci stavby s požadavky podle § 153 stavebního zákona nebo dokumentace výrobce nebo dovozce, popřípadě další doklady, ze kterých je možné ověřit dodržení požadavků na stavby.

### Plánovací smlouva

je-li uzavřena (např. plánovací smlouvy s příslušnými vlastníky veřejné dopravní a technické infrastruktury, vyžaduje-li záměr vybudování nové nebo úpravu stávající veřejné dopravní a technické infrastruktury).

### Další součásti žádosti

V případě, že součástí dokladové části dokumentace pro povolení stavby nejsou všechna nezbytná vyjádření a závazná stanoviska dotčených orgánů, přiložte další podklady vyžadované jinými právními předpisy - např. zákon č. 254/2001 Sb., vodní zákon, zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, zákon č. 289/1995 Sb., lesní zákon, zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, zákon č. 44/1988 Sb., horní zákon, zákon č. 164/2001 Sb., lázeňský zákon, zákon č. 62/1988 Sb., o geologických pracích, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, zákon č. 148/2023 Sb., o jednotném environmentálním stanovisku.

Přetáhněte soubor nebo

[Nahrát ze zařízení](#)

#### Osnova

- Záměr
- |
- Žadatel
- |
- Rozsah
- |
- Dokumentace
- |
- 5** Přílohy
- |
- 6 Příjemce
- |
- 7 Kontrola a podání

[Rozbalit](#)

## 5.2.8 Dokumentace

Některé žádosti vyžadují nahrání Dokumentace k záměru. Dokumentace má pevně stanovenou strukturu:

- A- Průvodní list (práce s touto částí je popsána v kap. 5.2.9)
- B- Souhrnná technická zpráva
- C- Situační výkresy (ty jsou dále členěny na podsložky)
- D- Dokumentace objektů
- E- Dokladová část

Do každé z těchto složek uživatel může nahrát relevantní dokumentaci. Maximální velikost dat, které je možné celkem do Dokumentace nahrát je 1,7 GB. V případě překročení tohoto limitu systém uživatele upozorní.

## 5.2.9 Průvodní list dokumentace

Průvodní list dokumentace vyplňuje projektant. Proto, aby mohl do této části vstoupit, musí mu uživatel vytvořit tzv. magic link, pomocí kterého mu nasdílí Průvodní list k vyplnění. Pro vytvoření magic linku je nutné na obrazovce Dokumentace – v části A-Průvodní list zadat údaje osoby, která bude průvodní list vyplňovat v rozsahu:

- Jméno
- Příjmení
- Druh dokladu (výběr z nabídky – nutno zobrazit nabídku pomocí roletky a vybrat)
- Číslo dokladu

**A – Průvodní list**

Průvodní list musí zpracovat projektant nebo autorizovaná osoba. Nižte vytvořte odkaz, na kterém bude moci "Průvodní list" pro vaši žádost vytvořit.

**Projektant**

Jméno

Příjmení

Druh dokladu  
Občanský Průkaz

Číslo dokladu

Odkaz pro přístup do průvodního listu dokumentace

Odkaz zkopírujte a zašlete projektantovi e-mailem. Na jeho základě vyplní část A dokumentace přímo do vaší žádosti. Stav můžete sledovat níže. Je-li třeba dokumentaci upravit, postupujte stejně.

**Stav**

Odkaz nemůže být bez zadání údajů vytvořen.

Po vyplnění požadovaných údajů uživatel stiskne tlačítko **Vytvořit odkaz**, čímž dojde k vytvoření **URL adresy, kterou uživatel musí poslat dané osobě** (např. emailem, nebo jiným prostředkem). Celý URL odkaz lze zkopírovat pomocí tlačítka **Kopírovat** a následně pomocí **Ctrl+V** vložit URL odkaz kam je třeba (např. do emailu)

**A – Průvodní list**

Průvodní list musí zpracovat projektant nebo autorizovaná osoba. Nižte vytvoříte odkaz, na kterém bude moci "Průvodní list" pro vaši žádost vytvořit.

**Projektant**

Jméno

Příjmení

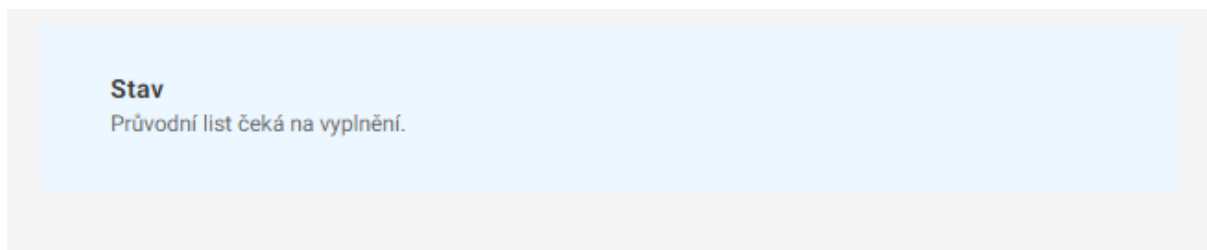
Druh dokladu

Číslo dokladu

Odkaz pro přístup do průvodního listu dokumentace  
<https://nice-ground-059cc3903-test.4>

Odkaz zkopírujte a zašlete projektantovi e-mailem. Na jeho základě vyplní část A dokumentace přímo do vaší žádosti. Stav můžete sledovat níže. Je-li třeba dokumentaci upravit, postupujte stejně.

O stavu vyplněného průvodního listu uživatele informuje stavový řádek na obrazovce Dokumentace, část A-Průvodní list.



### Vyplnění Průvodního listu dokumentace

Do Průvodního listu dokumentace může vstoupit pouze osoba, pro kterou byl magic link vygenerován. Po zadání URL odkazu do vyhledavače bude daná osoba vyzvána k přihlášení do Portálu. Po ověření identity se jí zobrazí Průvodní list k vyplnění. Průvodní list se členěn do dílčích částí, které jsou vidět v osnově. Postup vyplnění je analogický jako v případě žádosti.

Poté co projektant vyplní údaje na všech obrazovkách Průvodního listu, musí jej nahrát do žádosti.

## Průvodní list dokumentace

podle ustanovení § 157 zákona č. 283/2121 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů

Automaticky uloženo  
před 10 sekundami

[Uložit a zavřít](#)

### 6. Kontrola a podání

1. Stáhněte, zkontrolujte a digitálně podepište průvodní list

[Stáhnout průvodní list dokumentace](#)

2. Nahrajte podepsaný dokument

Průvodní list\_podepsaný.pdf - 81.78 KB

[Smazat](#)

Přetáhněte soubor nebo

[Nahrát ze zařízení](#)

#### Osnova

- ✓ Záměr
- ✓ Stavba
- ✓ Zpracovatel dokumentace
- ✓ Projektant
- ✓ Zhotovitel stavby
- 6 **Kontrola a podání**

[Rozbalit](#)

Na obrazovce **Kontrola a podání** vygeneruje Průvodní list pomocí tlačítka **Stáhnout průvodní list dokumentace**. Tento soubor musí stáhnout k sobě na disk, **elektronicky podepsat a nahrát zpět podepsaný** pomocí tlačítka **Nahrát ze zařízení**.

**Celý proces musí dokončit pomocí tlačítka Vložit** ve spodní části obrazovky. Tím dojde k úspěšnému propsání Průvodního listu dokumentace do žádosti -> obrazovce Dokumentace -> složka A-Průvodní list.



## Průvodní list dokumentace

podle ustanovení § 157 zákona č. 283/2121 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů

Automaticky uloženo  
před 10 sekundami

[Uložit a zavřít](#)

### 6. Kontrola a podání

1. Stáhněte, zkontrolujte a digitálně podepište průvodní list

[Stáhnout průvodní list dokumentace](#)

2. Nahrajte podepsaný dokument

Průvodní list\_podepsaný.pdf - 81.78 KB

[Smazat](#)

Přetáhněte soubor nebo

[Nahrát ze zařízení](#)

#### Osnova

- ✓ Záměr
- |
- ✓ Stavba
- |
- ✓ Zpracovatel dokumentace
- |
- ✓ Projektant
- |
- ✓ Zhotovitel stavby
- |
- 6 **Kontrola a podání**

[Rozbalit](#)

[← Zpět](#)

[Vložit →](#)

Automaticky uloženo před 10 sekundami. [Uložit nyní](#)

[Stáhnout náhled PDF k tisku](#)

## 5.2.10 Příjemce

Žádost je možné odeslat vybranému příjemci. Žádost může být odeslána pouze 1 příjemci. Příjemce žádosti uživatel zadá do vyhledávacího okna na obrazovce Příjemce pomocí našeptávače

## Žádost o povolení stavby nebo zařízení

podle ustanovení § 172 odst. 2 ve spojení s § 184, § 200 odst. 2, § 212, § 213, § 216 odst. 2, § 218 odst. 3 a § 228 odst. 2 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, a § 4 vyhlášky č. 149/2024 Sb., o provedení některých ustanovení stavebního zákona

Automaticky uloženo

před 15 sekundami

Uložit a zavřít

## 6. Příjemce

Stavební úřad

Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 10 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 11 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 12 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 16 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 18 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 19 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 20 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 21 - Stavební úřad  
Úřad městské části Praha 22 - Stavební úřad

Vyhledejte stavební úřad, pro který je žádost určena

Osnova

- ✓ Záměr
- |
- ✓ Zadatel
- |
- ✓ Rozsah
- |
- ✓ Dokumentace
- |
- ✓ Přílohy
- |
- 6 Příjemce
- |
- 7 Kontrola a podání

[Rozbalit](#)

Stavební úřad lze vyhledat dle názvu/názvu obce. Dotčený orgán je možné vyhledat dle názvu. Příjemce je nutné vždy vybrat a potvrdit z nabídky našeptávače. Díky tomu tak dojde k automatickému doplnění adresních údajů příslušného orgánu do žádosti.

## 6. Příjemce

Stavební úřad

Vyhledejte stavební úřad, pro který je žádost určena

## 5.3 Ukládání provedených změn v žádosti

Všechny změny, které jsou v žádosti uživatelem provedeny, jsou **automaticky ukládány**. Uživatel je o této skutečnosti informován ve spodní části obrazovky (uloženo před xy sekundami).

Změny může uložit sám pomocí tlačítka **Uložit nyní** ve spodní části obrazovky, ale není to nutné, neboť stále probíhá automatické průběžné ukládání.

Pokud uživatel potřebuje přerušit editaci žádosti, může tak učinit pomocí tlačítka **Uložit a zavřít** v horní části obrazovky. Tím se rozpracovaná žádost zavře a uloží do rozpracovaných žádostí (Menu ->Žádosti -> Rozpracované)

**Žádost o předběžnou informaci**

stavebního úřadu podle ustanovení § 172 odst. 2 ve spojení s § 174 odst. 1 a 3 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, a § 2 vyhlášky č. 149/2024 Sb., o provedení některých ustanovení stavebního zákona a

dotčeného orgánu podle ustanovení § 172 odst. 1 a 2 ve spojení s § 174 odst. 2 a 3 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů a přílohy č. 1 vyhlášky č. 190/2024 Sb., o podrobnostech některých informačních systémů stavebního zákona

Automaticky uloženo  
před 18 sekundami

Uložit a zavřít

## 5.4 Stažení PDF žádosti k náhledu

Uživatel si může zobrazit náhled postupně vyplňované žádosti do vyhláškou definované šablony. Pomocí tlačítka **Stáhnout náhled PDF k disku** dojde k vygenerování PDF žádosti, do které se promítnou uživatelem již vyplněné údaje. V zobrazeném náhledu není možné provádět změny a slouží spíše pro průběžnou kontrolu vyplněných údajů do žádosti.

## 5.5 Podání žádosti

Odeslání žádosti probíhá na obrazovce **Kontrola a podání**. Tam uživatel musí zaškrtnout čestné prohlášení a následně dát pokyn k odeslání pomocí tlačítka **Podat** ve spodní části obrazovky. Tím dojde k odeslání žádosti do spisové služby. O úspěšném podání je uživatel informován pomocí informační hlášky.

Po Podání se žádost do doby, než je dokončen její přenos do spisové služby zobrazuje v přehledu rozpracovaných žádostí (Menu -> Žádosti -> Rozpracované). Na dlaždici žádosti je informace o tom, že probíhá přenos do spisové služby.

Po úspěšném dokončení přenosu žádosti do spisové služby se žádost zobrazí v Přehledu odeslaných žádostí (Menu ->Žádosti -> Odeslané).

## 6 Uživatelská podpora

V případě technických problémů je možné kontaktovat Podporu Portálu na těchto kontaktech:

Tel: +420 532 165 155

Email: [digitalizace@mmr.gov.cz](mailto:digitalizace@mmr.gov.cz)