

Особистий електронний кабінет

Електронний кабінет – це WEB- сторінка, за допомогою якої заявник подає до Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) електронну заяву та пакет документів, а також має змогу контролювати їх статус.

Мета електронного кабінету – забезпечення процесу подання заяв щодо оформлення адміністративних послуг та отримання консультацій за допомогою сучасних інформаційних технологій в електронному виді без прив'язки до певного місця надання таких послуг та їх розкладу роботи.

Завдання електронного кабінету:

- скоротити витрати часу заявників;
- оптимізувати процес взаємодії із заявниками;
- скоротити черги завдяки віртуалізації процесу;
- зменшення кількості помилкових дій заявника, що спричинені недостатнім володінням повною, актуальною та достовірною інформацією.

Персональні електронні сторінки («Особисті кабінети») зареєстрованих користувачів, з числа суб'єктів господарювання та населення міста, мають на меті забезпечити процеси подання та отримання консультацій та адміністративних послуг заявниками в електронному виді.

ІНСТРУКЦІЯ щодо ЗВЕРНЕНЬ:

Функція «Звернення» призначена для скорочення витрат часу заявників на відвідини Центру надання адміністративних послуг для з'ясування певних особливостей процедур та документів, необхідних для отримання послуги.

На сторінці «Звернення» натисніть на кнопку «+Додати». Заповніть «Тему консультації», «Питання». Якщо є потреба, додайте документ, натиснувши на кнопку «+Приєднати файл».

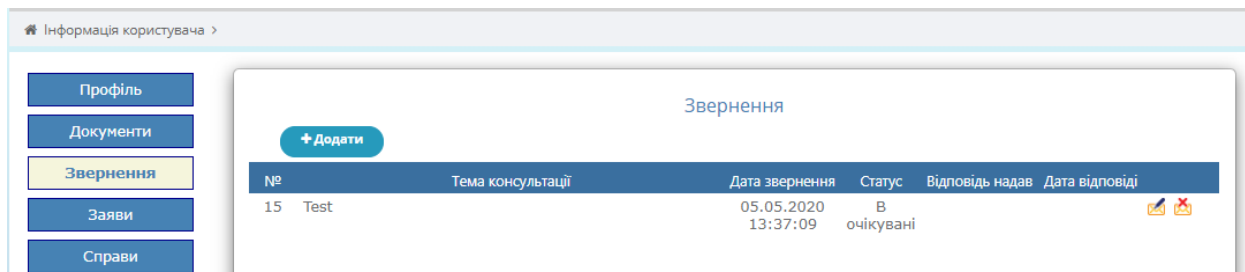


Рис. 1. Перелік звернень до адміністратора ЦНАП

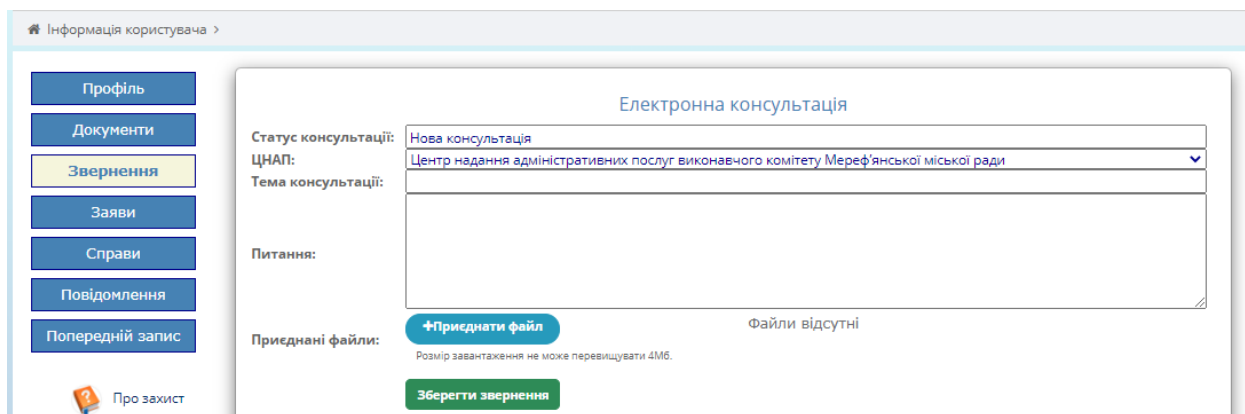


Рис. 2. Звернення за консультацією до адміністратора ЦНАП.

Натисніть кнопку «Зберегти звернення», в переліку консультацій з'явиться запис з номером і темою консультації. Стан консультації буде мати статус «Не відправлено».

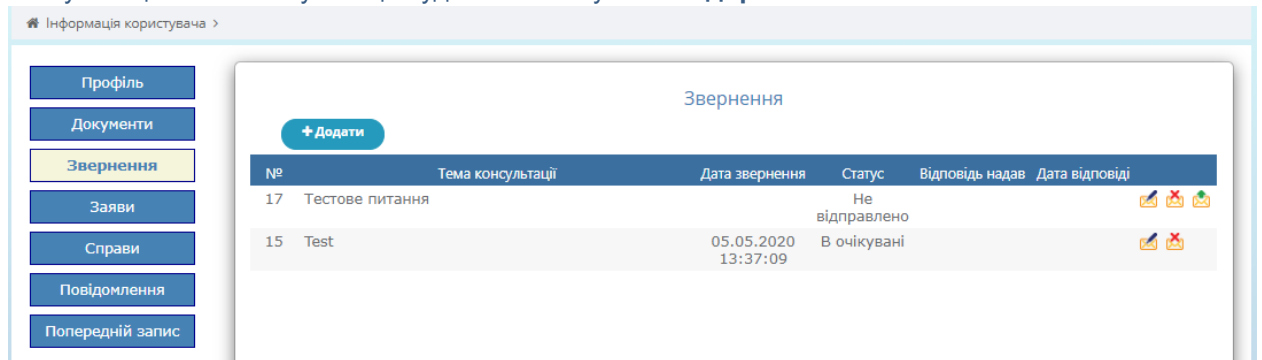


Рис. 3. Перелік звернень.

Якщо є потреба у зміні тексту або доданих файлів, можна скористатися інструментом «Редагувати/Переглянути зміст». Якщо у консультації зникла потреба – можна натиснути кнопку «Вилучити», і запис буде видалений з переліку.

Для відправлення тексту натисніть на кнопку «Відправити адміністратору ЦНАП».



Рис. 4. Інструменти для роботи з текстом звернення

Статус консультації зміниться «В очікуванні», текст консультації буде доступний для перегляду. Після відповіді адміністратора статус консультації буде «Надано роз'яснення» і з'явиться прізвище консультанта та дата відповіді.

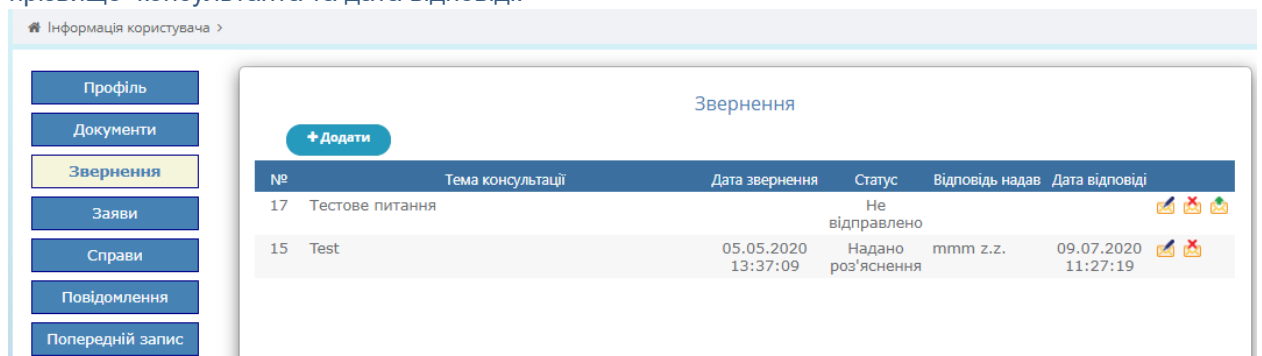


Рис.5. Зміна статусу звернення після відповіді адміністратора.

Для перегляду змісту відповіді натисніть на кнопку «Редагувати/Переглянути зміст».

Електронна консультація №15

Відповідь: Тестова відповідь на тестове питання

Відповідь надав: mmm z.z.

Дата відповіді: 09.07.2020 11:27:15

Статус консультації: Надано роз'яснення

ЦНАП: Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мереф'янської міської ради

Тема консультації: Test

Питання: Test question

Приєднані файли:

Назва файлу	Вилучити
hoda1.jpg	Вилучити

Розмір завантаження не може перевищувати 4Мб.

Рис.6. Перегляд відповіді адміністратора.

ДОКУМЕНТИ ЗАЯВНИКА

Переглянути сформовані та збережені документи користувач має змогу на сторінці **«Документи»**.

Інформація користувача >

Профіль

Документи

Звернення

Заяви

Справи

Повідомлення

Попередній запис

Документи

+Додати файл Розмір завантаження не може перевищувати 5Мб. Формат jpg, png, pdf або doc, docx.

Файл	Дата збереження	Розмір, Мбайт	
20200601.png	09 липня 2020, 11:51	0.36	

Рис.7. Перегляд документів на сторінки «Документи».

Користувач має змогу вибрати та додати («+Додати файл») документи до своєї бібліотеки.

ПОПЕРЕДНІЙ ЗАПИС НА ПРИЙОМ ДО ЦНАП В ЕЛЕКТРОННОМУ КАБІНЕТІ.

Попередній запис на прийом до ЦНАП в електронному кабінеті здійснюється на сторінці **«Попередній запис»**

Під час візиту візьміть з собою паспорт для перевірки з зареєстрованим записом та вкажіть номер черги і час візиту (можна роздрукувати талон візиту з вашого кабінету).

Увійдіть до кабінету, виберіть сторінку **«Попередній запис»**. Натисніть на кнопку **«+Попередній запис»**.

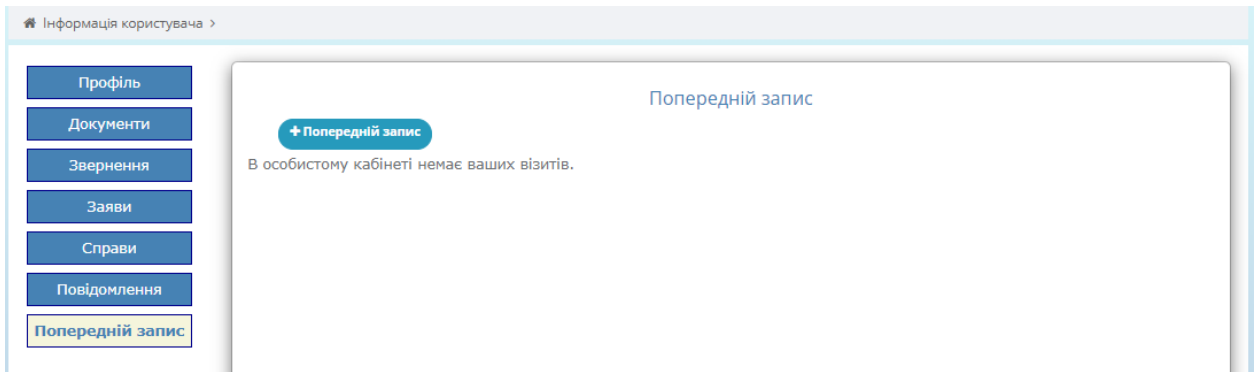


Рис. 8. Запис на прийом

Виберіть питання для візиту, дату та час прийому. Заповніть прізвище, ім'я, по-батькові та телефон. Потім збережіть.

Запис у чергу

КРОК 1 - вибір питання	КРОК 2 - вибір ЦНАПу	КРОК 3 - вибір дати прийому	КРОК 4 - вибір часу прийому
<ul style="list-style-type: none"> ID карта - вперше ID карта - обмін/втрата/викрадення Закордонний паспорт Соціальний захист Реєстрація місця проживання <u>Реєстрація бізнесу</u> Реєстрація нерухомості ДРАЦС - Реєстрація шлюбу/народження/смерті 	<ul style="list-style-type: none"> Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мереф'янської міської ради 	<ul style="list-style-type: none"> 2020-07-10 з 09:05 до 16:00 2020-07-13 з 08:00 до 16:00 2020-07-14 з 08:00 до 16:00 2020-07-15 з 08:00 до 16:00 2020-07-16 з 08:00 до 16:00 2020-07-17 з 08:00 до 16:00 	<ul style="list-style-type: none"> 09:40 - 10:15 10:15 - 10:50 10:50 - 11:25 11:25 - 12:00 13:00 - 13:35
<p>Питання:</p> <input type="text" value="Закордонний паспорт"/>	<p>ЦНАП:</p> <input type="text" value="Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету"/>	<p>Дата:</p> <input type="text" value="2020-07-10 з 09:05 до 16:00"/>	<p>Время:</p> <input type="text" value="13:00 - 13:35"/>
КРОК 5 - заповніть прізвище, ім'я, по-батькові та телефон			
<p>Прізвище:</p> <input type="text" value="Redactor"/>	<p>Ім'я:</p> <input type="text" value="Redactor"/>	<p>По батькові:</p> <input type="text" value="Redactor"/>	<p>Телефон:</p> <input type="text" value="0673332221"/>
<input type="button" value="КРОК 6 - зберегти"/>			

Рис. 9. Заповнення бланку прийому.

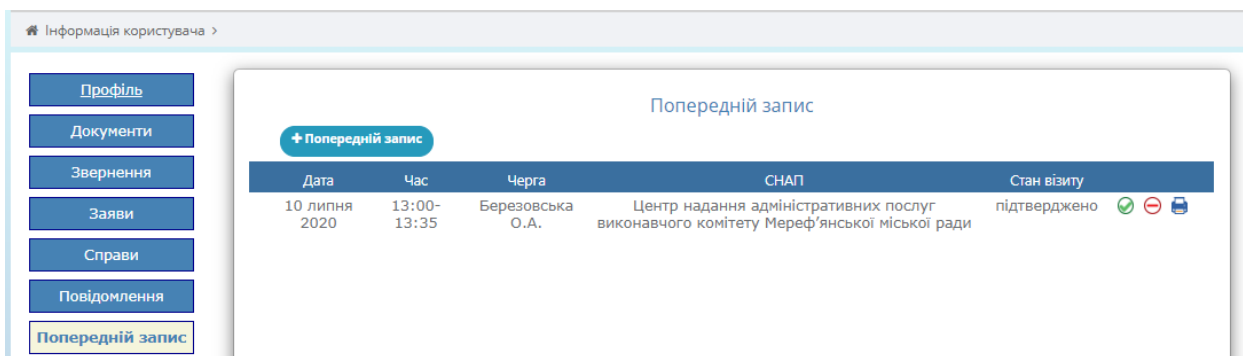


Рис.10. Результат запису

На цій сторінці є можливість «Надрукувати талон візиту» або «Скасувати візит».

ЗАЯВИ користувача.

В «Особистому кабінеті» є можливість отримати електронну послугу.

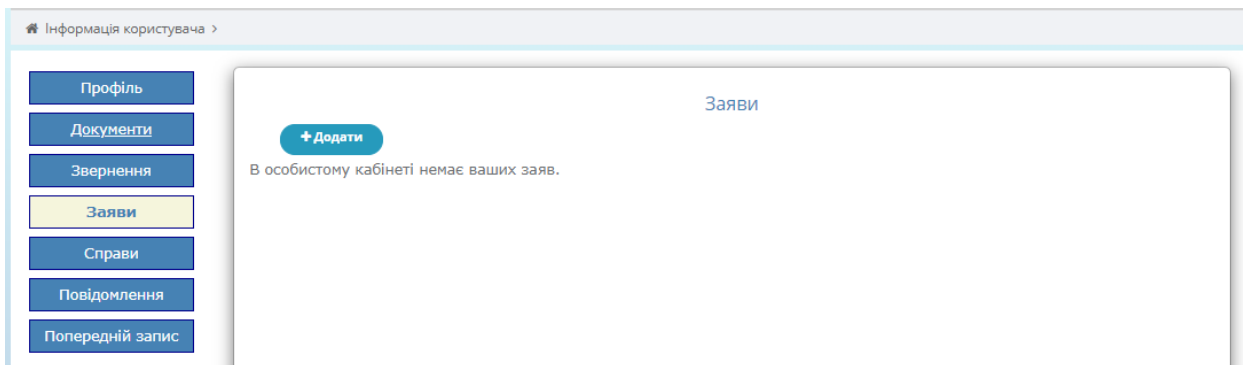


Рис.11. Перегляд заяв.

На сторінці «Заяви» натисніть на кнопку **«+Додати»**.

Оберіть послугу. Заповніть поля «Об'єкт» та «Фактична адреса об'єкта». За допомогою інструментів до документів заяви приєднайте файли з локальної папки або файли з особистого кабінету.

Нова заява

Послуги

Надання інформаційної довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

ЦНАП

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мереф'янської міської ради

СНАП

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мереф'янської міської ради

Статус заяви:

Послуга:

ЦНАП:

СНАП:

Об'єкт:

Фактична адреса об'єкта:

Приєднані файли:

Назва документу	Назва приєданого документа
Довіреність, посвідчена в установленому законодавством порядку (у разі надання документів представником)	[іконка] [іконка] [іконка]
Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання особи (для особи, місце проживання якої зареєстровано за адресом відповідного житла)	[іконка] [іконка] [іконка]
Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника	[іконка] [іконка] [іконка]
Документ, що підтверджує право власності заявника на відповідне житло (для власника/співласника житла)	[іконка] [іконка] [іконка]

Рис.11. Бланк заяви.

Збережіть заяву.

Приєднані файли:

Назва документу	Назва приєданого документа
Довіреність, посвідчена в установленому законодавством порядку (у разі надання документів представником)	20200601.png [іконка] [іконка] [іконка]
Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання особи (для особи, місце проживання якої зареєстровано за адресом відповідного житла)	[іконка] [іконка] [іконка]
Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника	[іконка] [іконка] [іконка]
Документ, що підтверджує право власності заявника на відповідне житло (для власника/співласника житла)	[іконка] [іконка] [іконка]
Документ, що підтверджує статут наймача житла: ордер, договір найму (піднайму, оренди), рішення уповноваженого органу про визначення особи	[іконка] [іконка] [іконка]

Зберегти заяву

Рис.12. Збереження заяви.

Після збереження заява має статус «Не відправлено» та доступна для коригування.

№	Послуга	Дата	Статус	Відповідь надав	Дата відповіді
5	Надання інформаційної довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб		Не відправлено		

Рис.13. Перелік збережених заяв.

Після відправлення до адміністратора ЦНАП заява доступна тільки для перегляду.

№	Послуга	Дата	Статус	Відповідь надав	Дата відповіді
5	Надання інформаційної довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	09.07.2020 12:44:29	В очікуванні		

Рис.14. Перелік збережених заяв.

Після відповіді адміністратора ЦНАП статус заявки буде змінено. Наприклад, «Відмовлено у розгляді»

№	Послуга	Дата	Статус	Відповідь надав	Дата відповіді
5	Надання інформаційної довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	09.07.2020 12:44:29	Відмовлено у розгляді	mmm z.z.	09.07.2020 12:51:03

Рис.15. Перелік збережених заяв.

Відповідь доступна для перегляду.

Заява №5

Відповідь надав: mmm z.z.

Дата відповіді: 09.07.2020 12:51:03

Відповідь: Відсутні необхідні документи

Статус заявки: Відмовлено у розгляді

Послуга: Надання інформаційної довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

Рис.16. Зміст відповіді на заяву.

ПОВІДОМЛЕННЯ.

На цій сторінці «Особистого кабінету» доступні до перегляду повідомлення для користувача.

Повідомлення

Тема повідомлення	Зміст	Дата повідомлення	Відправив
Заяву № 5 розглянуто	Шановний(на) Test M.Z., Вашу заяву було розглянуто. Результат: Відмовлено у розгляді. Причину відмови дивитесь у особистому кабінеті.	09.07.2020 12:51:03	mmm z.z.
Надано відповідь на консультацію № 15	Шановний(на) Test M.Z., Ваше звернення було розглянуто та надано відповідь	09.07.2020 11:27:19	mmm z.z.

Справи.

Ця сторінка призначена для детального перегляду статусу справи. Потрібно ввести повний номер справи.

Справи

Пошук за номером справи

Етап розгляду	Назва СНАП	Передано заяву	Результат розгляду	Дата документу	Дата передачі оригіналу
Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Державний реєстратор прав на нерухоме майно міста Мерефи	06.06.2019	Призупинено розгляд		Немає елементів для перегляду в цьому поданні.