Používateľská príručka elektronických služieb

Názov projektu:	*Elektronizácia služieb mesta Nitra*
Stručný popis prínosov projektu (marketingový súhrn):	*Hlavným zámerom realizácie informačného systému je sprístupnenie služieb občanom a podnikateľom v oblastiach všetkých úsekov správy Mestského úradu Nitra. Služby sú dostupné pre občanov a podnikateľov v elektronickej podobe, čím sa docielilo zjednodušenie komunikácie s úradom a zrýchlenie vybavovania požiadaviek občanov.* *Hlavné prínosy:* *1. Podávanie a registrácia žiadostí elektronickou formou, alebo vykonanie ich zmien a opráv cez internet* *2. Integrovanie poskytovaných služieb úradu do prostredia eGovernmentu s využitím spoločných modulov ÚPVS.* *3. Optimalizovanie procesov a zredukovanie nutnosti návštev mestského úradu Nitra.* *Zavedenie informačného systému odráža moderné trendy v oblasti informačných technológií. Vychádza z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy SR, ktorá definuje princípy informatizácie verejnej správy tak, aby aktivity subjektov verejnej správy pri aplikácii IKT (informačnej a komunikačnej techniky) koncepčne smerovali k digitalizácii procesov výkonu správy a poskytovaniu efektívnych e-služieb pre verejnosť.*
Verzia dokumentu:	V3.1

Obsah

1. Úvod ... 8
2. Prehľad skratiek a základných pojmov ... 9
3. Prehľad symbolov ... 12
4. Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi ... 13
5. Začíname ... 18
5.1. Základné požiadavky pre elektronické podanie ... 18
5.2. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR ... 20
5.3. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty ... 20
5.4. Výber elektronickej služby ... 22
5.5. Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk ... 23
5.6. Výber elektronického formulára ... 24
5.7. Vyplnenie elektronického formulára ... 26
5.7.1. Základné funkcionality vypĺňania formulárov ... 27
5.7.2. Použitie nápovedy ... 29
5.7.3. Vyplnenie skupiny Žiadateľ – Fyzická osoba ... 29
5.7.1. Vyplnenie skupiny Žiadateľ – Právnická osoba ... 30
5.7.2. Výber spôsobu notifikácie ... 32
5.7.3. Výber spôsobu doručenia výstupu ... 32
5.7.4. Kontrola vyplnenia formulára ... 32
5.7.1. Uloženie formulára na lokálny disk ... 33
5.7.2. Ukončenie práce s formulárom ... 34
5.8. Pridanie príloh ... 34
5.9. Podpísanie elektronickým podpisom ... 35
5.10. Uloženie a odoslanie podania ... 38
5.11. Alternatívne scenáre po odoslaní podania ... 40
5.12. Moje podania ... 41
5.13. Práca s registrami ODÚ ... 42
6. Popis jednotlivých služieb ... 45
Diskusné fórum obce ... 45
Elektronická úradná tabuľa ... 49
Informovanie o centrách voľného času ... 51

Informovanie o cestovnom ruchu 53
Informovanie o cintorínoch obce 55
Informovanie o činnosti obce 58
Informovanie o dani z nehnuteľností 59
Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje 61
Informovanie o dani za predajné automaty 63
Informovanie o dani za psa 64
Informovanie o dani za ubytovanie 66
Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva 68
Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta 69
Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce 71
Informovanie o jazykových školách v obci 73
Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce 75
Informovanie o materských školách v obci 77
Informovanie o mestskej hromadnej/autobusovej doprave 78
Informovanie o mestskej polícií 80
Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady 82
Informovanie o náboženských inštitúciách obce 84
Informovanie o odpadovom hospodárstve 86
Informovanie o pamätihodnostiach obce 88
Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce 90
Informovanie o požiarnom poriadku obce 92
Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore 93
Informovanie o sociálnych službách v obci 95
Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci 97
Informovanie o školských obvodoch 99
Informovanie o špeciálnych triedach 101
Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá 102
Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií 104
Informovanie o územnom pláne 106
Informovanie o verejnom obstarávaní 108
Informovanie o voľbách a referendách 109
Informovanie o základných školách v obci 111

Informovanie o základných umeleckých školách 113
Informovanie o zariadeniach školského stravovania 115
Informovanie o životnom prostredí 117
Informovanie verejnosti o civilnej ochrane 118
Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka 120
Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia. Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu. 128
Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií 136
Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie 143
Ohlasovanie realizácie rozsiahlych postrekov poľnohospodárskych plodín 151
Ohlasovanie umiestnenia včelstiev 159
Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady 165
Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov 172
Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií 179
Organizovanie občianskeho svadobného obradu 186
Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým 195
Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia 202
Oznamovanie o konaní dražby 210
Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia 218
Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí ... 225
Oznamovanie o odstrele 234
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností . 241
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie 248
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva 254
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta 262
Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov 269
Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny 276
Oznamovanie strát a nálezov 284
Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky 291
Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady 297
Platenie miestnych daní 299

Platenie ostatných poplatkov 301
Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov 303
Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností 305
Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje 312
Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty 318
Podávanie daňového priznania k dani za psa 324
Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby 331
Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť 338
Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého 346
Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám 353
Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi 359
Poskytovanie návratných dotácií 368
Poskytovanie nenávratných dotácií 374
Poskytovanie odľahčovacej služby 384
Poskytovanie opatrovateľskej služby 392
Poskytovanie prepravnej služby 402
Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci 410
Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári 418
Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby 428
Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby 439
Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov 449
Poskytovanie stravovania v jedálni 459
Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku 468
Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt 475
Poskytovanie základného sociálneho poradenstva 482
Potvrdzovanie výšky záväzkov voči obci 489
Povoľovanie ambulantného predaja 496
Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby 503
Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok 512
Povoľovanie ohňostrojových prác 520
Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín 528
Povoľovanie používania symbolov obce 535
Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste 542

Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom 550
Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce 557
Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva 564
Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny 572
Povoľovanie výrubu drevín 579
Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti 588
Požičiavanie zdravotných pomôcok 599
Predaj bytových priestorov obce 607
Predaj hnuteľného majetku obce 614
Predaj nebytových priestorov obce 620
Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce 627
Prenájom bytových priestorov obce 634
Prenájom hnuteľného majetku obce 645
Prenájom hrobového miesta 651
Prenájom nebytových priestorov obce 658
Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce 668
Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia 676
Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber 693
Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy 702
Pripomienkovanie investičného zámeru obce 709
Pripomienkovanie návrhov nariadení 715
Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce 722
Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva 728
Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce 735
Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce 740
Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce 746
Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce 753
Publikovanie zoznamu neplatičov 759
Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat 761
Spracovanie elektronických účtovných dokladov 763
Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov 770

Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí 781
Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia 791
Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla 801
Uvítanie detí do života 812
Vrátenie pomernej časti dane 818
Vybavovanie sťažností a podnetov 825
Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana 832
Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti 838
Vydávanie parkovacej karty 845
Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie 853
Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce 862
Vydávanie rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie 869
Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch 884
Vydávanie rybárskeho lístku 891
Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov 898
Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku 904
Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu 912
Vydávanie voličského preukazu 920
Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii 927
Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok 933
Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy 942
Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce 948
Zverejňovanie aktualít a informačný servis 956
Zverejňovanie zmlúv, ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami 958
7. Popis všeobecných služieb 962
Doplnenie podania 962
Storno podania 967
Vzdanie sa odvolania 973
Odvolanie voči rozhodnutiu 978
8. Kontaktujte nás 984

1. Úvod

Motivácia a základné informácie	*Informačné systémy projektu „Elektronizácia služieb Mesta Nitra“ sú prevádzkované mestským úradom Nitra.* *Hlavným zámerom realizácie informačného systému je sprístupnenie služieb občanom a podnikateľom v oblastiach všetkých úsekov správy MsÚ Nitra. Služby sú dostupné pre občanov a podnikateľov v elektronickej podobe, čím sa docielilo zjednodušenie komunikácie s úradom a zrýchlenie vybavovania požiadaviek občanov.* *Zavedenie informačného systému odráža moderné trendy v oblasti informačných technológií. Vychádza z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy SR, ktorá definuje princípy informatizácie verejnej správy tak, aby aktivity subjektov verejnej správy pri aplikácii IKT (informačnej a komunikačnej techniky) koncepčne smerovali k digitalizácii procesov výkonu správy a poskytovaniu efektívnych e-služieb pre verejnosť.* Informačný systém pokrýva vybavovanie agend nasledujúcich životných situácií: *Občan a štát* *Životné prostredie* *Rodina a vzťahy* *Podpora podnikania* *Vzdelanie a šport* *Bývanie* *Obrana a bezpečnosť* *Kultúra* *Podnikanie* *Financie* *Začatie podnikania* *Doprava* *Zodpovedné podnikanie* *Ukončenie podnikania* *Administratívny a ekonomický chod podniku*

2. Prehľad skratiek a základných pojmov

Skratka	Popis skratky
BOK	Bezpečnostný osobný kód. Je kombináciou viacerých číslic, ktorú si zvolí držiteľ pri vystavovaní eID karty. Pri použití spolu s eID kartou slúži na potvrdenie totožnosti držiteľa eID pri elektronickej komunikácii.
eGov služba	eGovernment službou sa eviduje proces komunikácie občana alebo podnikateľa s inštitúciou verejnej správy, ktorý je v jej kompetencii na základe príslušnej legislatívy. **eGov služba je množina služieb IS**, ktorými sa v konkrétnej životnej situácii občana alebo podnikateľa realizuje v elektronickom prostredí výkon verejnej správy voči občanovi alebo podnikateľovi.
eID karta	Elektronická identifikačná karta – eID karta je novým typom občianskeho preukazu s elektronickým čipom, ktorý sa vydáva od decembra 2013. eID karta slúži, tak ako doteraz, na preukazovanie totožnosti občana SR pri osobnom styku s úradmi a inštitúciami. Navyše obsahuje elektronický čip a tým umožňuje preukazovanie totožnosti občana v elektronickom prostredí pri využívaní elektronických služieb verejnej správy (e-Government služieb). Pobytové preukazy cudzincov sú tiež vydávané vo forme a s funkčnosťou eID kariet.
FO	Fyzická osoba
FO podnikateľ	*viď.PFO*
GIS	Graficko-informačný systém – mapové podklady
HW	Hardware – súhrnný názov pre technické vybavenie počítača
IKT	Informačná a komunikačná technika
MNR	Mesto Nitra
MsÚ NR	Mestský úrad Nitra
NFP	Nenávratný finančný príspevok
ODÚ	Operatívne dátové úložisko – publikované zoznamy dát evidovaných na vnútorných systémoch úradu
OP	Občiansky preukaz
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
Orgán verejnej správy	V právnej teórii prevláda jednotný názor, že verejná správa zahŕňa tri štruktúrne časti: • štátnu správu • samosprávu a • verejnoprávne korporácie.
Orgány štátnej moci	Zvyčajne orgány výkonnej štátnej moci prípadne orgány presadzovania práva, čiže polícia, prokuratúra a justícia, ako aj spravodajská služba a armáda.
OVM	Orgán verejnej moci
OvZP	Organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
PFO	Podnikajúca fyzická osoba
PO	Právnická osoba
RO	Riadiaci orgán pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (Úrad vlády Slovenskej republiky)

Skratka	Popis skratky
Služba informačného systému	Elektronickou službou verejnej správy je elektronická forma komunikácie s povinnými osobami pri vybavovaní podaní, oznámení, prístupe k informáciám a ich poskytovaní, alebo účasti verejnosti na správe verejných vecí. (§ 2 písm. q) zákona č. 275/2006 Z.z. o ISVS) **Elektronická služba IS** je funkcionalita informačného systému. Služby IS triedime na vstupné, výstupné a podporné
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (tu Ministerstvo financií Slovenskej republiky)
SW	Software – programové vybavenie
Štátna moc	Nutnosťou spojiť, zosúladiť deľbami práce rozčlenenú spoločnosť a zabezpečiť jej reprodukciu, vznikla skupina ľudí, zaoberajúca sa len riadením – mocou. Moc sa teda vyčlenila zo spoločnosti ako samostatná spoločenská funkcia, ktorú vykonáva osobitná skupina ľudí. Vznikla štátna moc. (teda spoločenská funkcia, ktorú vykonáva osobitná skupina ľudí) Štátna moc sa vzťahuje na celé územie štátu a všetkých jeho obyvateľov. Jej charakteristickými znakmi sú (mali by byť): • suverenita • legitimita a legalita • efektívnosť Z hľadiska právomoci sa štátne orgány delia na: 1. ústavodarný a zákonodarný orgán 2. orgány výkonnej štátnej moci 3. súdy
Štátna správa	Štátna správa predstavuje jednu zo základných zložiek verejnej správy. Pojem štátna správa je jedným zo základných pojmov vedy správneho práva, ktorý vychádza z podstaty štátnej správy ako súčasti riadenia spoločnosti, ale skúma ju ako osobitný druh štátnej činnosti. Štátna správa je najrozsiahlejším druhom štátnej činnosti. Výkonom štátnej správy sa zabezpečuje realizácia všetkých funkcií štátu – vnútorných i vonkajších, a orgány štátnej správy plnia prevažnú časť úloh zabezpečovanú štátnymi orgánmi. Štátnu správu ako jednu z foriem uskutočňovania štátnej moci, charakterizujú určité črty, ktorými sa odlišuje od iných foriem uskutočňovania štátnej moci. Štátna správa je predovšetkým činnosťou výkonnou a riadiacou. Termín výkonná činnosť vyjadruje vzťah štátnej správy k zastupiteľskej sústave, ktorá je prezentovaná Národnou radou Slovenskej republiky. Spočíva v bezprostrednom vykonávaní zákonov a ostatných právnych aktov štátnej moci, prostredníctvom ktorých sa realizujú základné otázky štátnej správy, predovšetkým zabezpečovanie hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja.
ŤZP	Ťažko zdravotne postihnutý občan
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy, www.slovensko.sk
Usmernenie	Usmernenie SORO OPIS č. 11/2014 k ukončovaniu projektov OPIS v rámci programového obdobia 2007 - 2013

Skratka	Popis skratky
Verejná moc	Riadiacim systémom skupiny ľudí obývajúcich určité územie, ktorá má svoj vlastný systém riadenia, relatívne nezávislý od riadiacich systémov iných skupín obývajúcich iné územia, je **verejná moc**.
Verejná správa	Verejná správa vo svojej podstate predstavuje správu verejných záležitostí, ktorá sa realizuje ako prejav výkonnej moci v štáte. Pre túto výkonnú moc je charakteristické, že ide predovšetkým o verejnú moc, ktorou nedisponuje len štát, ale aj ďalšie neštátne subjekty, vykonávajúce správu verejných záležitostí. V tomto zmysle má aj táto verejná moc svoj základ v štátnej moci a prejavuje sa ako „decentralizovaná štátna moc“, jej subjekty spoločne so štátom zabezpečujú správu štátu ako verejnú správu.
Vstupná služba IS	Vstupnou službou IS verejnej správy je služba, ktorou občan alebo podnikateľ a) iniciuje zápis nových údajov do IS, vrátane zmeny a vymazania údajov, b) požaduje výpis, odpis alebo potvrdenie o údajoch IS, c) vyhľadáva informácie, d) pripomienkuje materiál
Výstupná služba IS	Výstupnou službou IS verejnej správy je služba, ktorou orgán verejnej správy alebo verejnej moci poskytuje a) výsledok svojho konania, b) výpis, odpis alebo potvrdenie o údajoch IS, c) dokumenty, údaje a informácie, d) prehľad pripomienkového konania a dokumenty v pripomienkovom konaní
Webové sídlo MNR	Webová stránka MNR na internetovej adrese www.nitra.sk
Zmluva	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

3. Prehľad symbolov

Symbol	Popis symbolu
	Symbol čítačky kontaktných čipov, používateľ môže použiť USB čítačku, ktorú dostal spolu s eID kartou na jednotnom pracovisku policajného zboru, prípadne inú podporovanú USB čítačku kontaktných čipov resp. vstavanú čítačku vo svojom osobnom počítači.
	Pole na vloženie textu vo formulári
	Pole na vloženie textu vo formulári s výberom z číselníka
	Rozbaľovací zoznam / combo box
	Pole s povinnou hodnotou – vyznačené po validácii formuláru
	Prvok pre vizuálne skrytie skupiny údajov vo formulári. Skupina zostáva aktívna. Pre jej zrušenie je potrebné stlačiť riadiace tlačidlo Odobrať ak ho skupina poskytuje.
	Výberový príznak vo formulári - umožňuje výber viacerých hodnôt súčasne
	Výberový príznak vo formulári - umožňuje výber výlučne jednej hodnoty v rámci definovanej množiny hodnôt.
*	Symbol povinného údaju vo formulári. Bez vyplnenia tohto údaju nebude formulár považovaný za korektne vyplnený.
	Prvok pre zmenu rozmeru testového poľa. Pridržaním a potiahnutím v požadovanom smere sa mení veľkosť dotknutého textového poľa.
Interaktívny odkaz	Interaktívny odkaz – v dokumente sú niektoré texty označené kurzívou a podčiarknutím. Po kliknutí na tento odkaz budete presmerovaný na príslušnú časť v dokumente.

4. Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi

V nasledujúcej tabuľke je zoznam poskytovaných elektronických služieb úradom MNR:

Zoznam elektronických služieb	• Diskusné fórum obce • Elektronická úradná tabuľa • Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce • Informovanie o centrách voľného času • Informovanie o cestovnom ruchu • Informovanie o cintorínoch obce • Informovanie o činnosti obce • Informovanie o dani z nehnuteľností • Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje • Informovanie o dani za predajné automaty • Informovanie o dani za psa • Informovanie o dani za ubytovanie • Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva • Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta • Informovanie o jazykových školách v obci • Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce • Informovanie o materských školách v obci • Informovanie o mestskej hromadnej/autobusovej doprave • Informovanie o mestskej polícií • Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • Informovanie o náboženských inštitúciách obce • Informovanie o odpadovom hospodárstve • Informovanie o pamätihodnostiach obce • Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce • Informovanie o požiarnom poriadku obce • Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore • Informovanie o sociálnych službách v obci • Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci • Informovanie o školských obvodoch • Informovanie o špeciálnych triedach • Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá • Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií • Informovanie o územnom pláne • Informovanie o verejnom obstarávaní

	• Informovanie o voľbách a referendách • Informovanie o základných školách v obci • Informovanie o základných umeleckých školách • Informovanie o zariadeniach školského stravovania • Informovanie o životnom prostredí • Informovanie verejnosti o civilnej ochrane • Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia. Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu. • Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka • Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií • Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie • Ohlasovanie realizácie rozsiahlych postrekov poľnohospodárskych plodín • Ohlasovanie umiestnenia včelstiev • Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov • Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií • Organizovanie občianskeho svadobného obradu • Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým • Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta • Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva • Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia • Oznamovanie o konaní dražby • Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia • Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí • Oznamovanie o odstrele • Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností • Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie • Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov • Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny • Oznamovanie strát a nálezov

	• Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky • Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • Platenie miestnych daní • Platenie ostatných poplatkov • Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov • Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností • Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje • Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty • Podávanie daňového priznania k dani za psa • Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby • Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť • Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého • Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám • Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi • Poskytovanie návratných dotácií • Poskytovanie nenávratných dotácií • Poskytovanie odľahčovacej služby • Poskytovanie opatrovateľskej služby • Poskytovanie prepravnej služby • Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci • Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári • Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby • Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby • Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov • Poskytovanie stravovania v jedálni • Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku • Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt • Poskytovanie základného sociálneho poradenstva • Potvrdzovanie výšky záväzkov voči obci • Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby • Povoľovanie ambulantného predaja • Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok • Povoľovanie ohňostrojových prác

	• Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín • Povoľovanie používania symbolov obce • Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste • Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom • Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce • Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva • Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny • Povoľovanie výrubu drevín • Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti • Požičiavanie zdravotných pomôcok • Predaj bytových priestorov obce • Predaj hnuteľného majetku obce • Predaj nebytových priestorov obce • Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce • Prenájom bytových priestorov obce • Prenájom hnuteľného majetku obce • Prenájom hrobového miesta • Prenájom nebytových priestorov obce • Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce • Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia • Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber • Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce • Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy • Pripomienkovanie investičného zámeru obce • Pripomienkovanie návrhov nariadení • Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce • Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva • Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce • Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce • Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce • Publikovanie zoznamu neplatičov • Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat • Spracovanie elektronických účtovných dokladov

	• Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov • Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí • Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia • Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla • Uvítanie detí do života • Vrátenie pomernej časti dane • Vybavovanie sťažností a podnetov • Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu • Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana • Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti • Vydávanie parkovacej karty • Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie • Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce • Vydávanie rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie • Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch • Vydávanie rybárskeho lístku • Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov • Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku • Vydávanie voličského preukazu • Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii • Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok • Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy • Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce • Zverejňovanie aktualít a informačný servis • Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami

Zoznam súvisiacich elektronických služieb	• Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu • Doplnenie podania • Storno podania

5. Začíname

Z webového sídla resp. vlastného portálu MNR je možné vytvoriť a odoslať elektronické podanie. Elektronické podanie je obsahovo veľmi podobné podaniu v papierovej forme, ktoré je však možné realizovať z pohodlia domova alebo práce.
Elektronické podanie pozostáva z nasledovných krokov:

- Otvorenie stránky vlastného portálu MNR,
- Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,
- Výber elektronickej služby,
- Výber elektronického formulára,
- Pridanie príloh k podaniu,
- Podpísanie elektronickým podpisom,
- Uloženie a odoslanie podania.

Detailnejšie sú tieto kroky rozpísané samostatne v nasledujúcich kapitolách.

5.1. Základné požiadavky pre elektronické podanie

Pre úspešné odoslanie elektronického podania je potrebné:

- Vlastniť elektronický občiansky preukaz resp. Elektronická identifikačná karta (ďalej **eID karta**) – pokiaľ eID kartu s čipom nevlastníte, je potrebné si ho najskôr vybaviť. V prípade, že meníte občiansky preukaz počas jeho platnosti, potom za jeho vydanie si ministerstvo vnútra účtuje správny poplatok podľa aktuálne stanovenej sadzby. Na karte. Pre viac informácii k eID karte je uvedených na https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eid/.
- Pre funkčné prihlásenie cez Ústredný portál verejnej správy tzv. ÚPVS na adrese www.slovensko.sk je potrebné mať na eID karte aktivovaný **bezpečnostný osobný kód (BOK)** a vlastniť **čítačku čipových kariet.** Pre funkčnosť pripojenej čítačky je potrebné inštalovať ovládač a k tomu určený program na prihlasovanie – ***eID Klient*** (viď. pokyny nižšie pod odrážkami).
- Na Vašom počítači nainštalovaný ÚPVS program na vytvorenie zaručeného elektronického podpisu (**ZEP**) – viď. nižšie. Viac informácii v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom .

Programy (softvér) pre používanie a prihlasovanie prostredníctvom eID (**eID Klient**) a softvér pre zaručené elektronické podpisovanie (**ZEP**) je dostupný na webovom sídle ÚPVS: https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie. Podľa Vami používaného operačného systému zvoľte v krokoch 1 a 2 vhodnú inštaláciu **Ovládača čítačky čipových kariet** a aplikáciu na prihlásenie prostredníctvom eID karty (**eID Klient**). V uvedených krokoch je k dispozícii príručka uvedeného produktu.

V prípade, že chcete podanie a/alebo prílohy k podaniu podpísať zaručeným elektronickým podpisom (ZEP) je potrebné inštalovať aplikáciu **D.Louncher**. Pokiaľ nemáte na počítači inštalovaný java runtime (kontrola je možná cez stránku https://www.**java**.com/verify/) , potom je potrebné v kroku 3 nainštalovať aplikácie **D.Signer/XAdES**

a zároveň **DsigXades Extender min. verzia 4** (ak máte nainštalovanú staršiu verziu, je potrebné túto najskôr odinštalovať).

Pre internetové prehliadače nie sú vyžadované ďalšie zásuvné moduly (anglicky plugin).

V prípade, že sa neviete prihlásiť z rôznych dôvodov postupujte prosím podľa inštrukcií v sekcii *Pomoc* na webovej adrese https://www.slovensko.sk/sk/pomoc. Funkcionality a aplikácie poskytované ÚPVS na stránke www.slovensko.sk sú v zodpovednosti ÚPVS ako ich správcu a preto sa prosím vždy riaďte aktuálnymi informáciami zverejneným na tejto webovej stránke.

Pre úspešné prijatie elektronického dokumentu z úradu je potrebné:
mať svoju elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie, pretože orgán verejnej moci Vám rozhodnutie môže doručiť len do aktivovanej schránky. Návod ako si elektronickú schránku aktivovať nájdete na portáli v sekcii Návody na adrese https://www.slovensko.sk/. Rozlišujte, či sa jedná o schránku pre fyzickú alebo právnickú osobu.

Hardvérové požiadavky (HW):

- počítač s pripojením do internetu,
- čítačka čipových kariet s nainštalovaným ovládačom.

Softvérové požiadavky (SW):

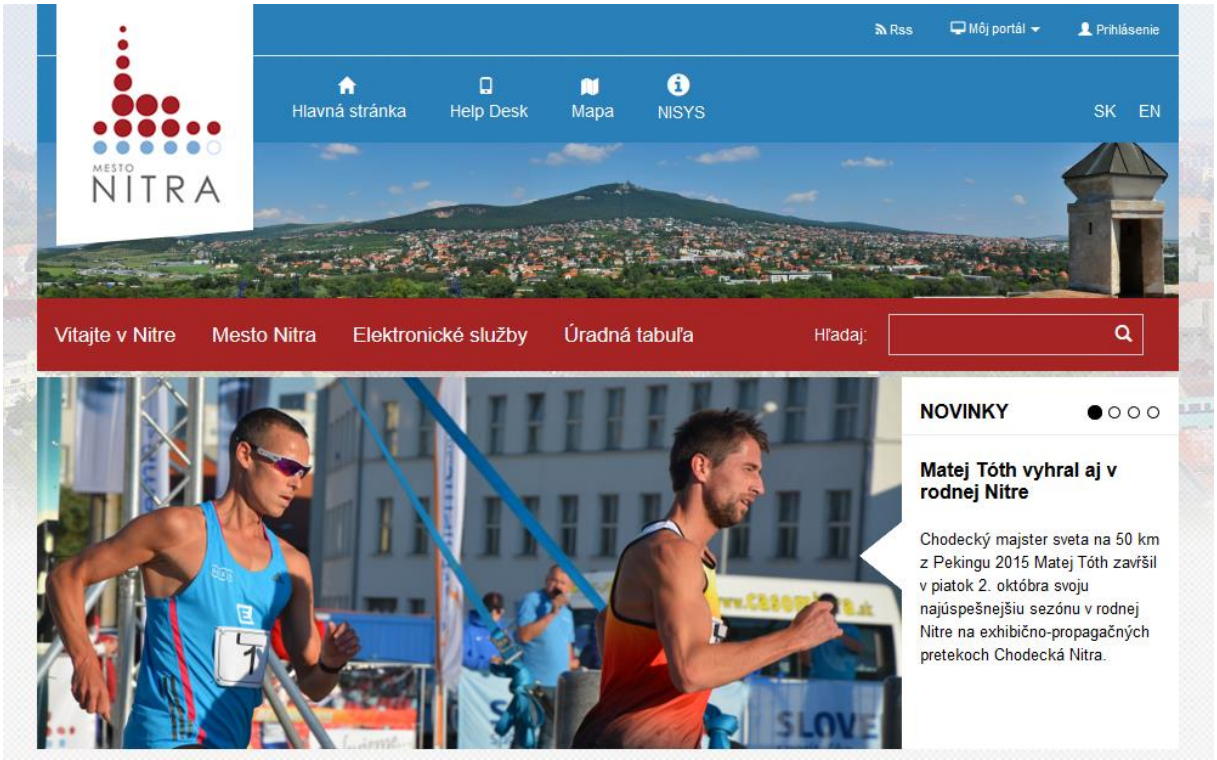
- Windows XP SP3
- Windows Vista
- Windows 7 (32 bit / 64 bit)
- Windows 8, 8.1 (32 bit / 64 bit)

Podporované prehliadače:

- Internet Explorer 8, odporúčaná je verzia minimálne 9 a vyššie,
- Mozzila Firefox 35 a vyššie,
- Opera 18 a vyššie,
- Google Chrome 31 a vyššie.

5.2. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

Prvým krokom tvorby elektronického podania je otvorenie webovej stránky MNR portálu: https://www.nitra.sk/. Pokračujte výberom položky *Elektronické služby* v horizontálnom menu: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/elektronicke-sluzby.



5.3. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty

Pre podanie elektronického podania je potrebné sa prihlásiť prostredníctvom eID karty.

Postupujte nasledovne:

- V pravom hornom rohu vlastného portálu Mesto Nitra zvoľte *Prihlásenie,*
- Otvorí sa sprostredkovaný dialóg pre prihlásenie prostredníctvom webového sídla ÚPVS www.slovensko.sk . Prihláste sa prostredníctvom uvedeného dialógu. (budete potrebovať čítačku kariet, eID kartu a svoj BOK kód).

Aplikácia eID klient
Vložte eID kartu prosím
Zrušiť
Zostávajúci čas: 9:58

Prebieha prihlásenie s aplikáciou eID klient...
Boli ste presmerovaný na aplikáciu eID klient. eID klient Vám umožní prihlásenie pomocou elektronického občianskeho preukazu.
Aplikácia eID klient
Elektronická identifikácia
Zadajte BOK k vášmu občianskemu preukazu s čipom (6 číslic):
1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 OK
Zostávajúci počet pokusov pre zadanie BOK: 5
Údaje z vášho čipu poskytnete subjektu
Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
viac informácií
Poskytované údaje:
viac informácií
Rozloženie klávesnice
usporiadané
náhodné
Zrušiť
Zostávajúci čas: 9:43

- Pokiaľ prebehlo prihlásenie v poriadku, stránka Vás presmeruje späť na webový portál MNR.

Pokiaľ bolo prihlásenie neúspešné – zobrazí Vám ÚPVS stránka chybovú hlášku.

Pokiaľ prihlasovanie skončí s chybou postupujte podľa inštrukcii v sekcii *Pomoc* na adrese https://www.slovensko.sk/sk/pomoc.

5.4. Výber elektronickej služby

Po úspešnom prihlásení prostredníctvom ÚPVS portálu môžete pokračovať vo výbere z poskytovaných elektronických služieb.
Výber služby je možný nasledovnými krokmi:

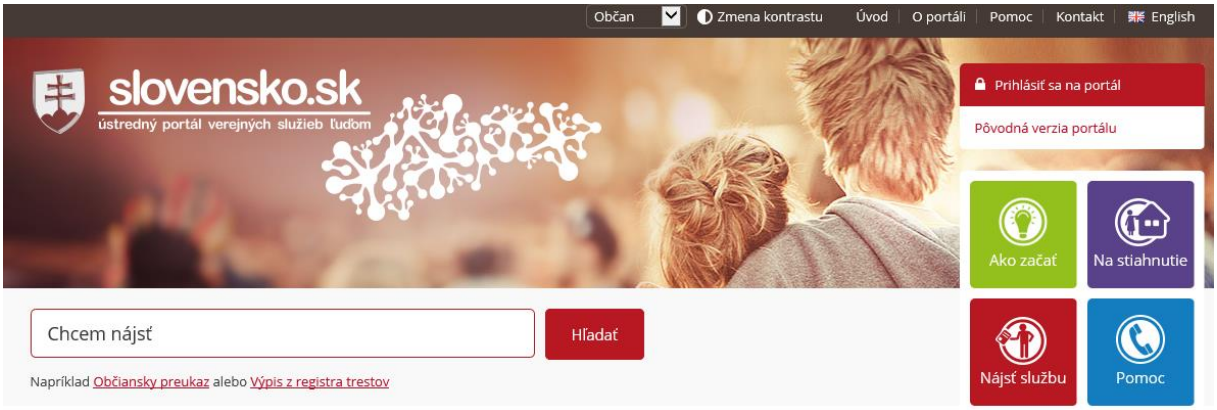
- Po úspešnom prihlásení zvoliť v rámci horizontálneho menu položku *Elektronické služby.*
- V menu na ľavej strane obrazovky vybrať jednu z možností:
  - *Zoznam elektronických služieb* – zoznam všetkých dostupných elektronických služieb úradu bez zaradenia.
  - *Životné situácie* – zoznam elektronických služieb úradu zaradený podľa životných situácií.
  - *Všeobecné služby* – zoznam služieb, ktoré nie sú viazané na konkrétnu službu ako napríklad Storno podania, Doplnenie podania, Odvolanie voči rozhodnutiu alebo Vzdanie sa odvolania.
  - *Elektronické služby podľa odborov* – elektronické služby sú zaradené pod príslušné odbory a útvary mestského úradu a umožnia tým ľahšiu navigáciu podľa agendy odboru.

Každá služba používa nasledovné označenie:

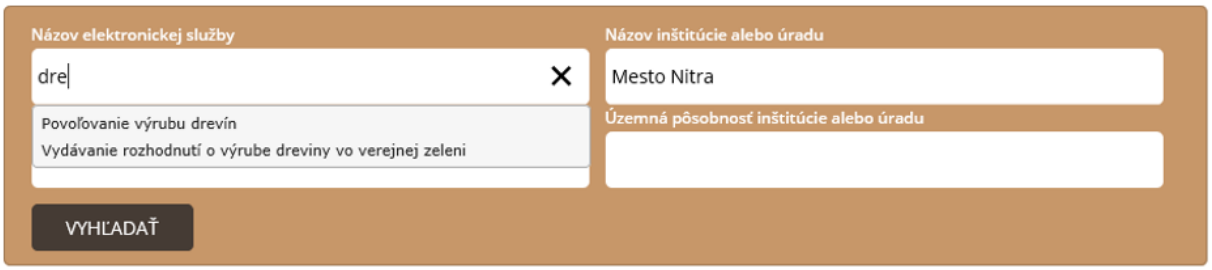
- Názov – samotný názov elektronickej služby, napríklad „Povoľovanie výrubu drevín“.

5.5. Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

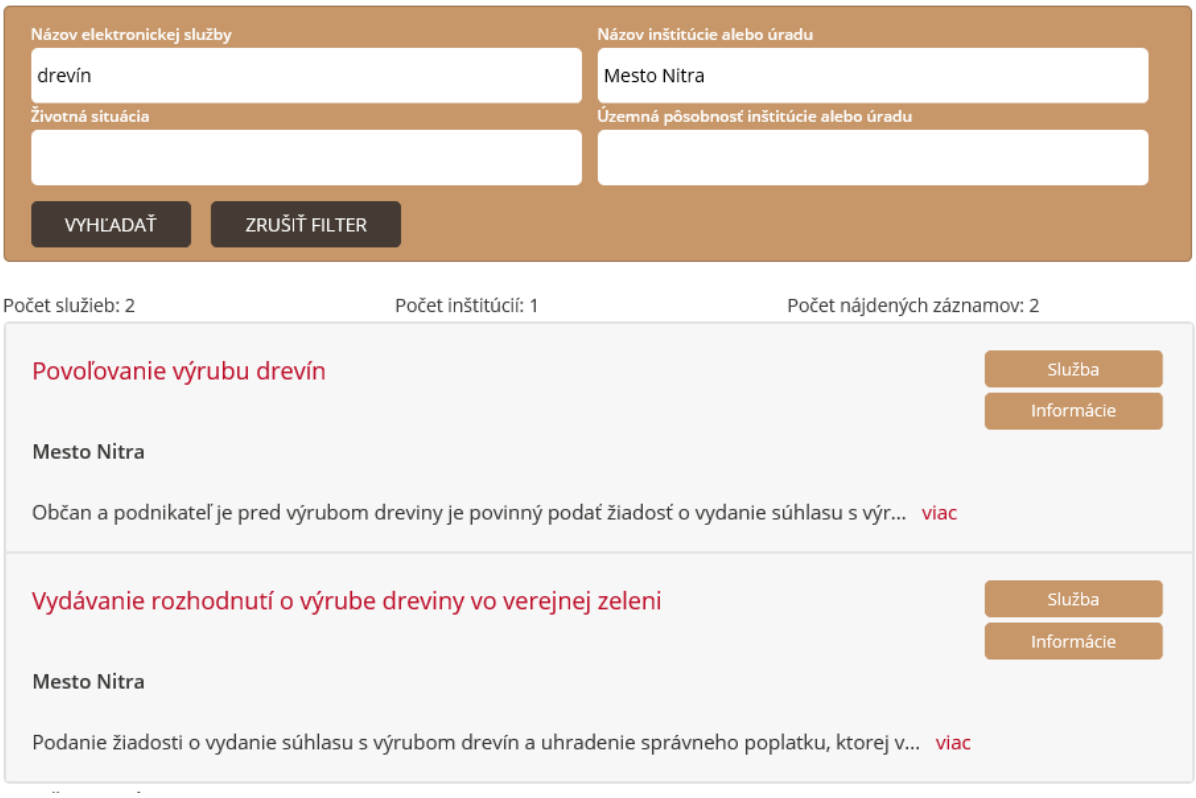
Prostredníctvom webového sídla www.slovensko.sk zvoliť položku „Nájsť službu“ v pravej obrázkovej mozaike.



Otvorí sa dialóg pre zadanie vyhľadávacích kritérií elektronickej služby.
DO kritéria „**Názov inštitúcie alebo úradu**“ vložiť hodnotu „**Mesto Nitra**“. Po začatí písania je možné vybrať z ponúkaných evidovaných hodnôt.
Ak poznáme aspoň čiastočný názov hľadanej služby , tento začneme vpisovať do kritéria „Názov elektronickej služby“. V prípade zhody systém ponúkne služby obsahujúce v názve hľadaný reťazec.



Pokiaľ uvedené kritérium nevyplníme alebo pri vypĺňaní reťazca nevyberieme žiadnu z ponúkaných možností, potom po stlačení tlačidla „Vyhľadať“ systém zobrazí zoznam elektronických služieb inštitúcie, ktoré spĺňajú vyhľadávacie kritéria. Registrované sú elektronické služby obsahujúce aspoň jeden elektronický formulár.



Po výbere konkrétnej elektronickej služby a následnom stlačení tlačidla služba sa otvorí vybratá služba priamo na vlastnom portáli Mesta Nitra. Viď. kap. Výber elektronického formulára.

5.6. Výber elektronického formulára

V rámci zvolenej elektronickej služby je potrebné zvoliť konkrétny formulár. Pri niektorých službách sú formuláre rozdelene podľa typu pre fyzické (FO) a právnické osoby (PO) /Pozn. (PO) zastrešuje aj PFO/.
Vyberte formulár prislúchajúci Vášmu typu podania.
Na stránke budete vidieť nasledovné členenie napr. pre službu „Povoľovanie výrubu drevín“:

Povoľovanie výrubu drevín

Občan a podnikateľ je pred výrubom dreviny je povinný podať žiadosť o vydanie súhlasu s výrubom drevín. Presné podmienky pri ktorých je potrebné toto povolenie je spravidla uvedené v príslušnom Všeobecne záväznom nariadení obce.

Elektronická služba poskytuje nasledovné podania:

Fyzická osoba:

Formulár - Oznámenie výrubu drevín pre FO
Formulár - Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín pre FO

Právnická osoba:

Formulár - Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín pre PO
Formulár - Oznámenie výrubu drevín pre PO

Súvisiace služby:

- Doplnenie podania
- Storno podania
- Odvolanie sa voči rozhodnutiu
- Vzdanie sa odvolania

Poznámka:

Pre podanie elektronického podania je potrebné byť prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ďalej ÚPVS).

Dostupnosť elektronickej služby pre vytvorenie podania je 24 hod. denne.

Po zvolení príslušného formulára budete presmerovaní na úvodnú obrazovku podania – Otvorenie elektronického formulára. Ak ste neboli doteraz prihlásení, potom Vás systém vyzve na prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty.

A.1.30 - Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín pre FO

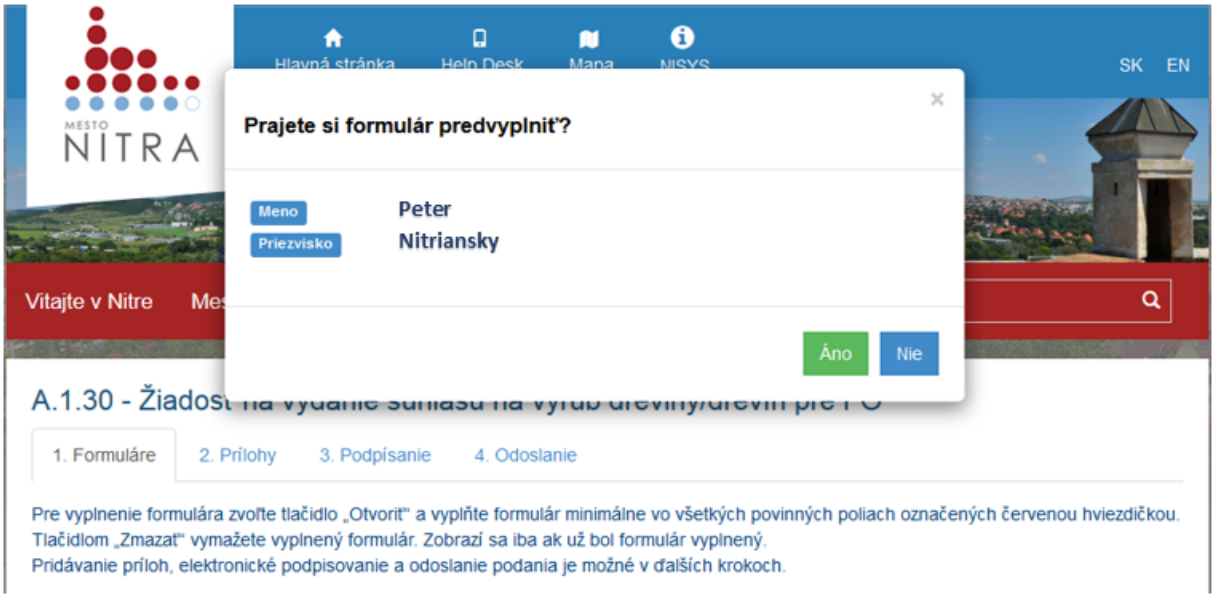
1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

Pre vyplnenie formulára zvoľte tlačidlo „Otvoriť" a vyplňte formulár minimálne vo všetkých povinných poliach označených červenou hviezdičkou.
Tlačidlom „Zmazať" vymažete vyplnený formulár. Zobrazí sa iba ak už bol formulár vyplnený.
Pridávanie príloh, elektronické podpisovanie a odoslanie podania je možné v ďalších krokoch.

Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín

Otvoriť

- Zvoľte tlačidlo *Otvoriť*,
- Ak požadujete, zvoľte predvyplniť formulár údajmi z Vašej ÚPVS identity (údaje poskytované portálom ÚPVS). Zvoľte *Pokračovať*.



- Formulár sa Vám otvorí v novej záložke/okne prehliadača

5.7. Vyplnenie elektronického formulára

Pri otváraní formulára je možné využiť funkcionalitu pred-vyplnenia údajov z identity prihláseného používateľa. Prebratie je popísané v kapitole Výber elektronickej služby.

Pri vypĺňaní elektronického formulára je potrebné postupovať podľa nasledovných krokov:

- Ak používateľ doposiaľ nebol oboznámený zo základnými funkcionalitami formuláru je vhodné sa oboznámiť zo základnými funkcionalitami vypĺňania formulárov
- Po otvorení požadovaného formuláru je vždy vypĺňaná skupina žiadateľa. Forma tejto skupiny a jej podskupín údajov sa mení podľa typu prihlásenej identity osoby.
    - Vypĺňanie skupiny Žiadateľ - fyzická osoba (FO)
    - Vypĺňanie skupiny Žiadateľ – právnická osoba (PO)
- Vyplnenie obsahovej časti, ktorá je špecifická podľa vybratého typu formuláru
    - postupujte podľa inštrukcii vo formulári, vyplňte povinné polia označené hviezdičkou.
- Výber spôsobu notifikácie po vybavení žiadosti a následnom dodaní výstupu do eDesku žiadateľa
- Po vyplnení formuláru je vhodné realizovať kontrolu vyplnenia formulára.
- Formulár umožňuje uloženie dát formuláru na lokálny disk a ich následné, opätovné použitie.
- Po úspešnej kontrole používateľ spraví kroky pre ukončenie práce s formulárom a môže pokračovať v príprave podania.

5.7.1. Základné funkcionality vypĺňania formulárov

Povinné hodnoty

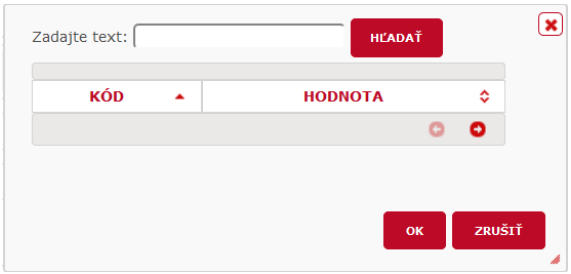
Elementy, kde sa pri názve nachádza červená hviezdička (*) sú povinné elementy. Používateľ musí pre správne vyplnenie formulára vyplniť všetky takéto elementy uvedené na formulári. Pre overenie je možné použiť kontrolu formuláru, ktorá identifikuje chýbajúce /nevyplnené hodnoty povinných polí.

Výber z tabuľkových číselníkov – tlačidlo „Vybrať"

Pri vybratých poliach formulára je možné použiť výber hodnôt z priradeného číselníka. Jedná sa o hodnoty ako :

- Tituly
- Geografické číselníky (Krajiny/Kraje/Okresy/Obce)
- ...

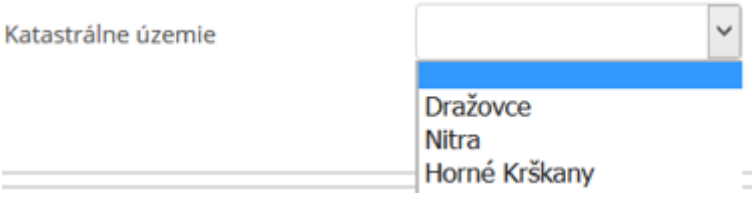
Používateľ pre výber zvolí tlačidlo VYBRAŤ vpravo od editačného poľa. Následne sa zobrazí okno priradeného číselníka.



Vyhľadávaná hodnota alebo jej časť môže byť vpísaná do položky „Zadajte text". Po stlačení tlačidla „Hľadať" sa zobrazia záznamy číselníka, ktoré obsahujú hľadaný reťazec hodnôt.
Pokiaľ používateľ požaduje zobrazenie hodnôt, postačuje kliknúť kurzorom myši na niektorý atribút z hlavičky číselníkovej tabuľky (v tomto prípade to môže byť Kód alebo Hodnota). Zobrazia sa všetky dostupné číselníkové hodnoty.
Používateľ môže zvoliť požadované hodnotu a po stlačení tlačidla „OK" sa táto preberie to príslušného editačného elementu na formulári.

Výber z číselníkov – rozbaľovací zoznam

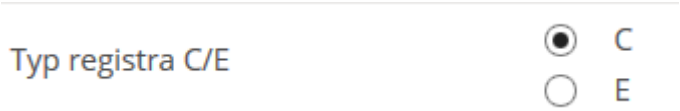
Pri vybratých číselníkoch je možné použiť výber z číselníkových hodnôt, ktoré sú organizované formou rozbaľovacieho zoznamu.



V takomto prípade používateľ vyberie práve jednu hodnotu zo zoznamu hodnôt.

Výber z hodnôt – výlučne jedna hodnota

Niektoré výbery sú organizované formou zobrazenia všetkých dostupných hodnôt. Používateľ sa kliknutím kurzora myši na požadovanú hodnotu rozhodne pre výber práve jednej hodnoty.

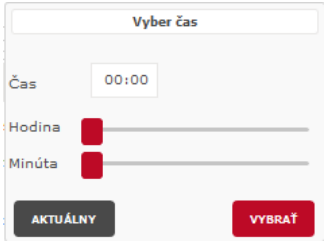


Výber dátumu

Po kliknutí kurzorom myši do editačného prvku dátumovej položky sa automaticky otvorí prvok pre výber dátumu v správnom formáte. Tento je možné po prebratí manuálne editovať, napr. pre rýchlu zmenu roku dátumu.

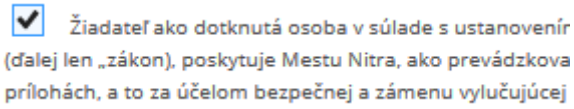
Výber času

Po kliknutí kurzorom myši do editačného prvku časovej položky sa automaticky otvorí prvok pre výber dátumu v správnom formáte. Je možné zvoliť aktuálny čas v danom momente alebo samotným posúvaním posuvných líšt meniť hodnoty hodín a minút. Po zvolení a nastavení požadovaného času stlačiť tlačidlo „Vybrať".



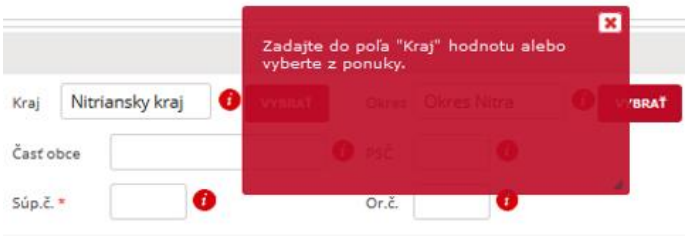
Výber nastavenia príznaku Áno/Nie.

Príznak umožňuje používateľovi vybrať z dvoch hodnôt. Jedná sa o prvok, pri ktorom používateľ volí, či súhlasí alebo nesúhlasí s uvedenou textáciu alebo vyberá / nevyberá danú hodnotu.



5.7.2. Použitie nápovedy

Pri vypĺňaní jednotlivých prvkov formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor na tlačidlo vpravo od požadovaného poľa a ponechajte ho na tomto mieste. Následne sa zobrazí textový popis nápovedy príslušného poľa. Po odsunutí kurzoru alebo kliknutí na iné miesto sa nápoveda zatvorí.

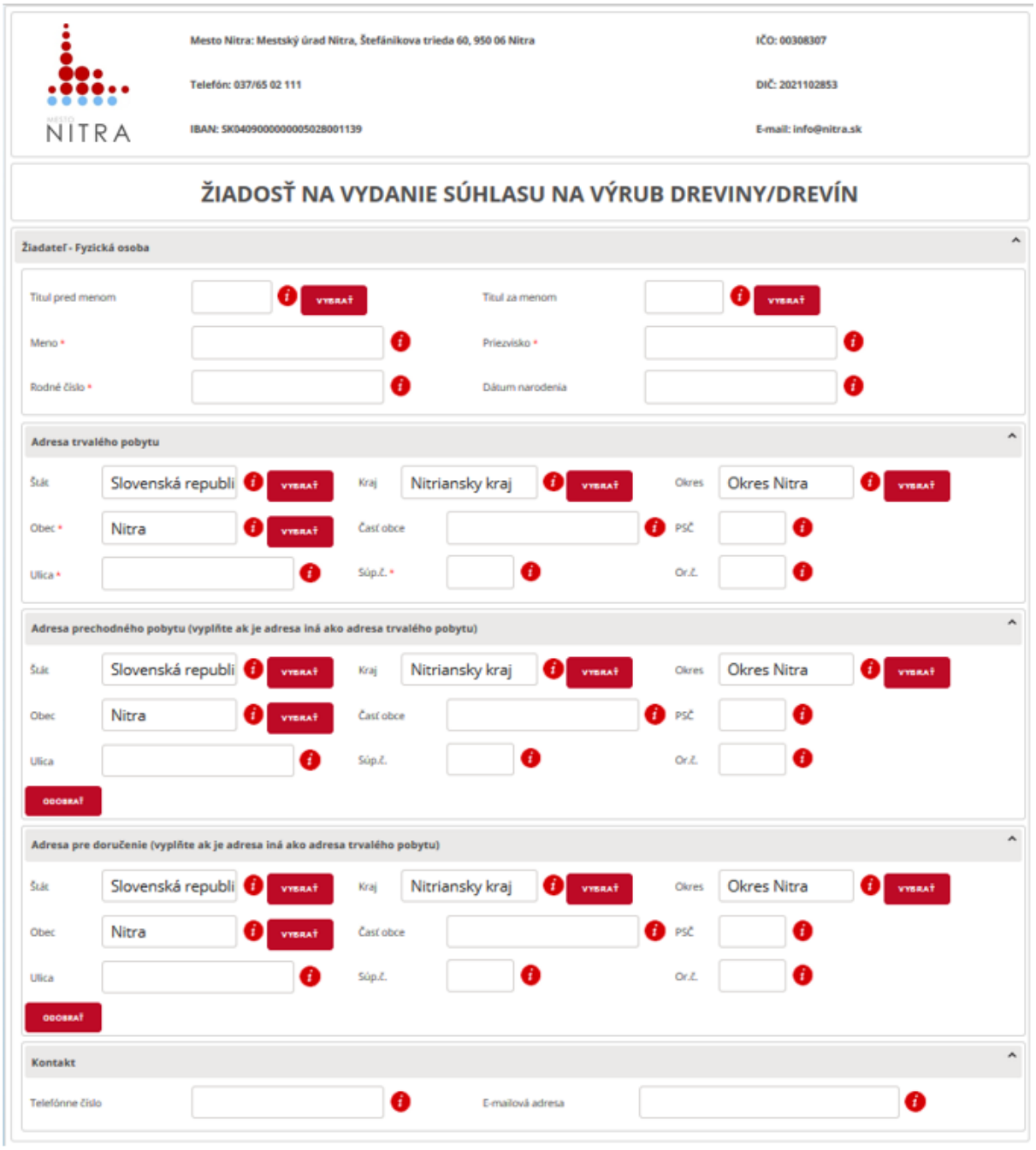


5.7.3. Vyplnenie skupiny Žiadateľ – Fyzická osoba

Skupina Žiadateľ fyzická osoba pozostáva zo základných údajov fyzickej osoby a ďalších podskupín určujúcich:

- Adresu trvalého bydliska, ktorá je povinnou skupinou
- Adresa prechodného pobytu – odoberateľná skupina, ak žiadateľ nemá prechodnú adresu.
- Adresa pre doručenie – odoberateľná skupina. Uvedená skupina sa vyplní ak korešpondenčná adresa žiadateľa je iná ako trvalá adresa. V prípade, že nie je možné odpoveď na elektronickú žiadosť doručiť elektronickou cestou do eDesku žiadateľa, potom referent úradu zasiela odpoveď manuálnou cestou na niektorú z uvedených adries.
- Kontakt – Kontaktné údaje, ktoré môže využiť pre kontaktovanie žiadateľa okrem formy elektronického vyžiadania doplnenia podania.

Výskyt niektorých elementov sa môže na jednotlivých formulároch mierne líšiť. Dôvodom je napr. Ochrana osobných údajov, resp. niektoré údaje nie sú pre vybavenie agendy na strane údaju potrebné.



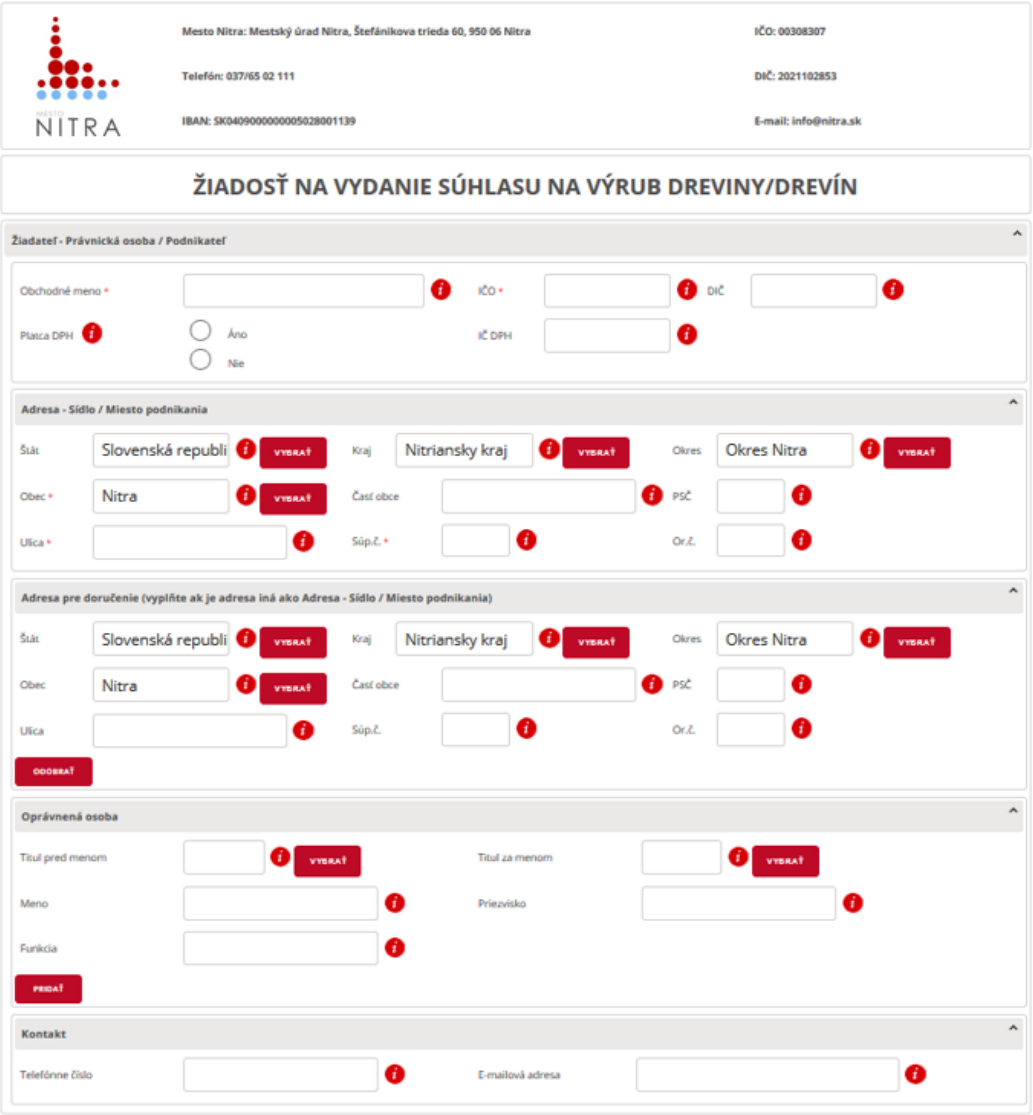
5.7.1. Vyplnenie skupiny Žiadateľ – Právnická osoba

Skupina Žiadateľ právnická osoba pozostáva zo základných údajov právnickej osoby a ďalších podskupín určujúcich:

- Adresu sídla / Miesta podnikania, ktorá je povinnou skupinou
- Adresa prechodného pobytu – odoberateľná skupina, ak žiadateľ nemá prechodnú adresu.

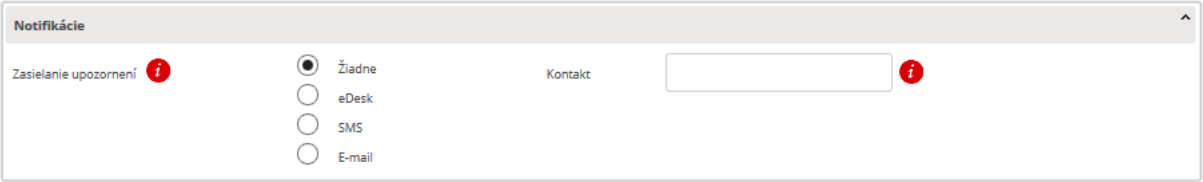
- Adresa pre doručenie – odoberateľná skupina. Uvedená skupina sa vyplní ak korešpondenčná adresa žiadateľa je iná ako trvalá adresa. V prípade, že nie je možné odpoveď na elektronickú žiadosť doručiť elektronickou cestou do eDesku žiadateľa, potom referent úradu zasiela odpoveď manuálnou cestou na niektorú z uvedených adries.
- Oprávnená osoba – viacnásobná skupina – údaje fyzickej osoby alebo osôb, ktoré môžu konať v mene právnickej osoby
- Kontakt – Kontaktné údaje, ktoré môže využiť pre kontaktovanie žiadateľa okrem formy elektronického vyžiadania doplnenia podania.

Výskyt niektorých elementov sa môže na jednotlivých formulároch mierne líšiť. Dôvodom je napr. Ochrana osobných údajov, resp. niektoré údaje nie sú pre vybavenie agendy na strane údaju potrebné.



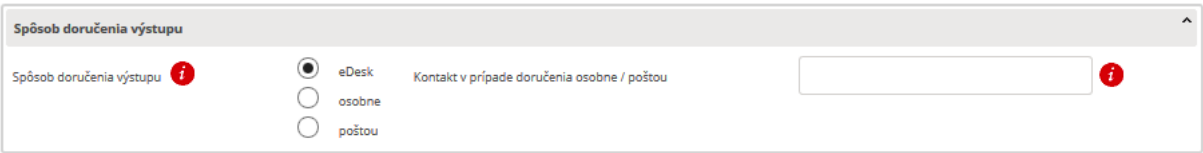
5.7.2. Výber spôsobu notifikácie

Predposlednou časťou pri vypĺňaní formuláru je voľba preferovaného spôsobu notifikácie, ktorou bude informovaný o dodaní výstupov danej žiadosti do svojho eDesku na www.slovensko.sk. Predvolená hodnota je Žiadna notifikácia. V takomto prípade bude použitá notifikácia nastavená priamo v profile žiadateľa na jeho vlastnom eDesku. V prípade voľby E-mail je potrebné do kontaktu vložiť emailovú adresu ak táto nie je zadaná na profile používateľa v jeho eDesku.



5.7.3. Výber spôsobu doručenia výstupu

Na záver vypĺňania formulára musí používateľ vybrať preferovaný spôsob doručenia výstupného dokumentu. Predvolená hodnota je doručenie elektronicky do edesku žiadateľa. V prípade voľby poštou je potrebné zapísať kontakt pre doručenie.



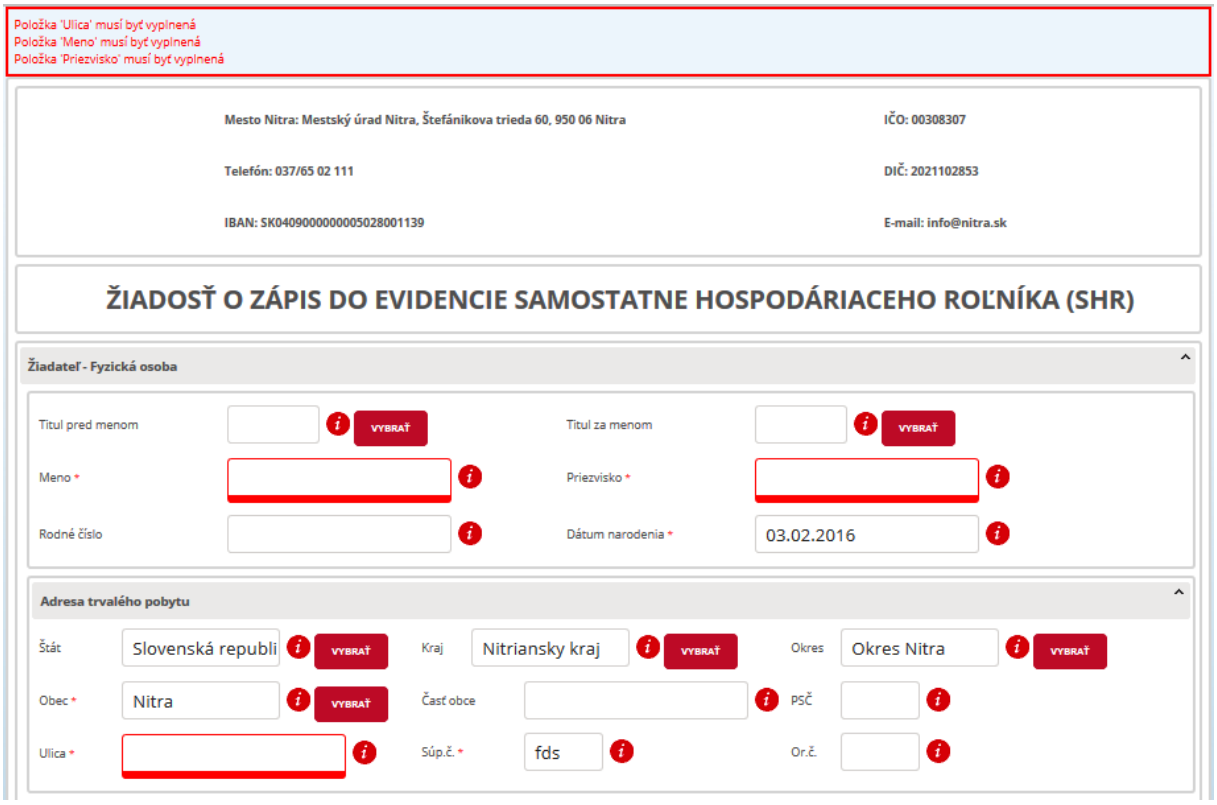
5.7.4. Kontrola vyplnenia formulára

Po vyplnení údajových polí formuláru zvoľte v riadiacich tlačidlách na spodnej lište formulára tlačidlo „Skontrolovať“

V prípade, že kontrolný mechanizmus identifikuje nezrovnalosti alebo chyby vo vyplnení formuláru, potom sa zobrazí informačné okno s popisom „Formulár obsahuje validačné chyby“.

Následne po zavretí informačného okna sa tieto zobrazia:

- Vo forme zoznamu vo vrchnej časti formuláru – položky zoznamu zobrazujú aj slovný popis nedostatku
- Priamo červeným vysvietením prvku, ktorý nebol vyplnený správne



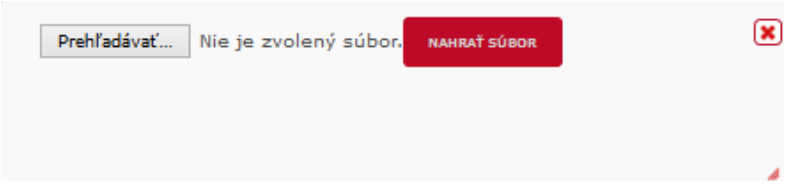
Opravte/doplňte zvýraznené chybové časti vo formulári a opätovne stlačte tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“.

Pri oprave je možné využiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle vpravo od požadovaného poľa. Následne sa zobrazí textový popis nápovedy príslušného poľa.

Ak kontrola prebehne úspešne, potom je o tom používateľ informovaný v dialógovom okne „Kontrola formulára prebehla úspešne“

5.7.1. Uloženie formulára na lokálny disk

Vyplnený formulár môže byť uložený na lokálny disk počítača prostredníctvom tlačidla „Uložiť“. Uloženie je výhodné pre opakované použitie formulára s následnou možnosťou modifikácie vybratých údajov. Načítanie formulára sa realizuje stlačením tlačidla „Načítať“. Po stlačení sa zobrazí dialógové okno. Stlačením tlačidla „Prehľadávať“ sa zobrazí súborový manažér operačného systému, prostredníctvom, ktorého sa vyberie uložený súbor formulára. Po výbere súboru sa akcia potvrdí stlačením tlačidla „Nahrať súbor“. Údaje lokálne uloženého formulára sa nahrajú do zobrazeného formulára.



5.7.2. Ukončenie práce s formulárom

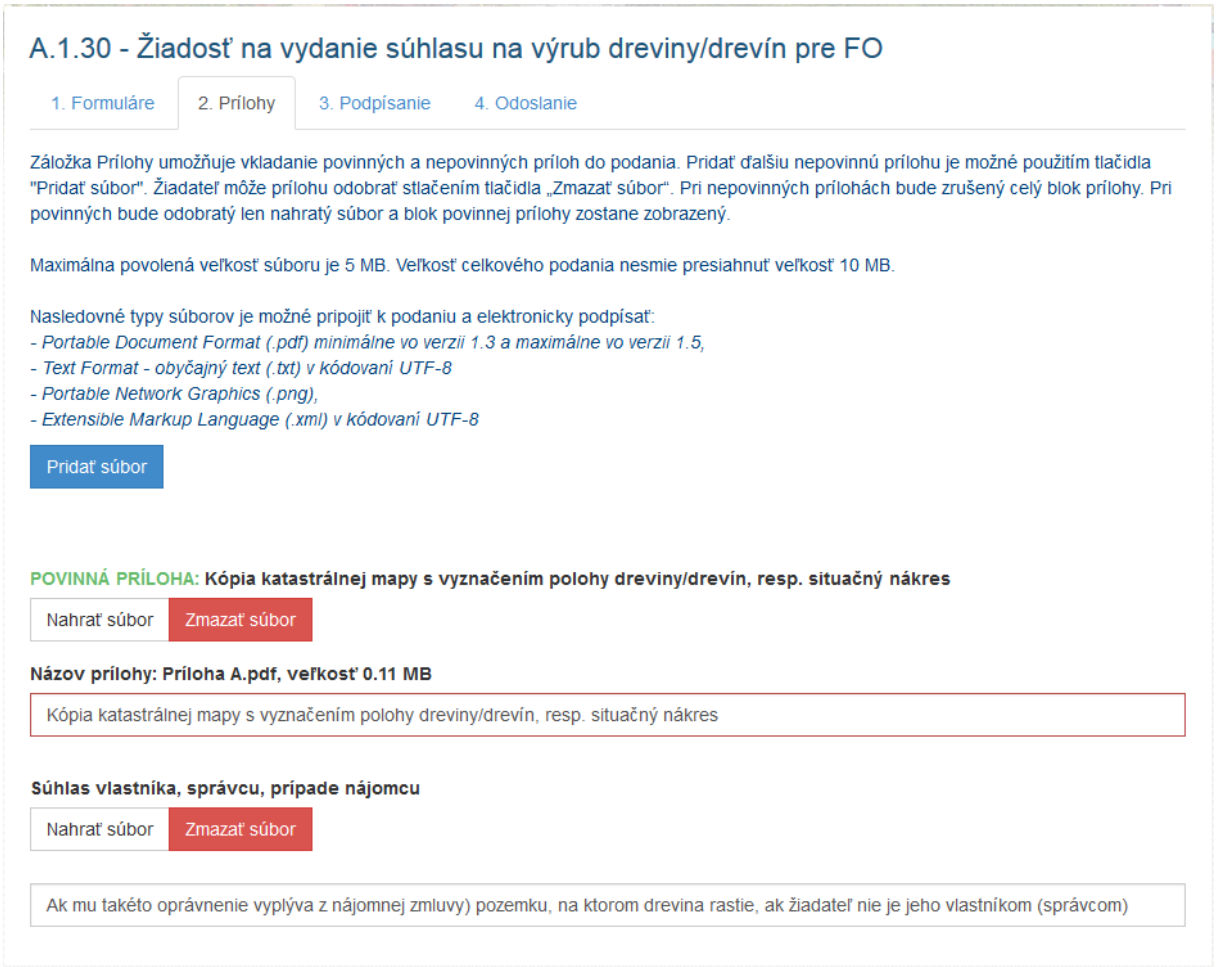
Po úspešnej kontrole zvoľte tlačidlo *Pokračovať* – na spodnej lište formuláru napravo medzi riadiacimi tlačidlami. Systém používateľovi poskytne informáciu o ďalších krokoch.
Pre pokračovanie spracovania podania musí používateľ prejsť na záložku podania v internetovom prehliadači.

5.8. Pridanie príloh

V rámci jednotlivých krokov tvorby podania je možné pridať prílohy pokiaľ je to potrebné:

- Pre pridanie prílohy zvoľte tlačidlo *Pridať súbor,*
- Ku každej prílohe je možné doplniť aj popis,
- Prílohu je po pridaní možné aj zmazať – Ak sa jedná o preddefinovanú (Povinnú/Nepovinnú) prílohu, potom sa zmaže len nahratý súbor, ale kolónka s popisom zostáva zobrazená..
- Preddefinované prílohy majú zobrazený názov. Ak je príloha požadovaná za každých okolností je označená ako POVINNÁ PRÍLOHA pred názvom prílohy.

Maximálna povolená veľkosť súboru je 5 MB.
Veľkosť celého podania vrátane prílohe nesmie presiahnuť veľkosť 10 MB.



5.9. Podpísanie elektronickým podpisom

Pokiaľ si to konkrétna elektronická služba vyžaduje, formulár a prílohy je možné podpísať zaručeným elektronickým podpisom. Niektoré elektronické podania je možné podať aj bez elektronického podpisu – pokiaľ si to ich povaha nevyžaduje. Na podpis sú zobrazované len nahraté prílohy.

A.1.30 - Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín pre FO

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

Formuláre a prílohy je možné podpísať elektronickým podpisom.
Fyzická osoba – je možné podpisovať zaručeným elektronickým podpisom prostredníctvom certifikátu z vášho občianskeho preukazu s čipom tzv. eID karta.
Právnická osoba – je možné podpisovať výberom vhodného certifikátu pre podpisovanie. V závislosti od typu právnickej osoby, formy zastupovania resp. typu Vášho certifikátu.

Podpísať	Názov formulára	Počet podpisov
Podpísať Vyžadované	Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín	0

Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín

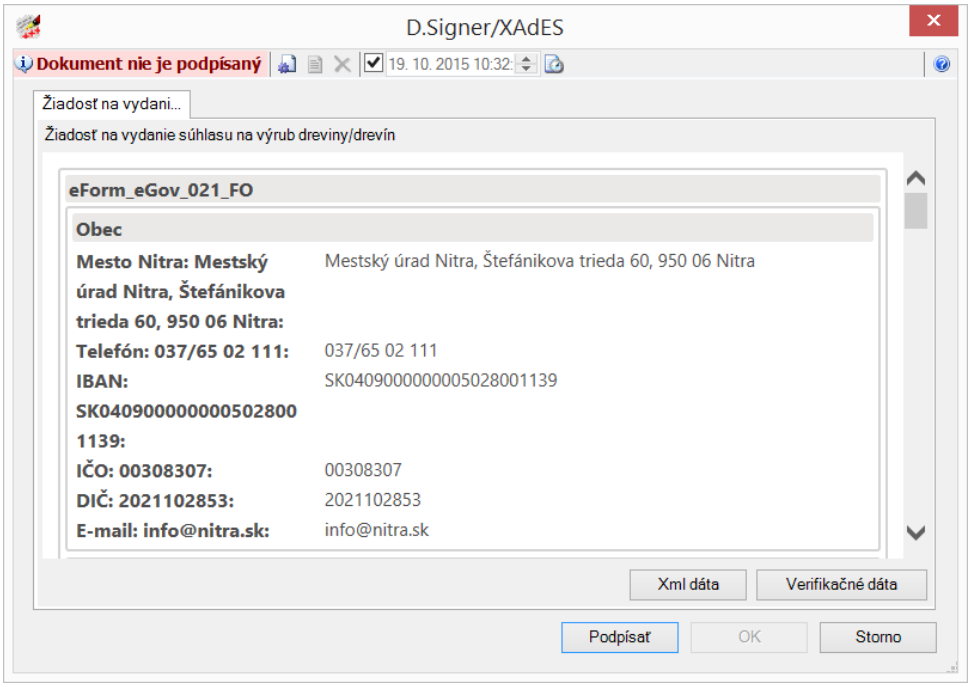
Podpísať	Názov súboru	Popis	Veľkosť	Počet podpisov
Podpísať	Príloha A.pdf	Kópia katastrálnej mapy s vyznačením polohy dreviny/drevín, resp. situačný nákres	0.11 MB	0

0.11 MB / 10 MB

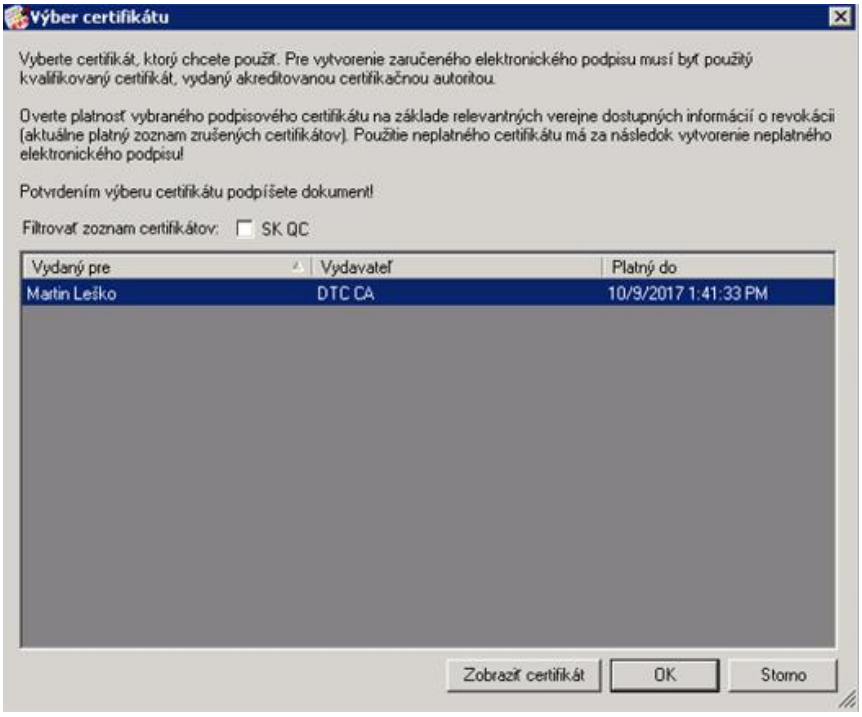
Poznámka: Pokiaľ je podpis vyžadovaný, podpíšte formulár a/alebo prílohy zaručeným elektronickým podpisom cez tlačidlo Podpísať. Predídete tak pozastaveniu konania v predmetnej veci a dodatočnému vyžiadaniu podpísania príloh.

Pri podpisovaní postupujte podľa inštrukcii programu D.Signer – prostriedok na vytváranie zaručeného elektronického podpisu.
Keďže je program D.Signer poskytovaný treťou stranou (ÚPVS), návod na používanie nájdete na portáli ÚPVS – viď kapitola ***Základné požiadavky pre elektronické*** podanie.

Aplikácia dSigner:

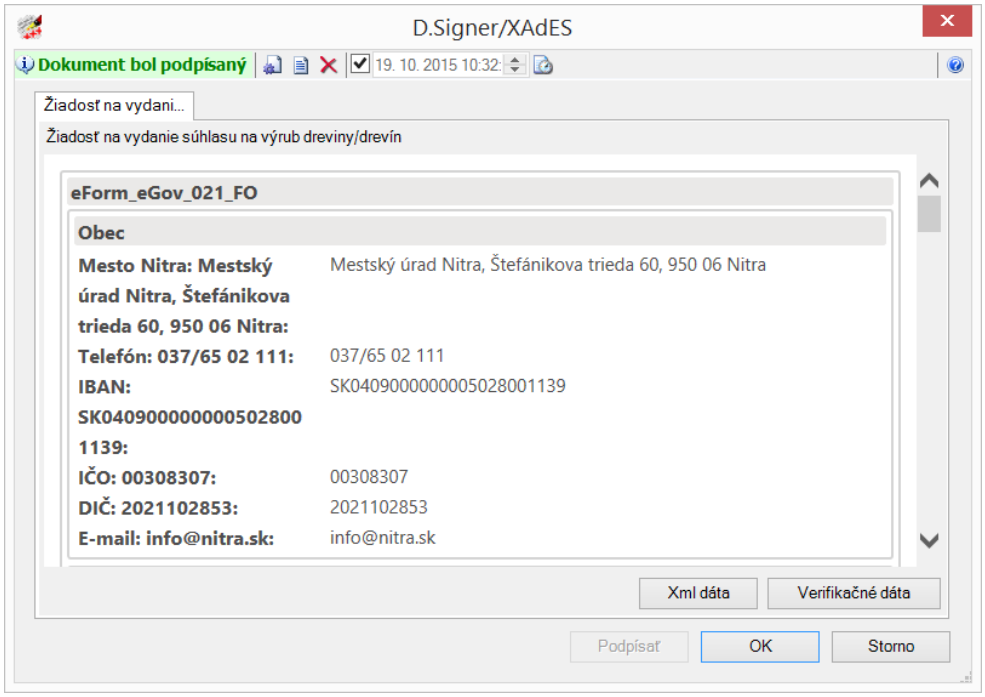


Výber certifikátu:



Podpísať dokument je možné aj viacnásobne pre potreby napríklad právnickych osôb, kedy je potrebné podpísať viacerými konateľmi spoločnosti.

Po podpísaní Vás aplikácia informuje v ľavom hornom menu, že bol dokument podpísaný:

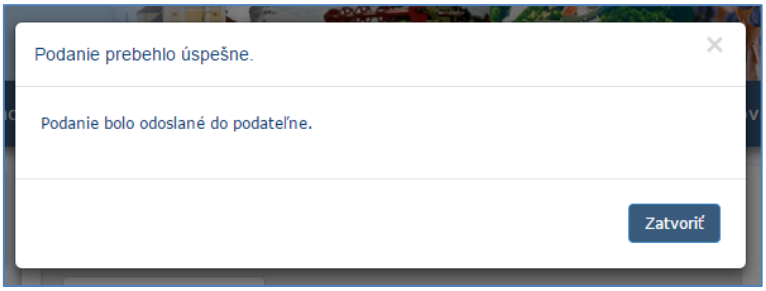


5.10. Uloženie a odoslanie podania

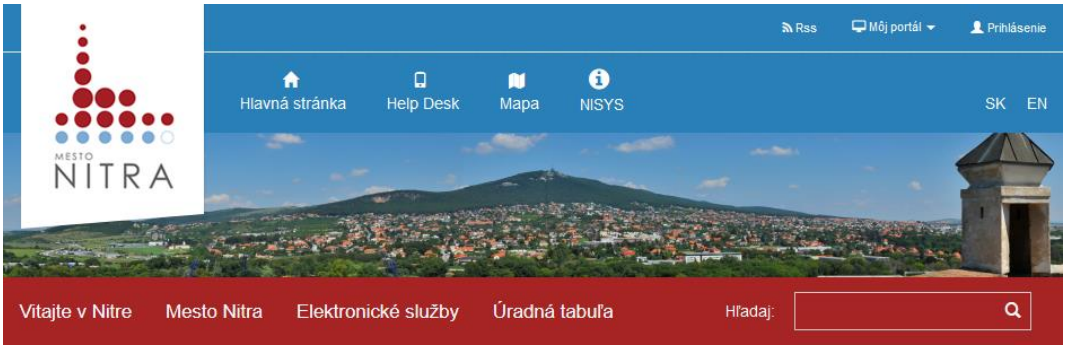
Poslednou obrazovkou tvorby podania je jeho sumarizácia. V rámci tejto obrazovky je možné zvoliť nasledovné operácie:

- Uložiť podanie – podanie bude uložené a je možné sa k nemu neskôr vrátiť, upraviť a odoslať,
- Zmazať podanie – podanie bude nenávratne zmazané a vyplnený formulár aj s prílohami nebude možné ďalej spracovávať a odoslať,
- Odoslať podanie – pripravené podanie sa odošle do elektronickej podateľne (eDesku) úradu MNR.

Po úspešnom odoslaní podania budete informovaní správou:



Vaše odoslané podanie nájdete vo svojej eDesk schránke na portáli ÚPVS.
Pokiaľ odoslanie skončí s chybou, postupujte podľa inštrukcii v správe alebo kontaktujte Help Desk úradu MNR (kontakt na Help Desk sa nachádza v hornom horizontálnom menu).



5.11. Alternatívne scenáre po odoslaní podania

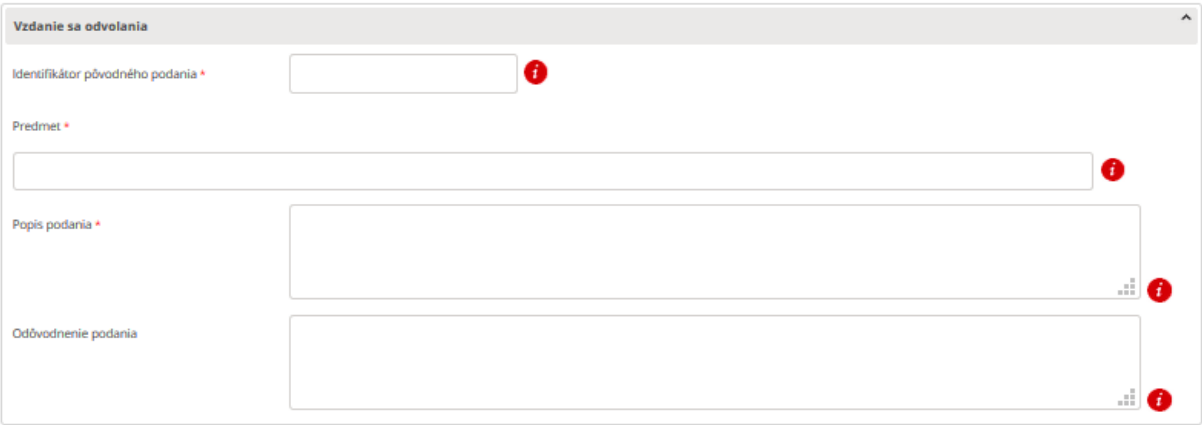
Po odoslaní podania môže okrem štandardného scenáru nastať niekoľko alternatívnych scenárov, pri ktorých dochádza k ďalšej komunikácii žiadateľa s mestom Nitra. Scenáre prebiehajú elektronickou formou prostredníctvom špecifických formulárov, ktoré žiadateľ podáva na základe elektronickej komunikácie s úradom, resp. na základe vlastného rozhodnutia.

Uvedené alternatívne scenáre sa spracovávajú prostredníctvom všeobecných služieb, ktoré sú popísané v kapitole Popis všeobecných služieb.
Uvedená kapitola popisuje postup spracovania podaní alternatívnych scenárov.

Princíp vypĺňania obsahovej časti formulárov je identický pre všetky z uvedených scenárov.

- Žiadateľ zapíše identifikátor pôvodne zaslaného podania, o ktorom bol informovaný vo svojho eDesku. Jedná sa o identifikátor podania, na ktoré je uplatňovaný následný scenár.
- Do predmetu sa zapíše stručný a výstižný popis požadovanej činnosti
- V popise podania žiadateľ uvádza podrobný popis, čo je predmetom žiadosti/realizácie zvoleného alternatívneho scenáru.
- V odôvodení podania žiadateľ uvádza podrobný popis príčiny žiadosti/realizácie zvoleného alternatívneho scenáru.

V rámci spracovania podania zvoleného všeobecného podania je možné podávať požadované prílohy.



Doplnenie podania
V prípade, že žiadateľ zaslal podanie, ktoré nespĺňa všetky požadované náležitosti, resp. neobsahuje všetky potrebné údaje alebo prílohy pre vybavenie, bude úradom vyzvaný na doplnenie podania. Podobne môže žiadateľ iniciovať doplnenie podania na základe vlastného rozhodnutia podať úradu doplňujúce údaje k príslušnému podaniu. Takéto podanie musí byť stále aktívne, tzn. nemôže byť žiadateľovi doručený výstupný dokument (Rozhodnutie a pod.).

Storno podania
Ak žiadateľ podal podanie, toto bolo zaevidované na meste Nitra môže žiadateľ požiadať o stornovanie podania.

Takéto podanie musí byť stále aktívne, tzn. nemôže byť žiadateľovi doručený výstupný dokument (Rozhodnutie a pod.). Dôvodom stornovania môže byť ukončenie okolností, ktoré iniciovali prvotnú žiadosť. Napr. v prípade sťažností ak podaná žiadosť bola priebežne vyriešená inou formou a pod.

Odvolanie sa voči rozhodnutiu
Scenár odvolania je možné uplatniť len na scenáre podaní, pri ktorých je možné odvolanie. Takéto podania (služby) majú túto všeobecnú službu popísanú v Súvisiacich službách.
Účastník konania v prípade, že nie je spokojný s vydaným rozhodnutím, môže toto rozhodnutie napadnúť odvolaním.

Lehota na podanie odvolania
Odvolanie sa podáva do 15 dní od doručenia rozhodnutia na inštitúciu, proti rozhodnutiu ktorej smeruje. Ide o lehotu, ktorú je nevyhnutné dodržať!

Dôsledok odvolania
Včas podané odvolanie má za následok, že rozhodnutie, ktoré sa odvolaním napáda, nenadobudne právoplatnosť, dokiaľ o odvolaní právoplatne nerozhodne stanovený odvolací orgán.

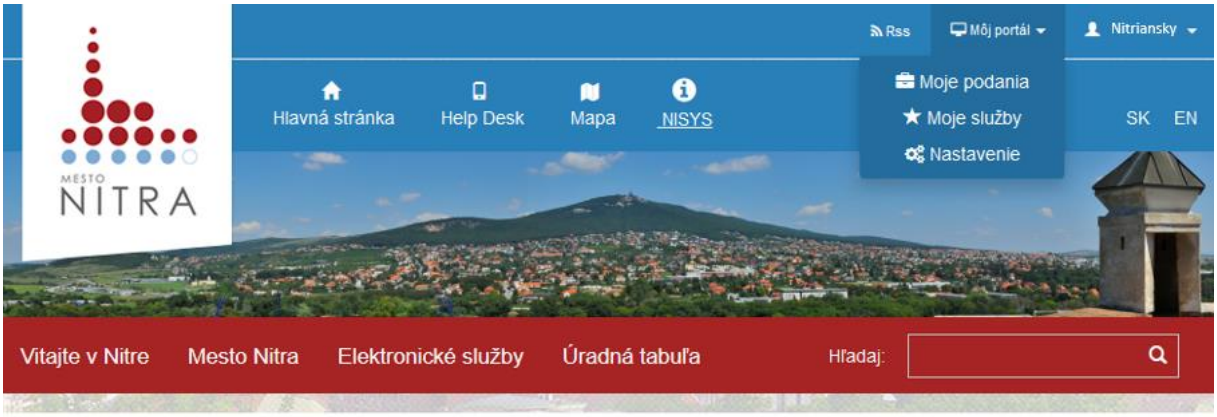
Vzdanie sa odvolania
Scenár vzdania sa odvolania je možné uplatniť len na scenáre podaní, pri ktorých je možné odvolanie. Takéto podania (služby) majú túto všeobecnú službu popísanú v Súvisiacich službách.

Účastník konania sa môže vzdať odvolania voči rozhodnutiu, ak vydané rozhodnutie je v jeho prospech a potrebuje dosiahnuť čo najrýchlejšiu právoplatnosť rozhodnutia.

5.12. Moje podania

Súkromná sekcia *Moje podania* je prístupná po úspešnom prihlásení používateľa v hornom horizontálnom menu v rámci vlastného portálu.
V tejto sekcii môžete:

- **Pokračovať v uložených podaniach** – doplniť chýbajúce časti formulára alebo priložiť prílohu už vytvoreného podania, ktoré ste si v v minulosti uložili ale ešte nebolo odoslané do elektronickej podateľne úradu.
- **Prezrieť archív odoslaných podaní** – zoznam úspešene odoslaných podaní v minulosti. Samotné podania - formulár/e s prílohami nájdete vo svojom priečinku eDesk schránky v prostredí ÚPVS.



Archív podaní

Zobraz 10 riadkov

Hľadať:

Zoznam mojich podaní

Možnosti	Poradové číslo	Názov eGov služby	Vytvorené	Posledná zmena
Otvoriť	124	Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín pre FO	19.10.2015 10:17	19.10.2015 10:17
Otvoriť	123	Oznámenie výrubu drevín pre FO	19.10.2015 09:49	19.10.2015 09:49
Otvoriť	119	Žiadosť o zápis do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka (SHR) pre FO	16.10.2015 16:30	16.10.2015 16:30

5.13. Práca s registrami ODÚ

Niektoré elektronické služby systému umožňujú prístup k registrom (zoznamom) dát, ktoré sú evidované vo vnútorných systémoch úradu. Publikovanie týchto dát poskytuje používateľom portálu jednak získať komplexné informácie k zobrazenej problematike a jednak získať detaily k požadovanej položke evidovaných dát. Zoznamy sú organizované formou dvoch zobrazovacích úrovní:

- **Hlavný zoznam** – zobrazuje komplexný prehľad zobrazovaných položiek k danej problematike

Register cintorínov mesta Nitra

Zobraz 10 riadkov

Hľadať:

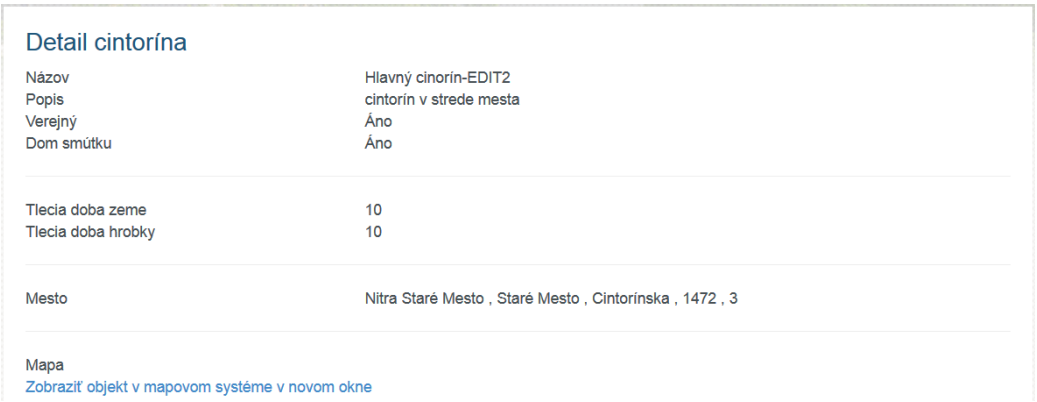
Register cintorínov mesta Nitra

Číslo	Názov	Popis	Verejný	Dom smútku	Mapa cintorína	Prevádzkovateľ	Zriadovateľ
1	Hlavný cinorín-EDIT2	cintorín v strede mesta	Áno	Áno		Mestské služby Nitra	
2	Chrenovský cinorín	cintorín na chrenovej	Áno	Áno		Mestské služby Nitra	

1 - 2 z celkom 2 riadkov

< 1 >

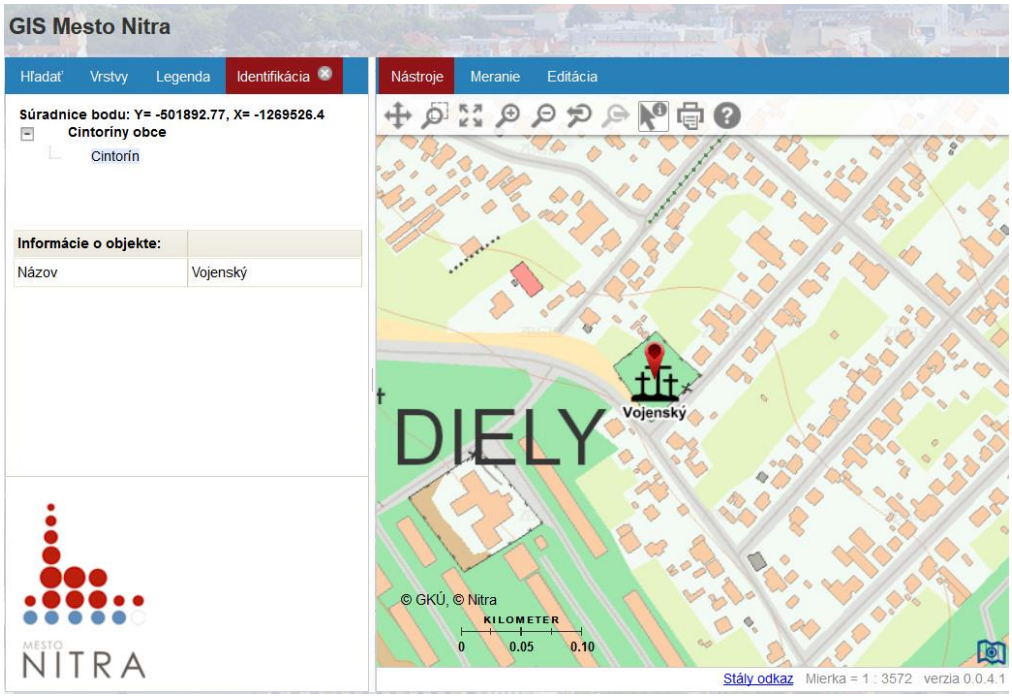
- **Detail položky** – po kliknutí na názov položky sa zobrazí detail vybratej položky z hlavného zoznamu.

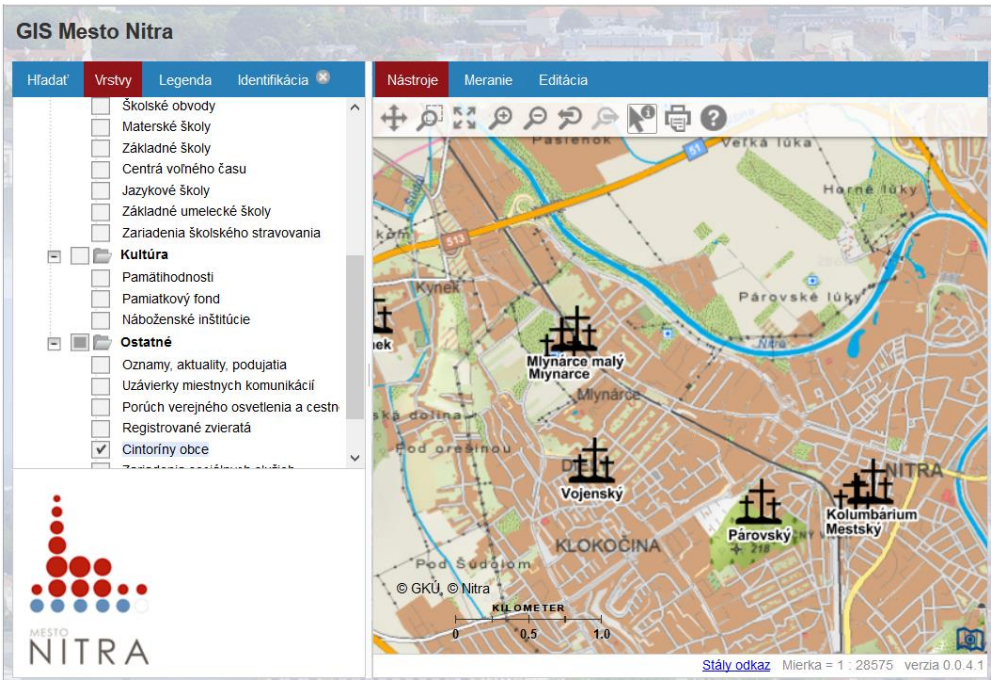


Detail cintorína

Názov	Hlavný cinorín-EDIT2
Popis	cintorín v strede mesta
Verejný	Áno
Dom smútku	Áno
Tlecia doba zeme	10
Tlecia doba hrobky	10
Mesto	Nitra Staré Mesto , Staré Mesto , Cintorínska , 1472 , 3
Mapa	Zobraziť objekt v mapovom systéme v novom okne

Detail môže v spodnej časti zobrazovať aj odkaz na zobrazenie položky v mapovom systéme (GIS).
V takomto prípade sa na zobrazenej mape zobrazí len uvedená položka a v ľavej časti sa zobrazuje jej detail.
V elektronickej službe je zväčša možné vybrať aj mapu celého registra. V takomto prípade sa zobrazí mapový podklad vybratej dátovej vrstvy, na ktorom sa graficky zobrazia všetky dátové položky vybratého registra.


GIS Mesto Nitra
Hľadať
Vrstvy
Legenda
Identifikácia
Nástroje
Meranie
Editácia
Súradnice bodu: Y= -501892.77, X= -1269526.4
Cintoríny obce
Cintorín
Informácie o objekte:
Názov
Vojenský
DIELY
Vojenský
© GKÚ, © Nitra
KILOMETER
0
0.05
0.10
Stály odkaz
Mierka = 1 : 3572
verzia 0.0.4.1
MESTO NITRA


GIS Mesto Nitra
Hľadať
Vrstvy
Legenda
Identifikácia
Nástroje
Meranie
Editácia
Školské obvody
Materské školy
Základné školy
Centrá voľného času
Jazykové školy
Základné umelecké školy
Zariadenia školského stravovania
Kultúra
Pamätihodnosti
Pamiatkový fond
Náboženské inštitúcie
Ostatné
Oznamy, aktuality, podujatia
Uzávierky miestnych komunikácií
Porúch verejného osvetlenia a cestn
Registrované zvieratá
Cintoríny obce
Mlynárce malý
Mlynárce
Vojenský
Párovský
Kolumbárium Mestský
NITRA
KLOKOČINA
© GKÚ, © Nitra
KILOMETER
0
0,5
1,0
Stály odkaz
Mierka = 1 : 28575
verzia 0.0.4.1
MESTO NITRA

6. Popis jednotlivých služieb

Každá z uvedených elektronických služieb je popísaná v samostatnej tabuľke. Pre rýchlejšiu navigáciu môžete použiť klávesovú skratku ctrl+f pre vyhľadanie konkrétneho názvu elektronickej služby.

Diskusné fórum obce

Názov elektronickej služby:	***Diskusné fórum obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar propagácie a cestovného ruchu ➢ Diskusné fórum obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Diskusné fórum obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/diskusne-forum-obce Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje verejnosti priestor na diskusné témy, ktoré sa týkajú života v meste a poskytovaných službách v rámci činnosti mesta. Diskusie sú pre lepšiu prehľadnosť členené podľa odborov a útvarov mestského úradu. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

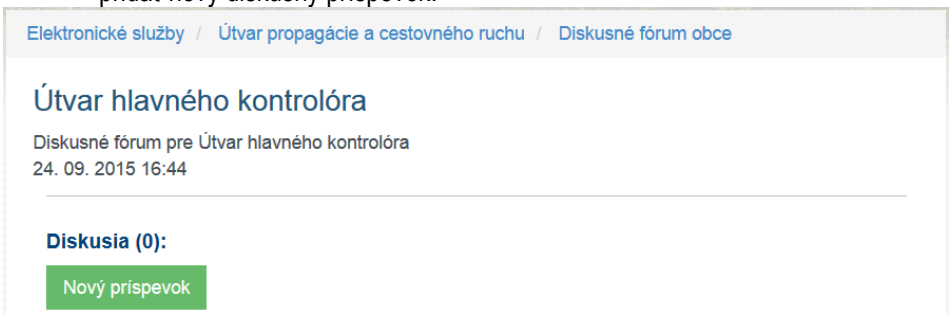
Príspevky a odpovede prihlásených diskutérov sú zobrazované automaticky. Anonymné príspevky a odpovede sú zobrazované až po schválení administrátorom diskusií

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby

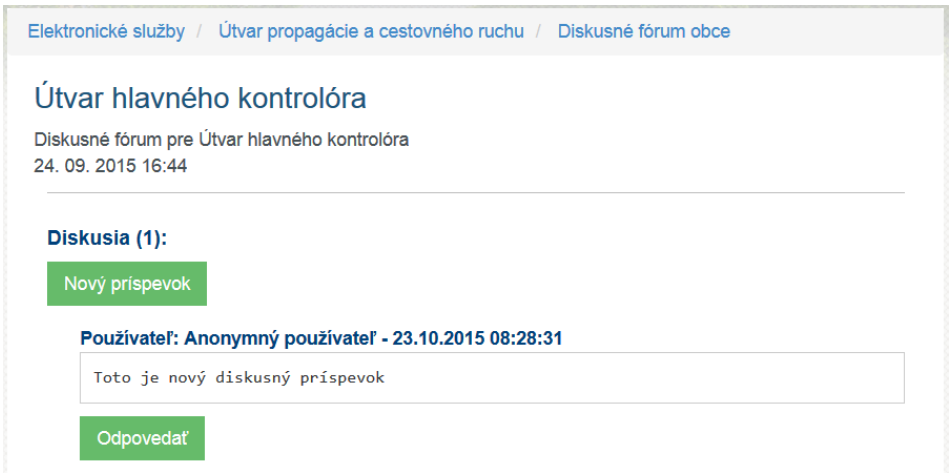
4) Výber diskusného fóra – používateľ si vyberie diskusné fórum, do ktorého chce vložiť príspevok, resp. pozerať príspevky alebo vložiť odpoveď na existujúce príspevky.
   Diskusné fóra sú organizované formou článkov.

5) V článku obsahujúcom diskusné fórum môže stlačením tlačidla „Nový príspevok“ pridať nový diskusný príspevok.



Po stlačení sa iniciuje okno vloženia príspevku

6) Po zapísaní textu príspevku je možné príspevok uložiť stlačením tlačidla „Odoslať“ alebo zrušiť bez uloženia.



Po odoslaní sa pre prihláseného používateľa automaticky zobrazia vložené príspevky alebo odpovede na príspevky. Príspevky a odpovede od neprihláseného používateľa sa zobrazia až po schválení administrátorom webového portálu. Administrátor má oprávnenie nevhodné príspevky a odpovede zrušiť.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	*Súvisiace služby: nie sú definované* *Prílohy nie sú definované.*

Elektronická úradná tabuľa

Názov elektronickej služby:	***Elektronická úradná tabuľa***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Úradná tabuľa ➢➢ Elektronická úradná tabuľa alebo ➢ Elektronické služby ➢➢ Odbor služieb úradu ➢➢➢ Elektronická úradná tabuľa alebo ➢ Elektronické služby ➢➢ Zoznam elektronických služieb ➢➢➢ Informačné služby ➢➢➢➢ Elektronická úradná tabuľa Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/elektronicka-uradna-tabula Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Centrálna úradná elektronická tabuľa (CUET) je ekvivalentom úradnej tabule mesta a je súčasťou Ústredného portálu verejných služieb (ÚPVS) na webovom sídle www.slovensko.sk Dokumenty zverejnené na CUET pre Mesto Nitra nájdete na odkaze Centrálna úradná elektronická tabuľa. Informácie a úradné dokumenty zverejnené orgánmi verejnej moci na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli sú dostupné pre verejnosť, pričom nevyžadujú od používateľov prihlásenie sa na portál. Prostredníctvom CUET je možné doručiť elektronické úradné dokumenty ich zverejnením na CUET. Tento spôsob doručenia dokumentu je alternatívou doručeniu listinného dokumentu vyvesením na úradnej tabuli orgánu verejnej moci. Rovnako je možné na CUET zverejniť

výzvu pre vybraných adresátov. Orgány verejnej moci môžu zverejňovať na CUET aj iné typy informácií, napríklad oznamy, objednávky, faktúry, informácie o stavebnom konaní a podobne.

Správny poplatok
Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby

3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.

Elektronická úradná tabuľa

Centrálna úradná elektronická tabuľa (CUET) je ekvivalentom úradnej tabule mesta a je súčasťou Ústredného portálu verejných služieb (ÚPVS) na webovom sídle www.slovensko.sk

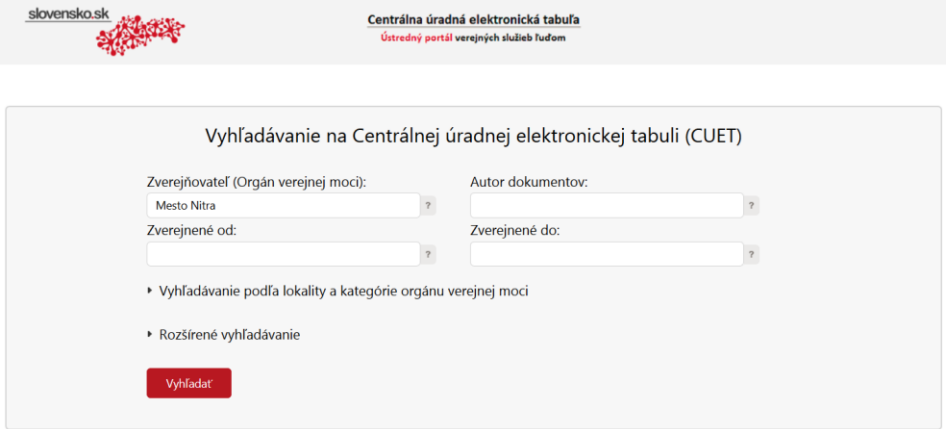
Dokumenty zverejnené na CUET pre Mesto Nitra nájdete na odkaze Centrálna úradná elektronická tabuľa.

Informácie a úradné dokumenty zverejnené orgánmi verejnej moci na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli sú dostupné pre verejnosť, pričom nevyžadujú od používateľov prihlásenie sa na portál.

Prostredníctvom CUET je možné doručiť elektronické úradné dokumenty ich zverejnením na CUET. Tento spôsob doručenia dokumentu je alternatívou doručeniu listinného dokumentu vyvesením na úradnej tabuli orgánu verejnej moci. Rovnako je možné na CUET zverejniť výzvu pre vybraných adresátov. Orgány verejnej moci môžu zverejňovať na CUET aj iné typy informácií, napríklad oznamy, objednávky, faktúry, informácie o stavebnom konaní a podobne.

Dátum vytvorenia: 22. 04. 2015 16:12
Dátum aktualizácie: 15. 08. 2018 15:45

- STAVEBNÝ ÚRAD
- OKRESNÝ ÚRAD
- ÚTVAR HLAVNÉHO ARCHITEKTA
- EKONOMIKA a MAJETOK
- V Z N
- OSTATNÉ
- Posudzovací proces EIA podľa zákona č.24/2006 Z.z.

	Po kompletnej integrácii na portál www.slovensko.sk bude obsah publikovaný na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli CUET, kde používateľ môže vyhľadávať podľa požadovaných kritérií. Na uvedenej linke sú preddefinované kritéria pre Mesto NR. 
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o centrách voľného času

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o centrách voľného času***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor školstva, mládeže a športu ➢ Informovanie o centrách voľného času alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o centrách voľného času Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-centrach-volneho-casu

	Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o centrách voľného času, ktoré vlastní a spravuje. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu centier voľného času • Mapové zobrazenie s vyznačením centier voľného času na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované)

	Informovanie o centrách voľného času Centrá voľného času v súlade s platnou legislatívou vytvárajú podmienky na neformálne vzdelávanie, organizujú a zabezpečujú výchovno-vzdelávaciu činnosť prostredníctvom rozvoja záujmov detí a mládeže. Centrá voľného času vytvárajú podmienky, organizujú a zabezpečujú výchovno-vzdelávaciu, záujmovú, rekreačnú a športovú činnosť pre deti a mládež v priebehu celého kalendárneho roka, vrátane školských prázdnin. Dôraz kladú najmä na: • nové formy spolupráce mládeže s miestnou samosprávou • prácu s informáciami pre deti a mládež vo voľnom čase • vytváranie predpokladov pre aktívnu spoluprácu všetkých subjektov, ktoré sa zaoberajú problematikou voľného času detí a mládeže v obci a kraji v záujme účinného napĺňania miestnej politiky vo vzťahu k deťom a mládeži • realizáciu programov a projektov orientovaných na prevenciu a ochranu detí a mládeže pred sociálno-patologickými javmi a potláčanie ich vplyvov • neformálne vzdelávanie detí a mládeže Centrá voľného času implementujú do svojej činnosti tie prioritné úlohy a opatrenia, ktoré, vychádzajúc zo Stratégie SR pre mládež na roky 2014 - 2020. Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o cestovnom ruchu

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o cestovnom ruchu***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

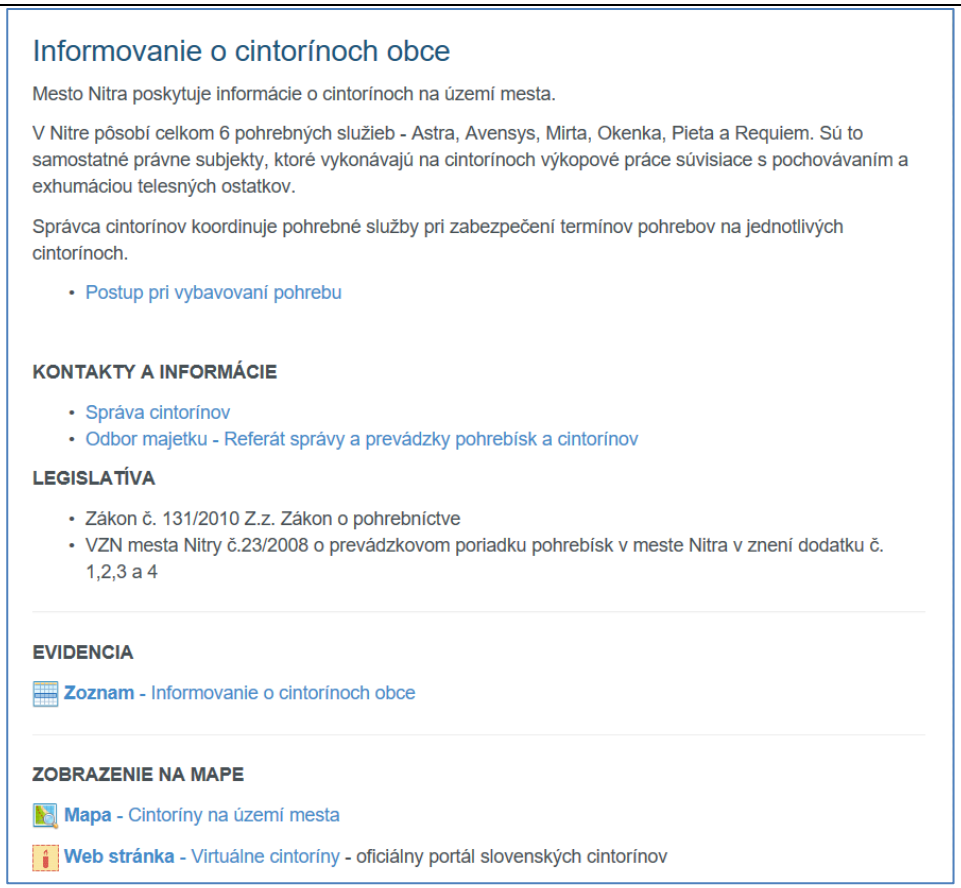
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar propagácie a cestovného ruchu ➢ Informovanie o cestovnom ruchu alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o cestovnom ruchu Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-cestovnom-ruchu Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o cestovnom ruchu. Elektronická služba poskytuje používateľovi možnosť získania informácií o podujatiach a cestovnom ruchu na špecializovanej stránke Nitrianskeho informačného servisu (NISYS). V rámci tejto služby je priestor pre poskytovanie vlastných informácií publikovaných priamo mestským úradom Nitra . **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby

	3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Po zvolení elektronickej služby sa Vám zobrazí informačný obsah. **Informovanie o cestovnom ruchu** Cestovný ruch je súbor činností zameraných na uspokojovanie potrieb súvisiacich s cestovaním a pobytom osôb mimo miesta trvalého bydliska a zvyčajne vo voľnom čase. Ich cieľom je odpočinok, poznávanie, zdravie, rozptýlenie a zábava, kultúrne a športové vyžitie, služobné cesty, t. j. získanie komplexného zážitku. Mesto Nitra informuje poskytuje informácie z oblasti cestovného ruchu prostredníctvom vlastného webového portálu Turistické informačné centrum (TIC), ktorý je súčasťou Útvaru propagácie a cestovného ruchu Mestského úradu v Nitre. NISYS poskytuje podrobné informácie v základných oblastiach: • Nitra a okolie (partnerstvo mesta; pamiatky; praktické informácie a kontakty; typy na výlety; kultúrno-spoločenský mesačník; ...) • Kultúra (múzeá; galérie; divadlá; kiná; ....) • Relax a šport (typy do prírody; športové zariadenia; cyklotrasy; ....) • Ubytovacie a stravovacie zariadenia (ubytovacie zariadenia; reštaurácie; kaviarne; puby a bary) • Ostatné (Propagačné materiály; legendy; fotogalérie;....) **KONTAKTY A INFORMÁCIE** • Útvar propagácie a cestovného ruchu - Referát cestovného ruchu • Útvar propagácie a cestovného ruchu - Turistické informačné centrum (TIC) • Turistické informačné centrum (TIC) Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o cintorínoch obce

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o cintorínoch obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Informovanie o cintorínoch obce alebo ➢ Elektronické služby

	➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o cintorínoch obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-cintorinoch-obce Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o cintorínoch na území mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu cintorínov mesta • Mapové zobrazenie s vyznačením cintorínov na území mesta • Presmerovanie na špecializovaný web s podrobným rozpisom informácií o cintorínoch a jednotlivých hrobových miestach • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) Po zvolení elektronickej služby sa Vám zobrazí informačný obsah.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike.
Informácie sú poskytované troma formami:

- Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis.
- Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie.
- Virtuálne cintoríny – presmerovanie na špecializovaný web Virtuálne cintoríny, kde je poskytnutý výber cintorínov v meste Nitra. Po výbere sa zobrazí detailná mapa vybratého cintorína (ak je k dispozícii) s detailným popisom hrobových miest a objektov

Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ

Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
</td>
</tr>
<tr>
<td>Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné</td>
<td>
Súvisiace služby:

- Prenájom hrobového miesta

Prílohy nie sú definované.
</td>
</tr>
</table>

vybavenie služby:	

Informovanie o činnosti obce

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o činnosti obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar propagácie a cestovného ruchu ➢ Informovanie o činnosti obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o činnosti obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-cinnosti-obce Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra zverejňuje informácie o svojej činnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

	• Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: **Informovanie o činnosti obce** Mestám a obciam vyplýva z ústavy (čl. 26 ods. 5 Ústavy SR) poskytovať primeraným spôsobom informácie o svojej činnosti. Zverejňovaním informácie sa rozumie taký spôsob, ktorý každému umožní zverejnenú informáciu opakovane vyhľadávať a získavať. Mesto Nitra využíva niekoľko spôsobov publikovania svojej činnosti (§ 4 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.): • zverejnenie na webstránke/portáli obce • na úradnej tabuli mesta (fyzickej aj elektronickej) • tlač a iné mediálne formy informovania. Taktiež umožňuje individuálne sprístupnenie informácií na základe žiadostí fyzických osôb a právnických osôb (§ 14 a nasl. zákona č. 211/2000 Z. z.). Mesto zverejňuje všetky informácie o svojej činnosti okrem tých, na ktorých sa vzťahuje niektorý z dôvodov obmedzenia prístupu k informáciám (§ 8 až 11 zákona č. 211/2000 Z. z.). **KONTAKTY A INFORMÁCIE** • Útvar propagácie a cestovného ruchu - Referát propagácie a redakcie • Prednosta MsÚ - Referát informačných technológií (referent pre správu webovej stránky) Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o dani z nehnuteľností

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o dani z nehnuteľností***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov

	➢ Informovanie o dani z nehnuteľnosti alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o dani z nehnuteľnosti Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-dani-z-nehnutelnosti Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o dani z nehnuteľností. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

	Informovanie o dani z nehnuteľností Mesto Nitra ako správca dane v nadväznosti na §98 zákona č.582/2004 Z.z. zaviedlo daň z nehnuteľností. Priznanie k dani z nehnuteľností sa podáva do 31. januára príslušného roka vtedy, ak u daňovníka nastali v priebehu predchádzajúceho roka zmeny vo vlastníctve nehnuteľností alebo iné zmeny rozhodujúce pre správne určenie dane. Možné zmeny vo vlastníctve nehnuteľností sú: 1. **Predaj nehnuteľnosti** Predložiť rozhodnutie vydané Správou katastra, ktorým sa povoľuje vklad vlastníckeho práva k nehnuteľnosti 2. **Kúpa nehnuteľnosti** Predložiť rozhodnutie vydané Správou katastra, ktorým sa povoľuje vklad vlastníckeho práva k nehnuteľnosti V prípade vlastníctva stavby skutočnú výmeru zastavanej plochy 3. **Dedičstvo** Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností • Platenie miestnych daní Prílohy nie sú definované.

Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-dani-za-nevyherne-hracie-pristroje

	Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o dani za nevýherné hracie prístroje. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje Mesto Nitra ako správca dane v nadväznosti na §98 zákona č.582/2004 Z. z. zaviedlo daň za nevýherné hracie prístroje. Predmetom dane za nevýherné hracie prístroje sú hracie prístroje, ktoré sa spúšťajú alebo prevádzkujú za odplatu, pričom tieto hracie prístroje nevydávajú peňažnú výhru a sú prevádzkované v priestoroch prístupných verejnosti. Daňovník je povinný viesť preukázateľnú evidenciu na účely dane a zabezpečiť identifikáciu nevýherných hracích prístrojov (v súlade s uvedeným VZN). **Sadzba dane je 50 € za jeden nevýherný hrací prístroj a kalendárny rok.** Od dane sú oslobodené elektronické prístroje zabezpečujúce informácie prostredníctvom internetu. Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a	Súvisiace služby: • Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje

nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	• Platenie miestnych daní Prílohy nie sú definované.

Informovanie o dani za predajné automaty

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o dani za predajné automaty***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Informovanie o dani za predajné automaty alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o dani za predajné automaty Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-dani-za-predajne-automaty Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o dani za predajné automaty. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

	2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: **Informovanie o dani za predajné automaty** Mesto Nitra ako správca dane v nadväznosti na §98 zákona č.582/2004 Z. z. zaviedlo daň za predajné automaty. Predmetom dane za predajné automaty sú prístroje a automaty, ktoré vydávajú tovar za odplatu a sú umiestnené v priestoroch prístupných verejnosti. Daňovníkom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá predajné automaty prevádzkuje. **Sadzba dane je 50 € za jeden predajný automat a kalendárny rok.** Daňovník je povinný viesť preukázateľnú evidenciu na účely dane a zabezpečiť identifikáciu predajných automatov (v súlade s uvedeným VZN). **ZÁKONNÁ LEHOTA** • splatnosť vyrubenej dane: podľa termínu splatnosti z rozhodnutia • nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia: na 16 deň od doručenia rozhodnutia **KONTAKTY A INFORMÁCIE** Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty • Platenie miestnych daní Prílohy nie sú definované.

Informovanie o dani za psa

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o dani za psa***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Informovanie o dani za psa alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o dani za psa Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-dani-za-psa Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o dani za psa. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

<table>
<tr><td></td><td>

Informovanie o dani za psa

Mesto Nitra ako správca dane v nadväznosti na §98 zákona č.582/2004 Z. z. zaviedlo daň za psa.

Predmetom dane za psa je pes chovaný právnickou alebo fyzickou osobou. Daň sa vzťahuje na psa staršieho ako 6 mesiacov, pričom základom dane je počet psov.

Daňovníkom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá je vlastníkom psa alebo držiteľom psa, ak sa nedá preukázať, kto psa vlastní.

Správca dane určuje sadzbu dane za jedného psa a kalendárny rok nasledovne:

Sadzba	Popis dane
50 €	za psa chovaného v bytovom dome
7 €	za psa chovaného v rodinnom dome
7 €	za psa chovaného v objektoch a na pozemkoch firiem a organizácií

Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
</td></tr>
<tr><td>Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</td><td>Súvisiace služby:
• Podávanie daňového priznania k dani za psa
• Platenie miestnych daní

Prílohy nie sú definované.</td></tr>
</table>

Informovanie o dani za ubytovanie

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o dani za ubytovanie***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Informovanie o dani za ubytovanie alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o dani za ubytovanie Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-dani-za-ubytovanie

	Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o dani za ubytovanie. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Informovanie o dani za ubytovanie Mesto Nitra ako správca dane v nadväznosti na §98 zákona č.582/2004 Z. z. zaviedlo daň za ubytovanie. Predmetom dane za ubytovanie je odplatné prechodné ubytovanie podľa § 754 až 759 Občianskeho zákonníka v ubytovacom zariadení (ďalej len „zariadenie“), ktorým je hotel, motel, botel, hostel, penzión, apartmánový dom, kúpeľný dom, liečebný dom, ubytovacie zariadenie prírodných liečebných kúpeľov a kúpeľných liečební, turistická ubytovňa, chata, stavba na individuálnu rekreáciu, zrub, bungalov, kemping, minikemp, táborisko, rodinný dom, byt v bytovom dome, v rodinnom dome alebo v stavbe slúžiacej na viaceré účely. Platiteľ dane je fyzická alebo právnická osoba, ktorá poskytuje ubytovanie za odplatu v ubytovacom zariadení alebo v súkromí. **Sadzba dane je 0,70 € na osobu a prenocovanie** Daňovník je povinný viesť dôkaznú evidenciu ubytovaní na účely dane, dodržiavať spôsob vyberania dane a ubytovaným poskytovať náležitosti potvrdenia o zaplatení dane. Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie • Platenie miestnych daní Prílohy nie sú definované.

Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-dani-za-uzivanie-verejneho-priestranstva Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o dani za užívanie verejného priestranstva. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

	Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: **Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva** Mesto Nitra ako správca dane v nadväznosti na §98 zákona č.582/2004 Z. z. zaviedlo daň za užívanie verejného priestranstva. Predmetom dane za užívanie verejného priestranstva je osobitné užívanie verejného priestranstva. Za verejné priestranstvo na účely tejto dane sa považujú verejnosti prístupné pozemky vo vlastníctve mesta. Uvedená daň je vyberaná za osobitné užívanie verejného priestranstva na území mesta Nitra. Osobitným užívaním verejného priestranstva nie je užívanie verejného priestranstva v súvislosti s odstránením poruchy alebo havárie rozvodov a verejných sietí. Sadzbu dane určí mesto za užívanie verejného priestranstva za každý aj začatý meter štvorcový osobitne užívaného verejného priestranstva a každý aj začatý deň. • Sadzby dane za užívanie verejného priestranstva Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva • Platenie miestnych daní Prílohy nie sú definované.

Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-dani-za-vjazd-a-zotrvanie-motoroveho-vozidla-v-historickej-casti Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

	Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta Zákonom č.582/2004 Z. z. o miestnych daniach a poplatkoch definuje podmienky dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta. Predmetom dane je vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta. Daňovníkom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá je držiteľom motorového vozidla. Mesto Nitra aktuálne nemá definovanú historickú časť mesta a k tomu definované podmienky v príslušnej VZN mesta Nitra o miestnych daniach. Elektronická služba je pripravená pre zavedenie tejto dane. **ZÁKONNÁ LEHOTA** • nie je definovaná Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta • Platenie miestnych daní Prílohy nie sú definované.

Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor ekonomiky a rozpočtu ➢ Informovanie o hospodárení obce a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o hospodárení obce a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-hospodareni-obce-a-organizacii-v-zriadovatelskej-posobnosti-obce

	Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra prostredníctvom služby bude poskytovať informácie o svojom hospodárení a hospodárení organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, resp. organizácií s majetkovou účasťou mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Informovanie o hospodárení obce a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Mesto Nitra prostredníctvom služby bude poskytovať informácie o svojom hospodárení a hospodárení organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, resp. organizácií s majetkovou účasťou mesta. • Rozpočet mesta • Záverečný účet • Dotácie ARCHÍV • Archív - záverečný účet mesta • Archív - dotácie pridelené z rozpočtu mesta

	Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Spracovanie elektronických účtovných dokladov • Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce • Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce Prílohy nie sú definované.

Informovanie o jazykových školách v obci

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o jazykových školách v obci***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor školstva, mládeže a športu ➢ Informovanie o jazykových školách v obci alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o jazykových školách v obci Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-jazykovych-skolach-v-obci Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o jazykových školách vo svojej správe. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby

3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah:
   - Z publikovaného zoznamu jazykových škôl
   - Mapové zobrazenie s vyznačením jazykových škôl na území mesta
   - Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované)

Informovanie o jazykových školách v obci

Jazyková škola zaradená do siete škôl a školských zariadení zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov prostredníctvom vzdelávacích programov. Vzdelávací program jazykovej školy sa uskutočňuje v kurzoch a môže sa skončiť vykonaním štátnej jazykovej skúšky na jazykovej škole, ktorá má na to oprávnenie vydané Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.

Jazyková škola poskytuje a organizuje jazykové vzdelávanie cudzích jazykov pre žiakov základných škôl, stredných škôl, študentov vysokých škôl a dospelých. Výchova a vzdelávanie v jazykovej škole sa podľa § 27 školského zákona nepovažuje za sústavnú prípravu na povolanie.

Spôsob prijímania do jazykových škôl, spôsob organizácie výchovy a vzdelávania v jazykových školách, obsah vzdelávania, spôsob hodnotenia študijných výsledkov a stupne náročnosti štátnych jazykových skúšok, organizáciu a postup získania oprávnenia vykonávať štátne jazykové skúšky upravuje vyhláška Ministerstva školstva SR č. 321/2008 Z. z. o jazykovej škole.

- Prehľad jazykových škôl v SR, ktoré majú vydané oprávnenie vykonávať štátne jazykové skúšky

Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike.
Informácie sú poskytované dvoma formami:
- Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis.
- Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie.

Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ

Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-komunitnom-plane-socialnych-sluzieb-obce Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra zverejňuje komunitný plán sociálnych služieb. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

	Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce Komunitný plán sociálnych služieb popisuje spracovanie a rozvoj programov sociálneho a verejného života v samospráve mesta Nitra. • analyzuje stav sociálnych služieb • vyhodnocuje potreby občanov v sociálnej oblasti • definuje priority v sociálnej oblasti Komunitný plán sociálnych služieb predstavuje strategický dokument s výhľadom na päť rokov. Zoznam komunitných plánov mesta Nitra: • II. Komunitný plán **KONTAKTY A INFORMÁCIE** • Odbor sociálnych služieb • Klientské centrum - Odbor sociálnych služieb Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce Prílohy nie sú definované.

Informovanie o materských školách v obci

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o materských školách v obci***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor školstva, mládeže a športu ➢ Informovanie o materských školách v obci alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o materských školách v obci Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-materskych-skolach-v-obci Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o materských školách v meste. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

	Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu materských škôl • Mapové zobrazenie s vyznačením materských škôl na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) Informovanie o materských školách v obci Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Dieťa môže byť do materskej školy prijaté k začiatku školského roka ale aj v priebehu školského roka. KONTAKTY A INFORMÁCIE • Odbor školstva, mládeže a športu Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o mestskej hromadnej/autobusovej doprave

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o mestskej hromadnej/autobusovej doprave***

Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Informovanie o mestskej hromadnej/autobusovej doprave alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o mestskej hromadnej/autobusovej doprave Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-mestskej-hromadnejautobusovej-doprave Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o mestskej hromadnej doprave na území mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

	Informovanie o mestskej hromadnej/autobusovej doprave Mestskú hromadnú dopravu (MHD) v meste Nitra zabezpečuje spoločnosť ARRIVA NITRA a.s. • Aktuálne informácie • Cestovné poriadky sú dostupné na stránkach prevádzkovateľa Arriva Nitra. • Cestovné poriadky • Mapy liniek • Informácie k cestovným lístkom • Výluky • Aktuality nájdete na stránkach iMHD. Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy Prílohy nie sú definované.

Informovanie o mestskej polícii

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o mestskej polícii***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Kancelária primátora ➢ Informovanie o mestskej polícii alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o mestskej polícii Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-mestskej-policii

	Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o mestskej polícii. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

	Informovanie o mestskej polícii A. Mestská polícia Nitra zabezpečuje verejný poriadok v meste. Miesta najčastejších kontrôl plnenia tejto úlohy sú pri pohostinských prevádzkach a husto obývaných lokalitách. B. Mestská polícia chráni majetok obce a občanov pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím. Hliadky MsP najčastejšie: ◦ kontrolujú exponované miesta z hľadiska poškodzovania majetku mesta ako i občanov ◦ zabraňujú poškodzovaniu prvkov drobnej architektúry a verejno-prospešných zariadení ◦ kontrolujú okolie každej základnej školy na území mesta ◦ v nočných hodinách vykonávajú obhliadky vozidiel zaparkovaných na slabo osvetlených a frekventovaných miestach ◦ kontrolujú mestské cintoríny z dôvodu častého výskytu drobných krádeží kvetov a poškodzovania náhrobných kameňov ◦ vykonávajú pravidelné obhliadky verejno-prospešných zariadení ako sú lavičky, prístrešky zástaviek MHD, telefónne búdky a informačné tabule ◦ zabraňujú vreckovým krádežiam počas konania výstav na výstavisku AX a v priebehu roku sa zameriavajú na vreckové krádeže najmä v okolí zástaviek MHD. C. Mestská polícia dbá o ochranu životného prostredia v obci. V rámci plnenia tejto úlohy hliadky MsP: ◦ kontrolujú znečisťovanie verejných priestranstiev odhadzovaním drobných smetí, papierov, Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-miestnom-poplatku-za-komunalne-odpady-a-drobne-stavebne-odpady Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

	Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady Mesto Nitra v súlade s VZN č.11/2014 miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady zaviedlo miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady. Poplatníkom je: • fyzická osoba, ktorá má v meste trvalý alebo prechodný pobyt, alebo ktorá je na území mesta oprávnená užívať alebo užíva byt, nebytový priestor pozemnú stavbu alebo jej časť, alebo objekt, ktorý nie je stavbou, alebo záhradu, vinicu, ovocný sad, trvalý trávnatý porast na iný účel ako na podnikanie, pozemok v zastavanom území mesta okrem lesného pozemku a pozemku, ktorý je evidovaný v katastri nehnuteľností ako vodná plocha • právnická osoba, ktorá je oprávnená užívať alebo užíva nehnuteľnosť nachádzajúcu sa na území mesta na iný účel ako podnikanie • podnikateľ, ktorý je oprávnený užívať alebo užíva nehnuteľnosť nachádzajúcu sa na území mesta na účel podnikania Správca dane Mesto Nitra stanovuje sadzbu poplatku: Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • Platenie ostatných poplatkov Prílohy nie sú definované.

Informovanie o náboženských inštitúciách obce

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o náboženských inštitúciách obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor kultúry ➢ Informovanie o náboženských inštitúciách obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o náboženských inštitúciách obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-nabozenskych-instituciach-obce

	Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o náboženských inštitúciách na jej území. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu náboženských inštitúcií • Mapové zobrazenie s vyznačením náboženských inštitúcií na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) Informovanie o náboženských inštitúciách obce Mesto Nitra poskytuje informácie o náboženských inštitúciách pôsobiacich na jej území. **KONTAKTY A INFORMÁCIE** • Odbor kultúry **LEGISLATÍVA** • Zákon č. 308/1991 Zb. Zákon o slobode náboženskej viery a postavení cirkví a náboženských spoločností v znení neskorších predpisov **EVIDENCIA** **Zoznam** - Informovanie o náboženských inštitúciách obce

	Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o odpadovom hospodárstve

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o odpadovom hospodárstve***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Informovanie o odpadovom hospodárstve alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o odpadovom hospodárstve Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-odpadovom-hospodarstve Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o odpadovom hospodárstve. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Informovanie o odpadovom hospodárstve Mesto Nitra zabezpečuje zber, prepravu, zhodnocovanie a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov, ktoré vznikli na území mesta z činnosti fyzických a právnických osôb : • pravidelným zberom komunálneho odpadu pomocou zberných nádob • triedeným zberom - pomocou zberných nádob • zriadením zberných dvorov • vyhlásenými aktivitami autorizovanými organizáciami Podrobné informácie a oznamy nájdete na stránkach Nitrianskych komunálnych služieb. KONTAKTY A INFORMÁCIE • Odbor komunálnych činností a životného prostredia • Klientské centrum - Odbor komunálnych činností a životného prostredia • Nitrianske komunálne služby Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

vybavenie služby:	

Informovanie o pamätihodnostiach obce

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o pamätihodnostiach obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor kultúry ➢ Informovanie o pamätihodnostiach obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o pamätihodnostiach obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-pamatihodnostiach-obce Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o pamätihodnostiach mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

	• Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu pamätihodností mesta • Mapové zobrazenie s vyznačením pamätihodností na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) **Informovanie o pamätihodnostiach obce** Zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu definuje dve skupiny predmetov s pamiatkovými hodnotami národné kultúrne pamiatky pamätihodnosti. Národné kultúrne pamiatky sú predmety celoštátneho kultúrno-historického významu, sú evidované v Ústrednom zozname národných kultúrnych pamiatok a garantom ich ochrany je štát. Pamätihodnosti sú naproti tomu predmety lokálneho kultúrno-historického významu, ktoré sú evidované v miestnych zoznamoch a ich výber je výlučne v kompetencii obcí. Paragraf 14 citovaného zákona určuje, že obec môže rozhodnúť o utvorení a odbornom vedení pamätihodností obce. Do evidencie možno zaradiť okrem hnuteľných vecí a nehnuteľných vecí aj kombinované diela prírody a človeka, historické udalosti, názvy ulíc, zemepisné a katastrálne názvy, ako aj zaniknuté predmety a názvy. Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor kultúry ➢ Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-pamiatkovom-fonde-na-uzemi-obce Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Poskytovanie informácií o pamiatkovom fonde na území mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

	Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu položiek pamiatkového fondu na území mesta • Mapové zobrazenie s vyznačením položiek v pamiatkovom fonde na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) **Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce** Zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu definuje dve skupiny predmetov s pamiatkovými hodnotami národné kultúrne pamiatky pamätihodnosti. Národné kultúrne pamiatky sú predmety celoštátneho kultúrno-historického významu, sú evidované v Ústrednom zozname národných kultúrnych pamiatok a garantom ich ochrany je štát. Sú spolu s pamiatkovými rezerváciami a pamiatkovými zónami súčasťou pamiatkového fondu SR. Pamätihodnosti sú naproti tomu predmety lokálneho kultúrno-historického významu, ktoré sú evidované v miestnych zoznamoch a ich výber je výlučne v kompetencii obcí. Od roku 2009 vedie Mesto Nitra v zmysle VZN mesta Nitra č.5/2009 o národných kultúrnych pamiatkach a pamätihodnostiach Mesta Nitry evidenciu pamätihodností. Národné kultúrne pamiatky v sebe nesú pamiatkové hodnoty a sú zapísané v Ústrednom zozname pamiatkového fondu. V prípade, že je pamätihodnosť vyhlásená za národnú kultúrnu pamiatku, je automaticky vyňatá zo zonamu pamätihodností mesta. Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o požiarnom poriadku obce

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o požiarnom poriadku obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Kancelária primátora ➢ Informovanie o požiarnom poriadku obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o požiarnom poriadku obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-poziarnom-poriadku-obce Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o požiarnom poriadku mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

	Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: **Informovanie o požiarnom poriadku obce** Mesto Nitra zabezpečuje ochranu obyvateľstva pred požiarmi v zmysle platnej legislatívy a vypracovaného požiarneho poriadku. Zákon č.314/2001 Z.z. zveril časť výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi obciam a určil ďalšie povinnosti, ktoré musia obce plniť. • Zákonné povinnosti mesta v ochrane pred požiarmi • Požiarny poriadok mesta Nitra • Rozhodnutie o uložení opatrení na odstránenie nedostatkov • Výzva na predchádzanie vzniku požiarov trávnatých porastov a lesov Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Nezaradené elektronické služby ➢ Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-regionalnom-rozvoji-a-jeho-podpore

	Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o regionálnom rozvoji a podpore regionálneho rozvoja. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore Mesto Nitra z hľadiska pripravovanej Koncepcie územného rozvoja Slovenska sa považuje za sídelné centrum (pól), ktoré zabezpečuje najvyšší štandard terciálnej obsluhy. Predmetom koncepcie rozvoja mesta sú nasledovné kapitoly: • regionálne väzby a postavenie mesta nitry v spádovej oblasti nitrianskeho kraja • územný rozvoj sídelného útvaru nitra ◦ demografia ◦ prioritné zámery rozvoja mesta ◦ bytová výstavba ◦ výrobná zástavba ◦ vybavenostná zástavba • doprava ◦ automobilová doprava Uvedené položky sú rozpísané v texte Koncepcie rozvoja .

	Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o sociálnych službách v obci

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o sociálnych službách v obci***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Informovanie o sociálnych službách v obci alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o sociálnych službách v obci Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-socialnych-sluzbach-v-obci Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje o sociálnych službách, ktoré sú poskytované v meste. Služba poskytuje detailný rozpis všetkých sociálnych služieb (vrátane služieb nepodliehajúcich aktuálne elektronizácii. Jednotlivé sociálne služby sú rozpísané v prehľadnej tabuľke podľa: • Referátov odboru • Cieľovej kategórie: ○ Služby pre obyvateľov ○ Služby pre seniorov a ŤZP

	○ Služby pre obyvateľov v hmotnej núdzi Po výbere a kliknutí na službu je táto popísaná formou článkov priamo v tejto elektronickej službe. Články služieb sú umiestnené pod prehľadovou tabuľkou služieb. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Informovanie o sociálnych službách v obci Mesto Nitra poskytuje v súlade so zákonom 448/2008 Z.z. o sociálnych službách nasledovné sociálne služby. Členenie uvádzame podľa príslušného referátu odboru sociálnych služieb pri Mestskom úrade Nitra, ktorý príslušnú službu vybavuje a kategórie služby. *REFERÁT SOCIÁLNEHO BÝVANIA A KRÍZOVEJ INTERVENCIE* **Služby pre obyvateľov**: Nájomné byty Dvorčanská; Nájomné sociálne byty; Nájomné byty Olympia; Sociálna kuratela; Základné sociálne poradenstvo **Služby pre seniorov a ŤZP**: Zariadenie pre seniorov; Zariadenie opatrovateľskej služby; Dom s opatrovateľskou službou; Bytový dom Senior **Služby pre obyvateľov v hmotnej núdzi**: Dom charity svätého Rafaela; Útulok pre jednotlivca; Útulok pre jednotlivca s deťmi; Byty nižšieho štandardu
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Súvisiace služby: • Poskytovanie základného sociálneho poradenstva • Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov • Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby • Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia

vybavenie služby:	• Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby • Poskytovanie opatrovateľskej služby • Poskytovanie prepravnej služby • Poskytovanie stravovania v jedálni • Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci • Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári • Poskytovanie odľahčovacej služby • Požičiavanie zdravotných pomôcok • Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi • Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby • Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť Prílohy nie sú definované.

Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-socialnych-zariadeniach-v-obci Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov	**Popis služby** Mesto Nitra informuje o sociálnych zariadeniach na svojom území. **Správny poplatok**

vybavenia služby:	Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu sociálnych zariadení v meste • Mapové zobrazenie s vyznačením sociálnych zariadení na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci Mesto Nitra zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb prostredníctvom verejných a neverejných poskytovateľov, ktoré sú evidované v registroch poskytovateľov na príslušnom samosprávnom kraji. Správa zariadení sociálnych služieb je príspevkovou organizáciou Mesta Nitry, zriadenou v roku 2005. Správa zariadení sociálnych služieb je verejným poskytovateľom sociálnych služieb. **KONTAKTY A INFORMÁCIE** • Odbor sociálnych služieb • Klientské centrum - Odbor sociálnych služieb • Správa zariadení sociálnych služieb Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o školských obvodoch

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o školských obvodoch***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor školstva, mládeže a športu ➢ Informovanie o školských obvodoch alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o školských obvodoch Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-skolskych-obvodoch Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje o školských obvodoch na území mesta a ich pôsobnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

	Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu školských obvodov • Mapové zobrazenie s vyznačením školských obvodov na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) **Informovanie o školských obvodoch** Školský obvod základnej školy tvorí príslušná časť mesta určená podľa ulíc priradených školskému obvodu s ohľadom na demografický stav obyvateľstva mesta, veľkosť školskej populácie a kapacitné možnosti jednotlivých základných škôl. Žiak môže plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole v školskom obvode, v ktorom má trvalé, prípadne prechodné bydlisko, so súhlasom riaditeľa základnej školy, do ktorej sa hlási, resp. v inom školskom obvode s podmienkami príslušného VZN mesta Nitra. O prijatí do školy rozhoduje riaditeľ základnej školy v rámci výkonu štátnej správy v prvom stupni. Zápis do prvého ročníka základnej školy sa koná každoročne od 15. januára do 15.februára. Zápis do prvého ročníka základných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry sa uskutoční v priestoroch základných škôl vždy v prvom úplnom týždni nasledujúcom po 15. Januári (vrátane). Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

vybavenie služby:	

Informovanie o špeciálnych triedach

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o špeciálnych triedach***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor školstva, mládeže a športu ➢ Informovanie o špeciálnych triedach alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o špeciálnych triedach Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-specialnych-triedach Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o triedach pre deti so špeciálnymi potrebami, o triedach pre nadané deti a pod. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte

	• položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu špeciálnych tried • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) **Informovanie o špeciálnych triedach** Špeciálna výchova a vzdelávanie zahŕňa problematiku výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, t.j. s mentálnym, telesným, zrakovým, sluchovým postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom, vývinovými poruchami učenia, poruchami správania, detí a žiakov chorých a zdravotne oslabených a intelektovo nadaných v príslušných školách a školských zariadeniach, vrátane špeciálnopedagogického poradenstva. Platná pedagogická dokumentácia vydaná Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR je zverejnená na webovom sídle Štátneho pedagogického ústavu. Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované ako: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – pre tento register nie je k dispozícii. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-utulkoch-a-karantenach-pre-zvierata Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o útulkoch a karanténach pre zvieratá v prípade, že takéto zariadenia existujú na území mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

	Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá Mesto Nitra poskytuje informácie o prevádzkovaní útulkov a karantén pre zvieratá, ktoré sa nachádzajú na území mesta. V prípade straty zvieraťa alebo nájdenia túlavého zvieraťa kontaktujte nižšie uvedené útulky a Mestskú políciu (tel.: 159), ktorá vedie evidenciu nájdených zvierat. Stratu hláste telefonicky, mail nie je taký rýchly a spoľahlivý. Informácie o stratených a odchytených zvieratách môžete nájsť na stránkach Mestskej polície - Straty a nálezy - Zvieratá . **EVIDENCIA** **Mapa - Útulky na území mesta** Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-uzavierke-miestnych-komunikacii Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné.

	Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o uzávierke miestnych komunikácií. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu uzávierok miestnych komunikácií • Mapové zobrazenie s vyznačením uzávierok miestnych komunikácií na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií Mesto Nitra spravuje a udržuje miestne komunikácie I. až IV. triedy: • povoľuje uzávierky miestnych komunikácií • schvaľuje dočasné uzatvárania, obchádzky a obmedzenia pre miestne komunikácie • povoľuje zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti • umožňuje pripojenie pozemnej komunikácie na miestnu komunikáciu • stanovuje usporiadanie siete miestnych komunikácií • informuje o aktuálnych a pripravovaných uzávierkach miestnych komunikácií Pre miestne komunikácie I. až IV. triedy je cestným správnym orgánom. Ak niektorá z vyššie uvedených činností má za následok zmenu organizácie dopravy žiadosť je posúdená v dopravnej komisii pre určovanie dopravných značiek a dopravných zariadení v so súhlasom s príslušným dopravným inšpektorátom. Mesto Nitra po posúdení konkrétnej žiadosti nemusí príslušné povolenie vydať.

	Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Vydávanie rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie Prílohy nie sú definované.

Informovanie o územnom pláne

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o územnom pláne***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Informovanie o územnom pláne alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o územnom pláne Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-uzemnom-plane Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra schvaľuje územnoplánovaciu dokumentáciu a jej záväzné časti vyhlasuje všeobecne záväzným nariadením. Mesto Nitra zverejní záväzné časti územnoplánovacej dokumentácie. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: **Informovanie o územnom pláne** Mesto Nitra v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) vypracováva a schváľuje územný plán mesta. Územný plán mesta je sprístupnený zákonom stanoveným spôsobom. Územný plán vytvára územné a technické predpoklady pre rozvoj Nitry a trvalý súlad všetkých činností na území mesta, s dôrazom na tvorbu urbanizovaného prostredia, ochrany a tvorby krajiny, zachovania prírodných a kultúrnych hodnôt, starostlivosti o životné prostredie a zodpovedné využívanie prírodných zdrojov Ďalšie podklady k územnému plánovnaiu: • Územnoplánovacie podklady • Územnoplánovacie dokumentácie • Regulatívy pre umiestňovanie reklamných stavieb Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

pre komplexné vybavenie služby:	

Informovanie o verejnom obstarávaní

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o verejnom obstarávaní***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Kancelária prednostu MsÚ ➢ Informovanie o verejnom obstarávaní alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o verejnom obstarávaní Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-verejnom-obstaravani Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Zverejňovanie informácií v jednotlivých štádiách verejného obstarávania je prísne regulované zákonom 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

	2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: **Informovanie o verejnom obstarávaní** Mesto Nitra a jednotlivé mestské časti mesta Nitra v zmysle § 6 ods. 1 písm. b) zákona č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej iba ako „zákon“) sú verejnými obstarávateľmi. Zverejňovanie informácií v jednotlivých štádiách verejného obstarávania je prísne regulované zákonom 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zverejňovanie zákaziek závisí od predpokladanej hodnoty zákazky. Predpokladaná hodnota zákazky sa stanovuje bez DPH. Investičné zámery mesta Nitra sú riešené prostredníctvom zriaďovateľskej spoločnosti Nitrianskej Investičnej, s.r.o. Pozn. Nitrianska investičná, s.r.o. je verejným obstarávateľom podľa § 6 ods. 2 až § 8 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. • Limity pre bežné a ostatné zákazky. Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o voľbách a referendách

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o voľbách a referendách***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Informovanie o voľbách a referendách

	alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o voľbách a referendách Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-volbach-a-referendach Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Informovanie o konaní volieb a referendách. Služba priebežne poskytuje informácie k voľbám a referendám. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

	Informovanie o voľbách a referendách Mesto Nitra v súlade so zákonom č. 180/2014 Z.z. o podmienkach výkonu volebného práva (tzv. volebný kódex) poskytuje občanom informácie k organizovaným voľbám a referendám. Uvedený zákon sa týka nasledovných volieb: • voľby do Národnej rady Slovenskej republiky (parlamentné voľby) • voľby do Európskeho parlamentu • voľby prezidenta Slovenskej republiky • voľby do orgánov územnej samosprávy: ◦ do orgánov vyšších územných celkov (regionálne voľby) ◦ do orgánov samosprávy obcí (komunálne voľby) • referendum vyhlásené podľa článku 93 až 99 Ústavy Slovenskej republiky (celoštátne referendum) Inštitút miestneho referenda je upravený všeobecne záväzným nariadením mesta Nitry č.3/2010. Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Vydávanie voličského preukazu Prílohy nie sú definované.

Informovanie o základných školách v obci

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o základných školách v obci***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor školstva, mládeže a športu ➢ Informovanie o základných školách v obci alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o základných školách v obci Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-zakladnych-skolach-v-obci Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné.

	Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o základných školách, ktoré vlastní a spravuje. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu základných škôl • Mapové zobrazenie s vyznačením základných škôl na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) Informovanie o základných školách v obci Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie. Ústava SR zabezpečuje právo každého občana na bezplatné vzdelanie v štátnych základných školách a možnosť zriaďovať aj iné školy ako štátne. Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie.

	Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o základných umeleckých školách

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o základných umeleckých školách***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor školstva, mládeže a športu ➢ Informovanie o základných umeleckých školách alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o základných umeleckých školách Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-zakladnych-umeleckych-skolach Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o základných umeleckých školách, ktoré vlastní a spravuje. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby

3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah:
   - Z publikovaného zoznamu základných umeleckých škôl
   - Mapové zobrazenie s vyznačením základných umeleckých škôl na území mesta
   - Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované)

Informovanie o základných umeleckých školách

Základná umelecká škola zabezpečuje umeleckú výchovu a vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu odboru vzdelávania prevažne pre žiakov základnej školy. Základná umelecká škola môže organizovať aj štúdium pre deti vo veku pred plnením povinnej školskej dochádzky, žiakov stredných škôl a dospelých.

Základná umelecká škola poskytuje základné umelecké vzdelanie podľa § 17 školského zákona, pripravuje na štúdium odborov vzdelávania umeleckého zamerania v stredných školách a v konzervatóriách; pripravuje aj na štúdium na vysokých školách s pedagogickým alebo umeleckým zameraním.

KONTAKTY A INFORMÁCIE

- Odbor školstva, mládeže a športu

Ďalšie informácie:

- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu - Základná umelecká škola
- Štátny pedagogický ústav - Základné umelecké školy

Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike.
Informácie sú poskytované dvoma formami:
- Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis.
- Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie.

Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ

	Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie o zariadeniach školského stravovania

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o zariadeniach školského stravovania***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor školstva, mládeže a športu ➢ Informovanie o zariadeniach školského stravovania alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o zariadeniach školského stravovania Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-zariadeniach-skolskeho-stravovania Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje verejnosť o stravovaní v zariadeniach v materských a základných školách. Uvádza popis a aktuality týkajúce sa tejto oblasti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby**

	Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 1) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 2) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu zariadení školského stravovania • Mapové zobrazenie s vyznačením zariadení školského stravovania na území mesta • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované) Informovanie o zariadeniach školského stravovania Vyhláška č.330/2009 Ministerstva školstva ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky zariadenia školského stravovania, určovania počtov zamestnancov, kontroly kvality podávaných jedál, materiálno-technické zabezpečenie školských jedální a podrobnosti o predaji doplnkových jedál v školských bufetoch. KONTAKTY A INFORMÁCIE • Odbor školstva, mládeže a športu Ďalšie informácie: • Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu - Školské stravovanie Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

pre komplexné vybavenie služby:	

Informovanie o životnom prostredí

Názov elektronickej služby:	***Informovanie o životnom prostredí***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Informovanie o životnom prostredí alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Informovanie o životnom prostredí Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-o-zivotnom-prostredi Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje informácie o životnom prostredí. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte

	• položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: **Informovanie o životnom prostredí** Mesto Nitra informuje verejnosť o oblasti životného prostredia na území mesta. Životné prostredie je všetko, čo vytvára prirodzené podmienky existencie organizmov vrátane človeka a je predpokladom ďalšieho ich vývoja. Jeho zložkami sú najmä ovzdušie, voda, horniny, pôda a organizmy. Z hľadiska funkcie organizmov ho chápeme ako dynamický systém, ktorý človek nevyhnutne používa, ovplyvňuje, ale sa mu tiež prispôsobuje. **KONTAKTY A INFORMÁCIE** • Odbor komunálnych činností a životného prostredia - Referát životného prostredia • Klientské centrum - Odbor komunálnych činností a životného prostredia Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Informovanie verejnosti o civilnej ochrane

Názov elektronickej služby:	***Informovanie verejnosti o civilnej ochrane***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Kancelária primátora ➢ Informovanie verejnosti o civilnej ochrane alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby

	➢ Informovanie verejnosti o civilnej ochrane Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/informovanie-verejnosti-o-civilnej-ochrane Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje verejnosti informácie o civilnej ochrane. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah:

	Informovanie verejnosti o civilnej ochrane Mesto Nitra informuje verejnosť o civilnej obrane na území mesta. Civilná obrana zabezpečuje postupy a riešenia situácií v prípade kritických situácií, prírodných katastrof, živelných pohromách a haváriach, pri ktorých dochádza k ohrozeniu životov zdravia a majetku. Cieľom civilnej obrany je informovať o postupoch a odporúčanom správaní sa v prípade vzniku takýchto udalostí a riadenou činnosťou organizovať postup pri ich prekonávaní. • Druhy mimoriadnych udalostí • Postup nahlasovania mimoriadnych udalostí • Ako postupovať v prípade jednotlivých mimoriadnych udalostí • Vysvetlenie varovných signálov - sirén • Ako postupovať pri evakuácií • Nebezpečné látky a skládky na území mesta Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-cinnosti-samostatne-hospodariaceho-rolnika

Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.

- Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:
- kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“
- kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka“, resp. časť názvu
- Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“
- V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra.

Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

Odkaz na video príp. audio návod:

Nie je dostupný pre túto službu.

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:

Popis služby
Služba umožňuje zaregistrovanie, zmenu údajov, resp. zrušenie záznamov v evidencii činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka (SHR).
Súčasťou služby je možnosť požiadania o potvrdenie trvania osvedčenia SHR.

Správny poplatok
Správny poplatok podľa Zákona č. 145/1995 Z. z. Zákon NRSR o správnych poplatkoch Časť V.; Položka 142:

Formulár	Popis	Listinné vybavenie	Elektronické vybavenie
Žiadosť o registráciu SHR	Vydanie osvedčenia o zápise SHR do evidencie	6,50 €	3,00 €
Potvrdenie o platnosti trvania osvedčenia SHR		0 €	0 €
Žiadosť o zmenu údajov	Len za zmenu adresy alebo priezviska	1,50 €	0,50 €
Žiadosť o zrušení registrácie SHR		0 €	0 €

Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku.

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka

Samostatne hospodáriaci roľníci predstavujú jednu z foriem podnikania fyzických osôb. Ide o osobitný typ podnikania v poľnohospodárskej výrobe vykonávaný podnikateľom (fyzickou osobou) osobne alebo pomocou iných osôb. Právnu úpravu v tejto oblasti predstavuje zákon č. 105/1990 Zb. o súkromnom podnikaní v znení neskorších predpisov (Zákon o SHR č. 219/1991), ktorého základným účelom je zjednodušenie prevádzkovania poľnohospodárskej činnosti pre fyzickú osobu.

Samostatne hospodáriacim roľníkom je podnikateľ, ktorého činnosť spočíva vo vykonávaní poľnohospodárskej výroby vrátane hospodárenia v lesoch a na vodných plochách. Ide najmä o činnosť fyzickej osoby, ktorá:

- vyrába výrobky poľnohospodárskej výroby za účelom získania trvalého zdroja príjmov, najmä ich predajom,
- vykonáva úpravu alebo iné spracovanie svojej poľnohospodárskej produkcie; pokiaľ treba na túto činnosť súhlas podľa osobitných predpisov, len s týmto súhlasom,
- poskytuje príležitostne práce alebo výkony v súvislosti s poľnohospodárskou výrobou, pri ktorých využíva prostriedky a zariadenia slúžiace poľnohospodárskej výrobe, spravidla v čase, keď sa pre túto výrobu plne nevyužívajú, alebo dobýva nevyhradené nerasty

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

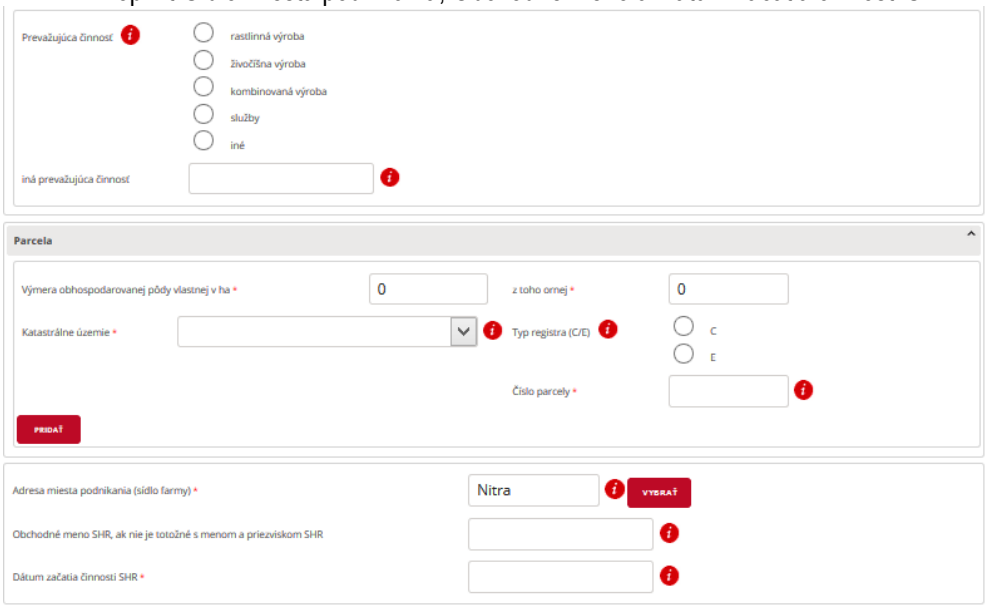
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

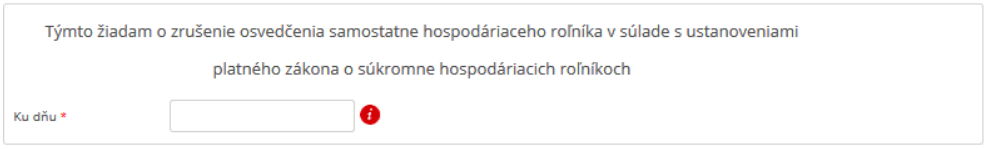
Žiadosť o zápis do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka (SHR)

- Zvoliť prevažujúcu činnosť
- Určiť údaje Parcely pre podnikanie.
  - Ak bude Žiadateľ podnikať na viacerých parcelách, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
- Doplniť Sídlo miesta podnikania; Obchodné meno a Dátum začatia činnosti SHR



Žiadosť o zrušenie osvedčenia SHR

- Zvoliť dátum ukončenia činnosti

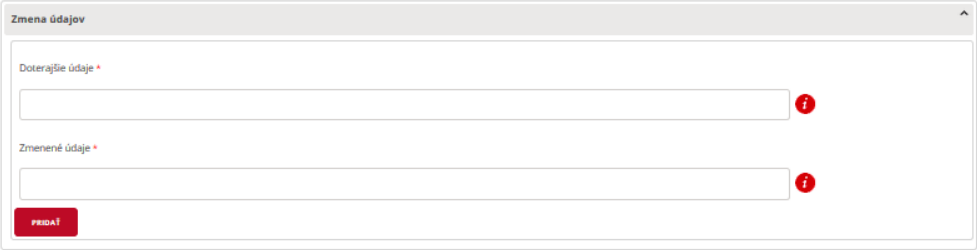


Žiadosť o potvrdenie platnosti trvania osvedčenia SHR

Bez špecifickej obsahovej časti

Žiadosť o zmenu údajov SHR

- Zapísať pôvodný údaj a požadovaný zmenený údaj pre zmenu registrácie
  - Ak je potrebné meniť viac údajov stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



9) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

10) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

11) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

12) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

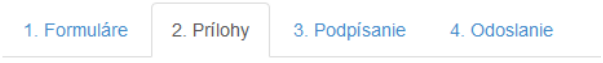
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

13) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

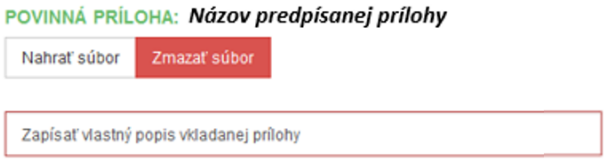
14) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

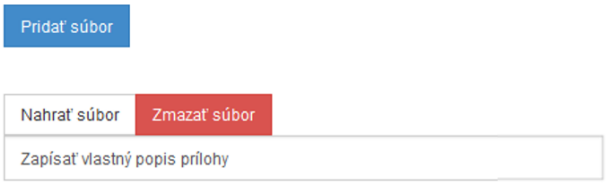
15) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



- Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
- Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



  - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
  - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
- Je možné vložiť aj vlastné prílohy



  - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
  - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

16) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

17) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“

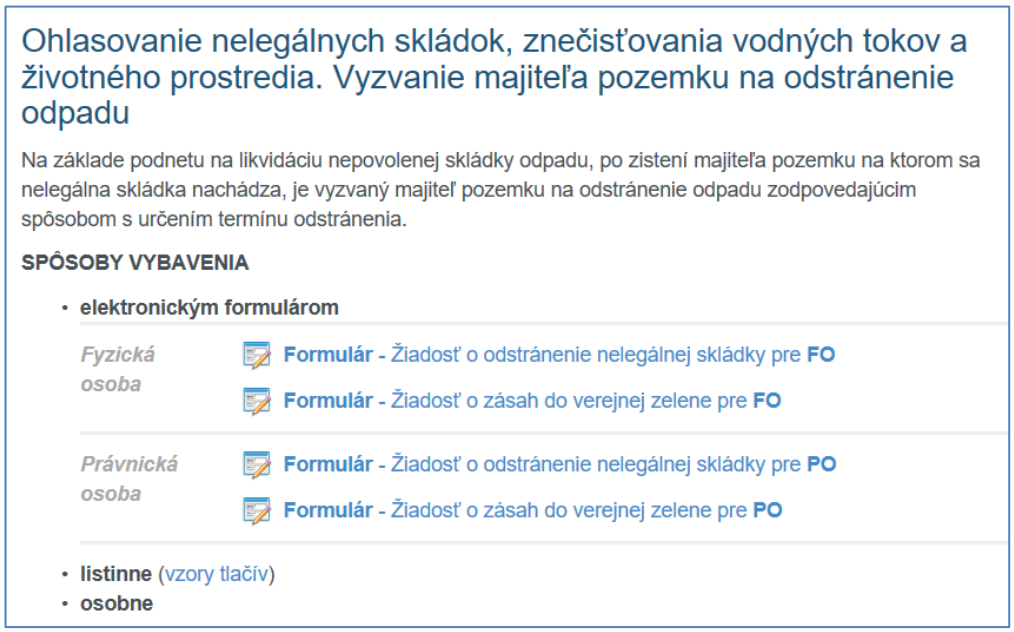
	• Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o zápis do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka (SHR) pre FO** • Povinná príloha - Výpis z katastra nehnuteľnosti, resp. zmluvu o prenájme k nahliadnutiu **Žiadosť o zápis do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka (SHR) pre PO** • Povinná príloha - Výpis z katastra nehnuteľnosti, resp. zmluvu o prenájme k nahliadnutiu • Povinná príloha - Fotokópia IČO (v prípade už prideleného)

Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia. Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu.

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia. Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu.***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia. Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia. Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-nelegalnych-skladok-znecistovania-vodnych-tokov-a-zivotneho-prostre Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia. Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu“ , resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

	Agendu služby je možné vybaviť aj osobne alebo telefonicky. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Na základe podnetu na likvidáciu nepovolenej skládky odpadu, po zistení majiteľa pozemku na ktorom sa nelegálna skládka nachádza, je vyzvaný majiteľ pozemku na odstránenie odpadu zodpovedajúcim spôsobom s určením termínu odstránenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

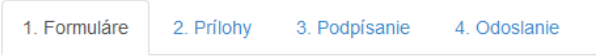
4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

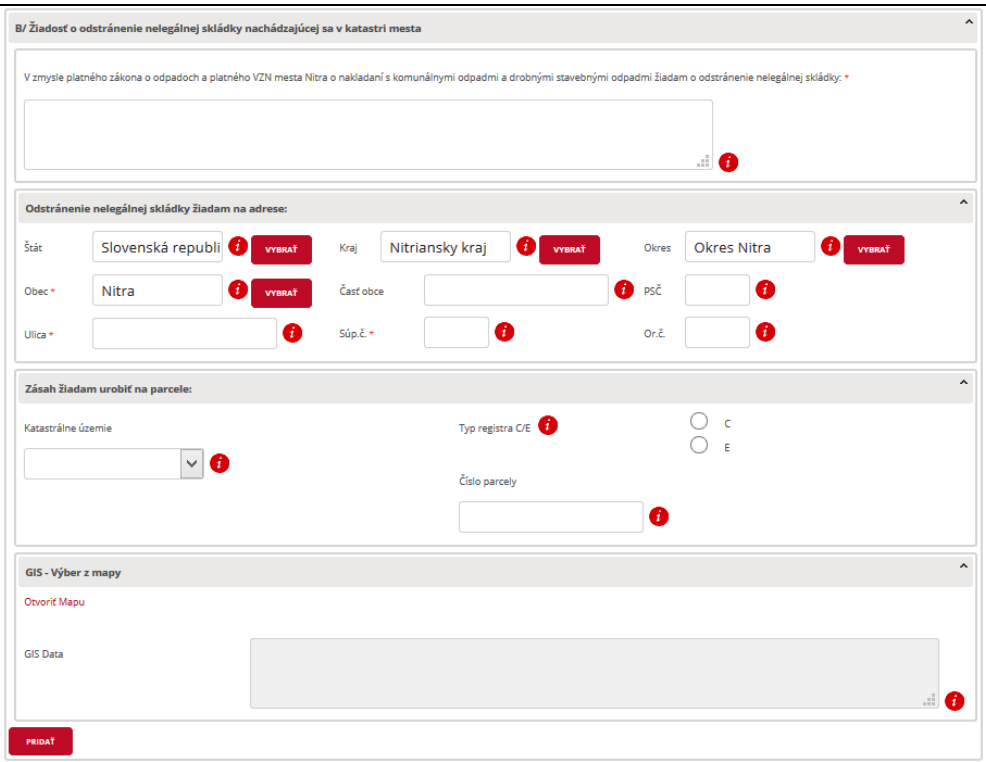
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

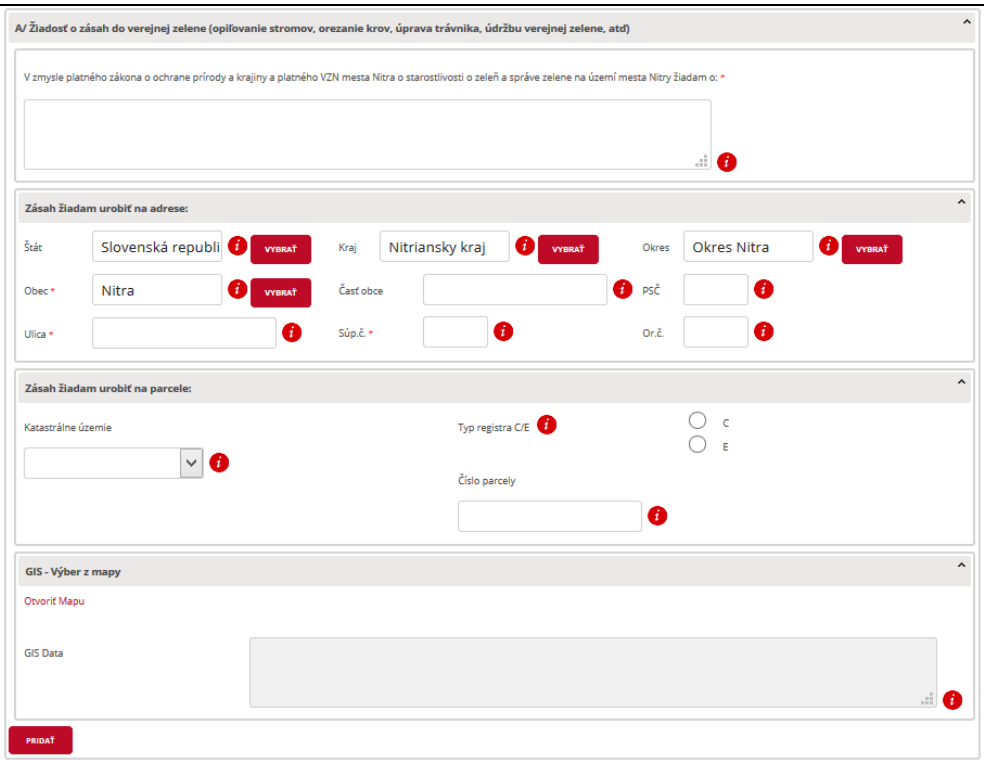
Žiadosť o odstránenie nelegálnej skládky

9) Popísať nelegálnu skládku a jej charakter
10) Špecifikovať najbližšie adresovateľné miesto
11) Špecifikovať parcelu, na ktorej sa skládka nachádza (ak je známa)
12) Realizovať vyznačenie lokality v mapovom systéme.



Žiadosť o zásah do verejnej zelene

13) Popísať požiadavku na zásah do verejnej zelene a jej charakter
14) Špecifikovať najbližšie adresovateľné miesto
15) Špecifikovať parcelu, na ktorej sa má zásah realizovať (ak je známa)
16) Realizovať vyznačenie lokality v mapovom systéme.



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.

- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

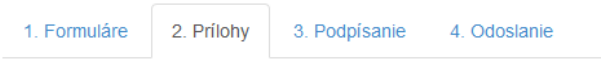
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

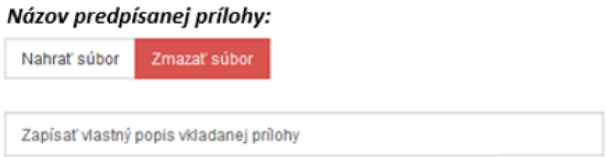
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

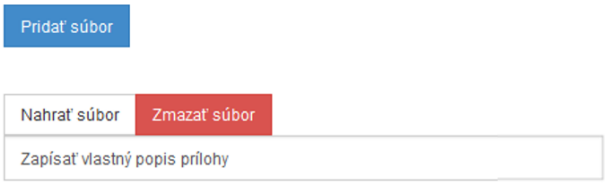


24) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

25) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

26) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

27) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

	• Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o zásah do verejnej zelene pre FO** • Nepovinná príloha - Splnomocnenie v prípade zastupovania viacerých osôb / hromadný podnet občanov • Nepovinná príloha - Náčrtok situácie, resp. mapa lokality; **Žiadosť o zásah do verejnej zelene pre PO** • Nepovinná príloha - Náčrtok situácie, resp. mapa lokality; • Nepovinná príloha - Splnomocnenie v prípade zastupovania viacerých osôb / hromadný podnet občanov **Žiadosť o odstránenie nelegálnej skládky pre FO** • Nepovinná príloha - Náčrtok situácie, resp. mapa lokality; • Nepovinná príloha - Splnomocnenie v prípade zastupovania viacerých osôb / hromadný podnet občanov **Žiadosť o odstránenie nelegálnej skládky pre PO** • Nepovinná príloha - Náčrtok situácie, resp. mapa lokality; • Nepovinná príloha - Splnomocnenie v prípade zastupovania viacerých osôb / hromadný podnet občanov

Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby

	➢ Útvar hlavného architekta ➢ Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-o-ukonceni-prac-na-rozkopavke-miestnych-komunikacii Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Ukončenie prác na rozkopávke miestnych komunikácií je povinný žiadateľ o rozkopávku ohlásiť príslušnému mestskému úradu. Ten zabezpečí obhliadku stavu komunikácie v teréne. V prípade nesplnenia podmienok úpravy komunikácií mestský úrad upozorní žiadateľa na povinnosť zabezpečenia povrchovej úpravy a stanoví nový termín na zabezpečenie nápravy. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií

Oznámenie o ukončení prác na rozkopávke podáva realizátor rozkopávok, ktoré realizuje v súlade s vydaným právoplatným rozhodnutím o uzávierke miestnej komunikácie alebo rozhodnutím o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie. Uvedené rozhodnutia sa dajú predbežne realizovať nasledovnými službami:

- Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie
- Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie

Na základe vydaného rozhodnutia je realizátorovi vydaný Protokol k odovzdaniu staveniska (odovzdanie na realizáciu), čím realizátor preberá zodpovednosť za vyčlenenú lokalitu.

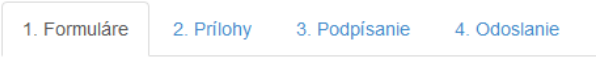
Po ukončení rozkopávky podáva realizátor rozkopávky **Oznámenie o ukončení prác na rozkopávke**. Podáva ho aj v prípade nerealizovania rozkopávky s cieľom ukončenia procesu.

Mestské služby (ďalej len MSS) vykonajú obhliadku miesta rozkopávky a vydajú Protokol o prebratí spätnej úpravy po rozkopávke s kladným vyjadrením (prevzatie) alebo záporným vyjadrením (potreba realizácie doplnkových úprav rozkopávky).

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

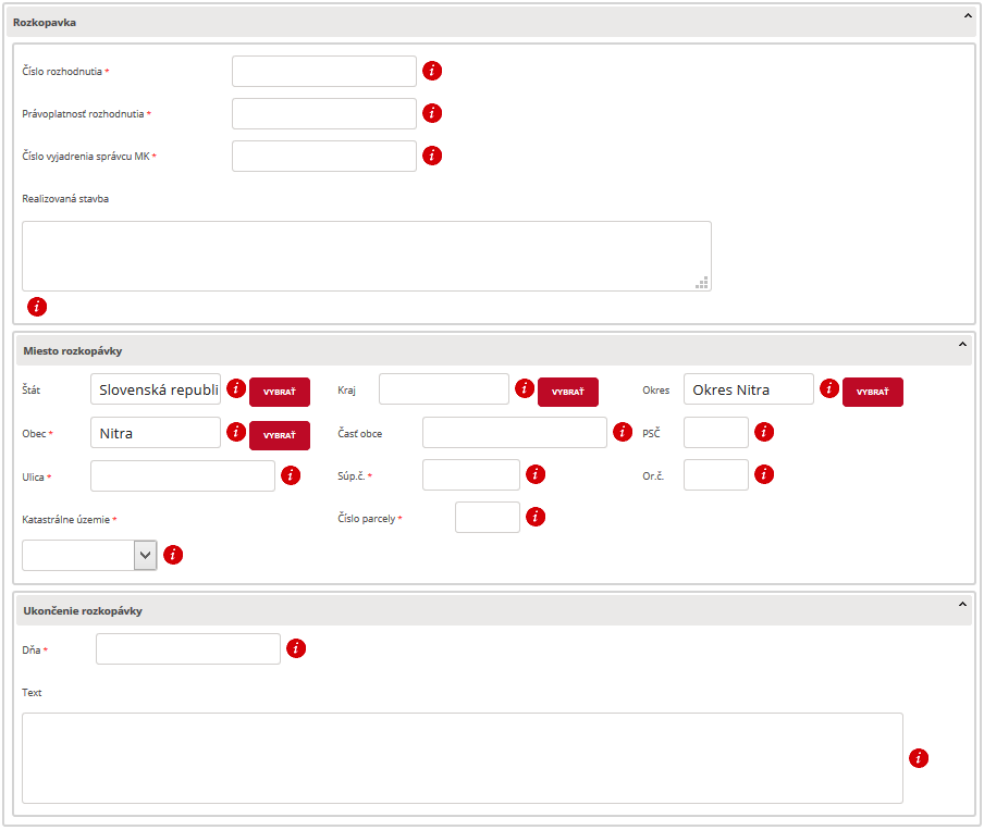
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
    - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznámenie o ukončení prác na rozkopávke

9) Zapísať údaje k rozkopávke, tzn. údaje rozhodnutia o povolení, vyjadrenia správcu miestnej komunikácie
10) Popísať stav realizácie
11) Zadať údaje adresy rozkopávky
12) Popísať stav ukončenia s termínom ukončenia rozkopávky



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

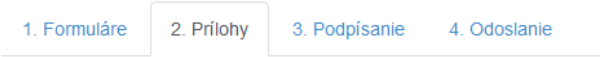
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

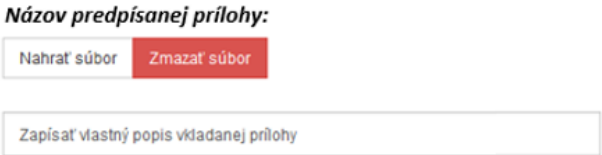
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

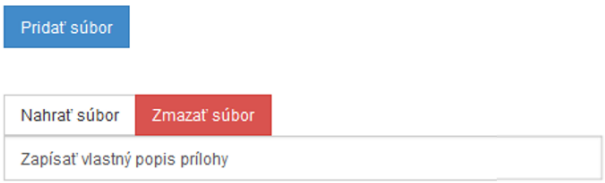
19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



- Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
- Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



  - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
  - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
- Je možné vložiť aj vlastné prílohy



20) Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
21) Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Oznámenie o ukončení prác na rozkopávke pre FO** • Nepovinná príloha - Pôvodné rozhodnutie • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia **Oznámenie o ukončení prác na rozkopávke pre PO** • Nepovinná príloha - Pôvodné rozhodnutie • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia

Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia
	  ➢ Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie
	alebo
	➢ Elektronické služby

	➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-poruch-verejneho-osvetlenia-a-cestnej-svetelnej-signalizacie Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne alebo telefonicky. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra prijíma od občanov sťažnosti týkajúce sa porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie a je povinné bez prieťahov ich odstraňovať. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

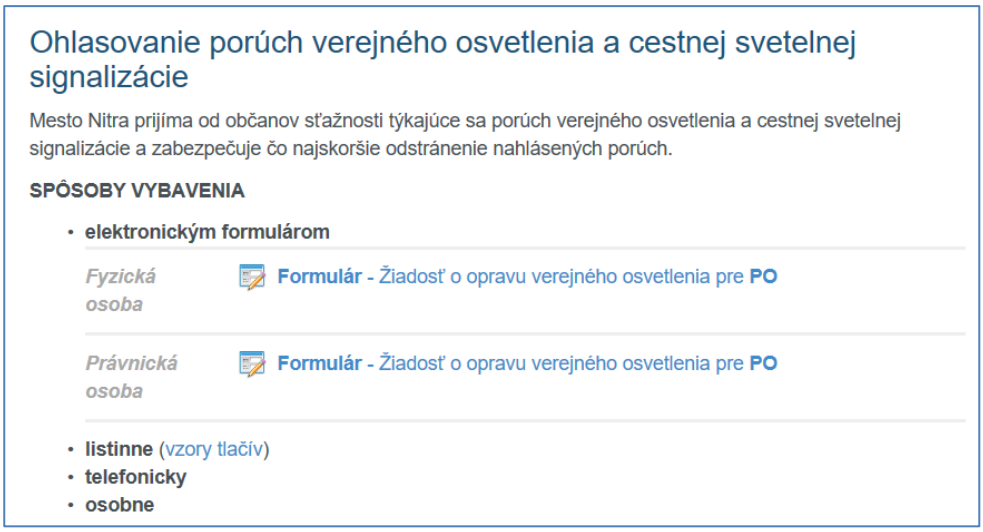
Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Po výbere elektronickej služby je možné zvoliť:
5) Podávanie elektronických žiadostí prostredníctvom uvedených formulárov žiadostí
6) Prezrieť evidenciu porúch verejného osvetlenia.


Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie

Mesto Nitra prijíma od občanov sťažnosti týkajúce sa porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie a zabezpečuje čo najskoršie odstránenie nahlásených porúch.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom
  - Fyzická osoba — Formulár - Žiadosť o opravu verejného osvetlenia pre PO
  - Právnická osoba — Formulár - Žiadosť o opravu verejného osvetlenia pre PO
- listinne (vzory tlačív)
- telefonicky
- osobne

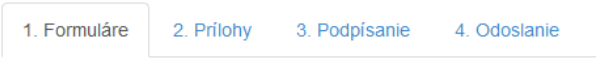
Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike.
Informácie sú poskytované dvoma formami:
7) Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis.
8) Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie.

Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

9) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

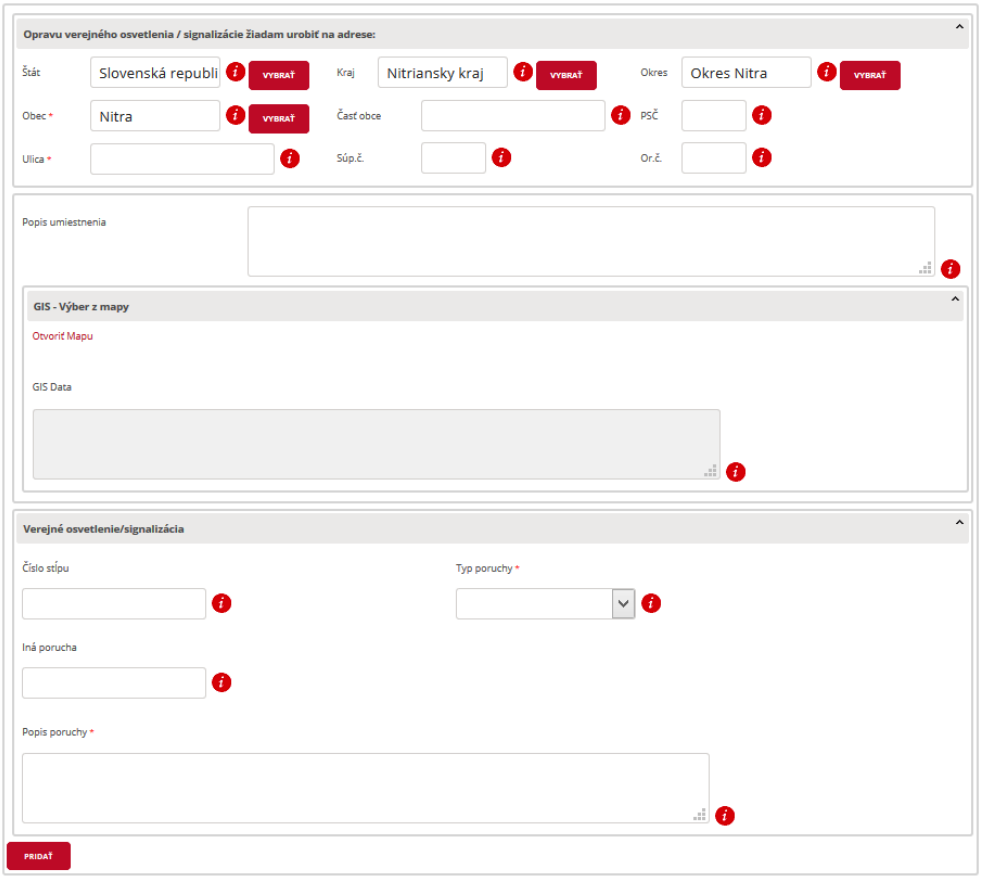
10) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

11) Vyplnenie údajov Žiadateľa

	• Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
	• Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
	• Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
	  • Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
	• Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
	  • Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
	• Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
	• Kontaktné údaje žiadateľa
	
	12) Vyplnenie obsahovej časti formulárov
	
	Žiadosť o opravu verejného osvetlenia
	13) Určenie adresy, kde má byť realizovaná oprava verejného osvetlenia / signalizácie
	14) Príp. popísať umiestnenie
	15) Vyznačiť miesto na mapovom systéme ak je táto funkčnosť na formulári (pre FO)
	16) Popísanie poruchy osvetlenia /signalizácie



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

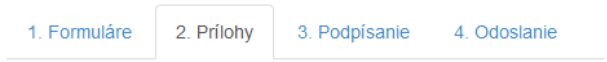
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

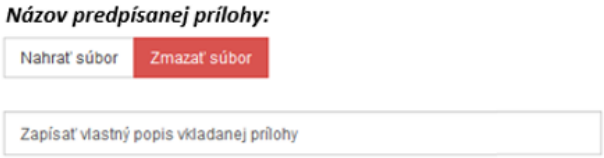
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

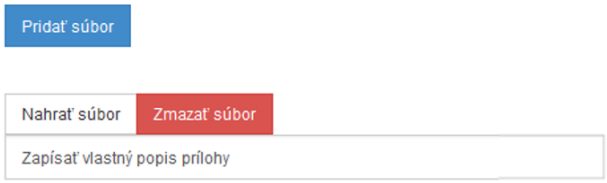


24) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

26) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

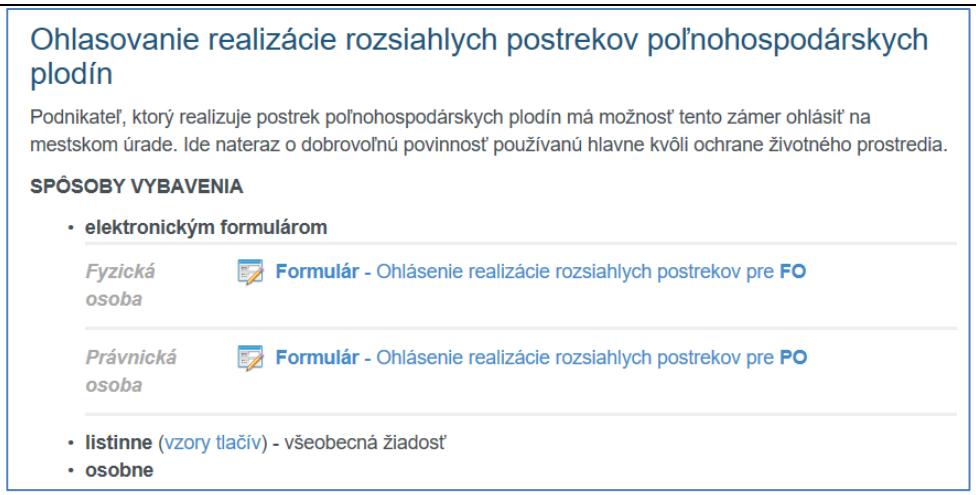
	Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh. 27) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“ • V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané. • Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „ • Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou. Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom 28) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“ • Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania

pre komplexné vybavenie služby:	**Žiadosť o opravu verejného osvetlenia pre FO** • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia **Žiadosť o opravu verejného osvetlenia pre PO** • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia

Ohlasovanie realizácie rozsiahlych postrekov poľnohospodárskych plodín

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie realizácie rozsiahlych postrekov poľnohospodárskych plodín***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Ohlasovanie realizácie rozsiahlych postrekov poľnohospodárskych plodín alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Ohlasovanie realizácie rozsiahlych postrekov poľnohospodárskych plodín Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-realizacie-rozsiahlych-postrekov-polnohospodarskych-plodin Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie realizácie rozsiahlych postrekov poľnohospodárskych plodín“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

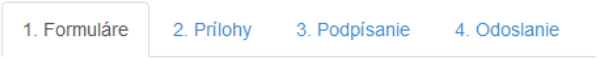
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Podnikateľ, ktorý realizuje postrek poľnohospodárskych plodín má možnosť tento zámer ohlásiť na mestskom úrade. Ide nateraz o dobrovoľnú povinnosť používanú hlavne kvôli ochrane životného prostredia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

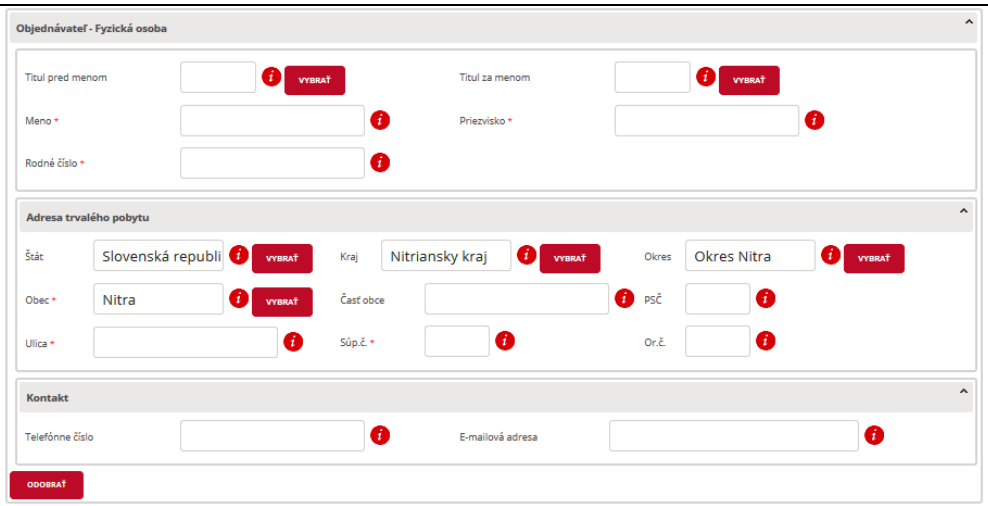
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Ohlasovateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi ohlasovateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) ohlasovateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu ohlasovateľa (pre FO)
     - Ak ohlasovateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak ohlasovateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje ohlasovateľa

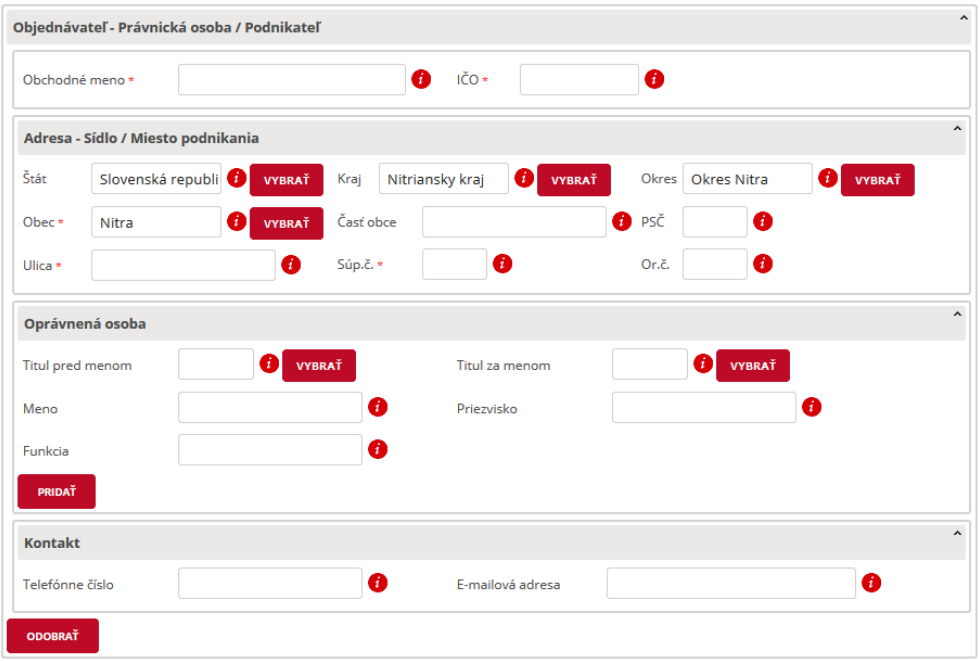
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Ohlásenie realizácie rozsiahlych postrekov

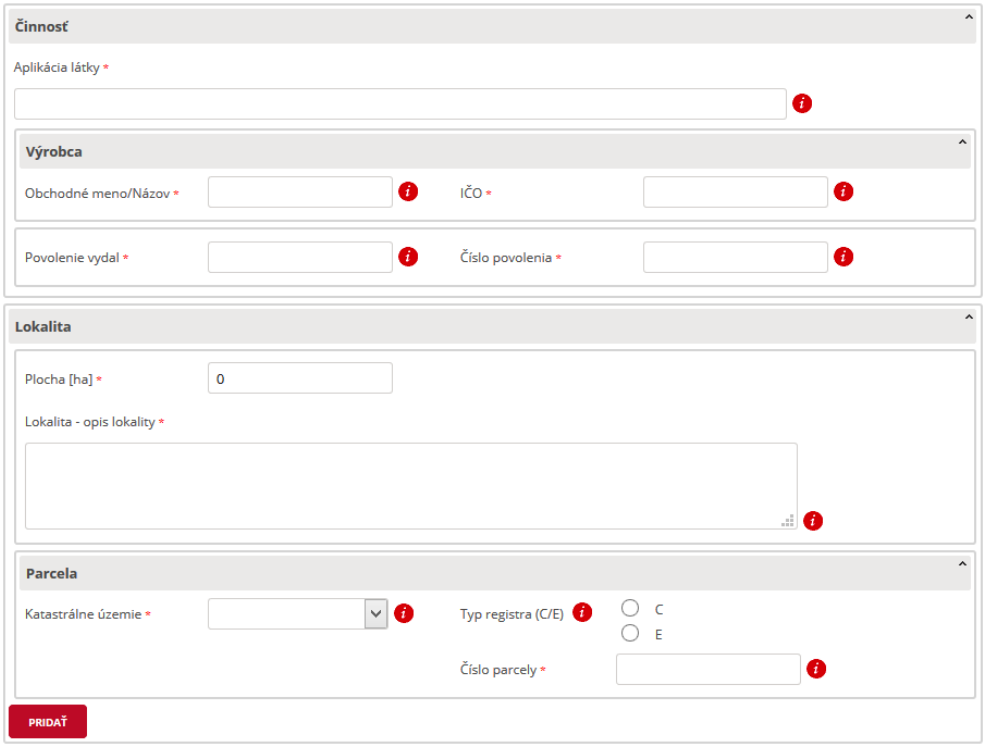
9) V prípade, ak objednávateľ je fyzická osoba, zadať jej :
   - základné údaje
   - adresu trvalého pobytu
   - a kontaktné údaje
10) Inak stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“



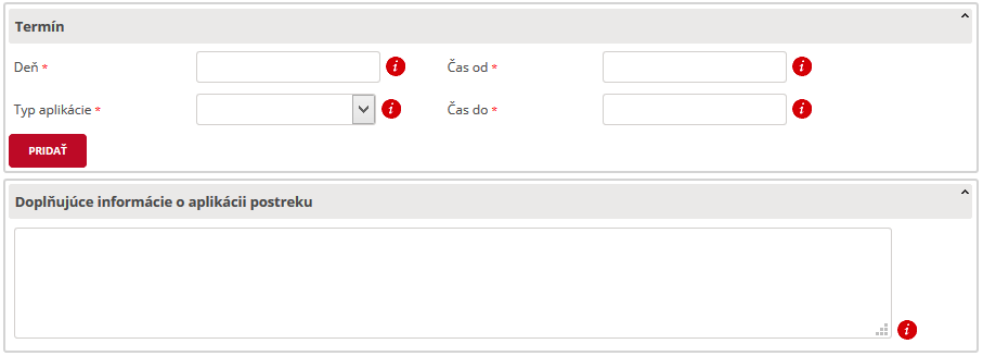
11) V prípade, ak objednávateľ je právnická osoba / podnikateľ, zadať jej :
    - základné údaje
    - adresu sídla/miesta podnikania
    - údaje osoby oprávnenej na zastupovanie
    - a kontaktné údaje
12) Inak stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“



13) Popísať samotnú činnosť aplikácie a charakter postrekovej látky
14) Presne definovať lokalitu a parcely, na ktoré bude aplikovaná
15) Ak sa jedná o viac lokalít stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



16) Zapísať údaje o termíne aplikácie postrekovej látky
17) Príp. zadať doplňujúce informácie



18) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

19) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

20) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

21) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“

- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

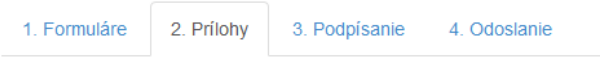
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

22) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

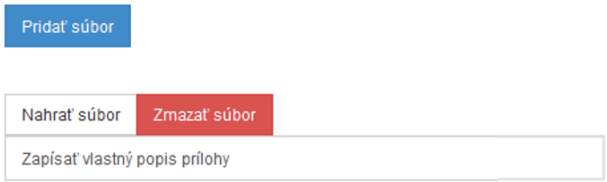
23) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

24) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



25) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

26) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“

- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

27) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

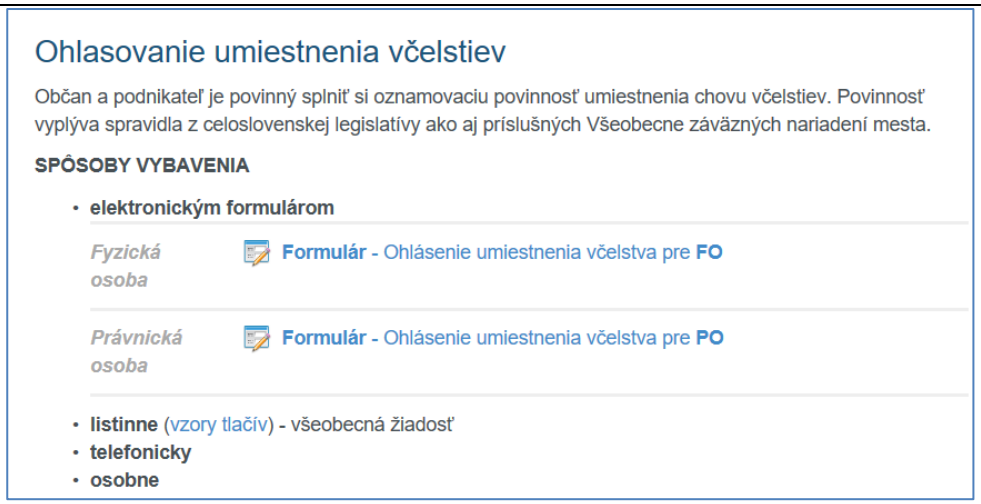
- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

	.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Ohlasovanie umiestnenia včelstiev

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie umiestnenia včelstiev***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Ohlasovanie umiestnenia včelstiev alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Ohlasovanie umiestnenia včelstiev Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-umiestnenia-vcelstiev Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie umiestnenia včelstiev“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne alebo telefonicky. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

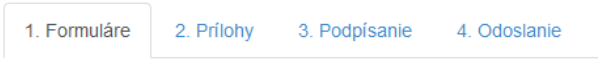
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Občan a podnikateľ je povinný splniť si oznamovaciu povinnosť umiestnenia chovu včelstiev. Povinnosť vyplýva spravidla z celoslovenskej legislatívy ako aj príslušných Všeobecne záväzných nariadení mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

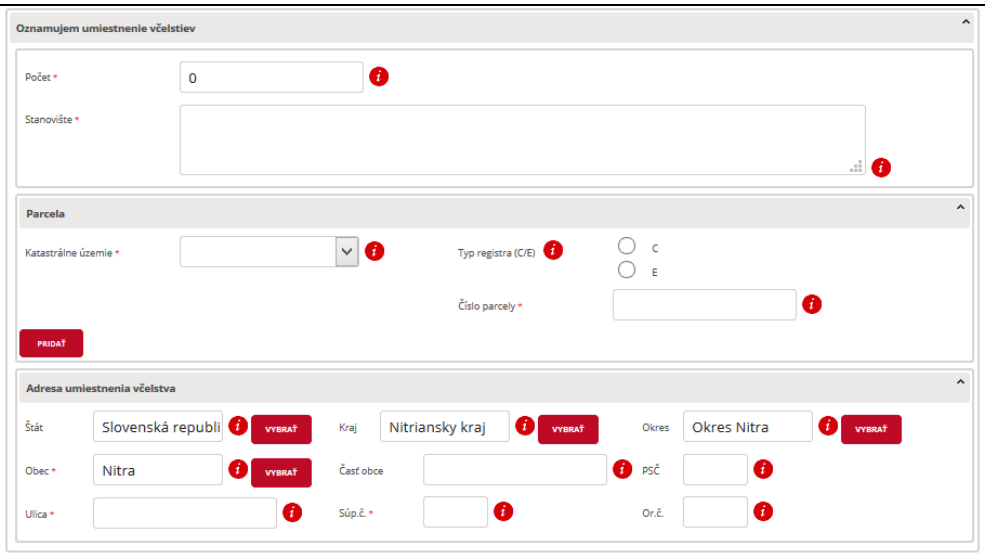
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Ohlasovateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi ohlasovateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) ohlasovateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu ohlasovateľa (pre FO)
     - Ak ohlasovateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak ohlasovateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje ohlasovateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Ohlásenie umiestnenia včelstva

9) Zapísať údaje o počte včelstiev a písomne popísať stanovište umiestnenia
10) Zadať údaje o parcele umiestnenia
    - Ak budú umiestnené na viacerých parcelách použiť tlačidlo „PRIDAŤ“
11) Vložiť údaje najbližšej lokalizovateľnej adresy umiestnenia včelstiev



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

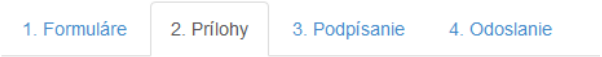
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

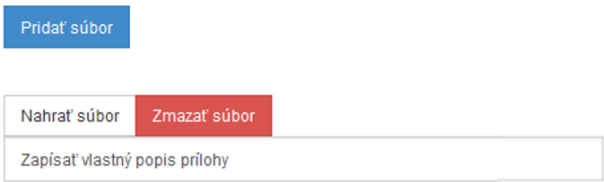
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady***

Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-vzniku-zaniku-alebo-zmeny-poplatkovej-povinnosti-za-komunalne-odpad Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Poplatník je povinný ohlásiť mestu povinnosť platiť miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

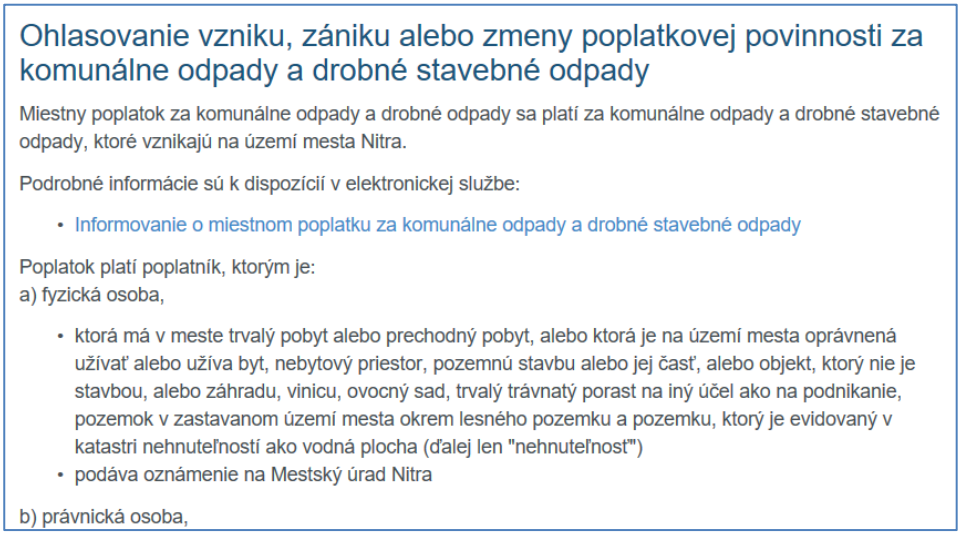
2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.



Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

Miestny poplatok za komunálne odpady a drobné odpady sa platí za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, ktoré vznikajú na území mesta Nitra.

Podrobné informácie sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

Poplatok platí poplatník, ktorým je:
a) fyzická osoba,

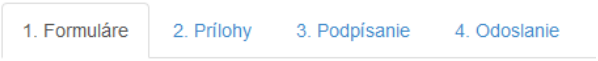
- ktorá má v meste trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ktorá je na území mesta oprávnená užívať alebo užíva byt, nebytový priestor, pozemnú stavbu alebo jej časť, alebo objekt, ktorý nie je stavbou, alebo záhradu, vinicu, ovocný sad, trvalý trávnatý porast na iný účel ako na podnikanie, pozemok v zastavanom území mesta okrem lesného pozemku a pozemku, ktorý je evidovaný v katastri nehnuteľností ako vodná plocha (ďalej len "nehnuteľnosť")
- podáva oznámenie na Mestský úrad Nitra

b) právnická osoba,

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

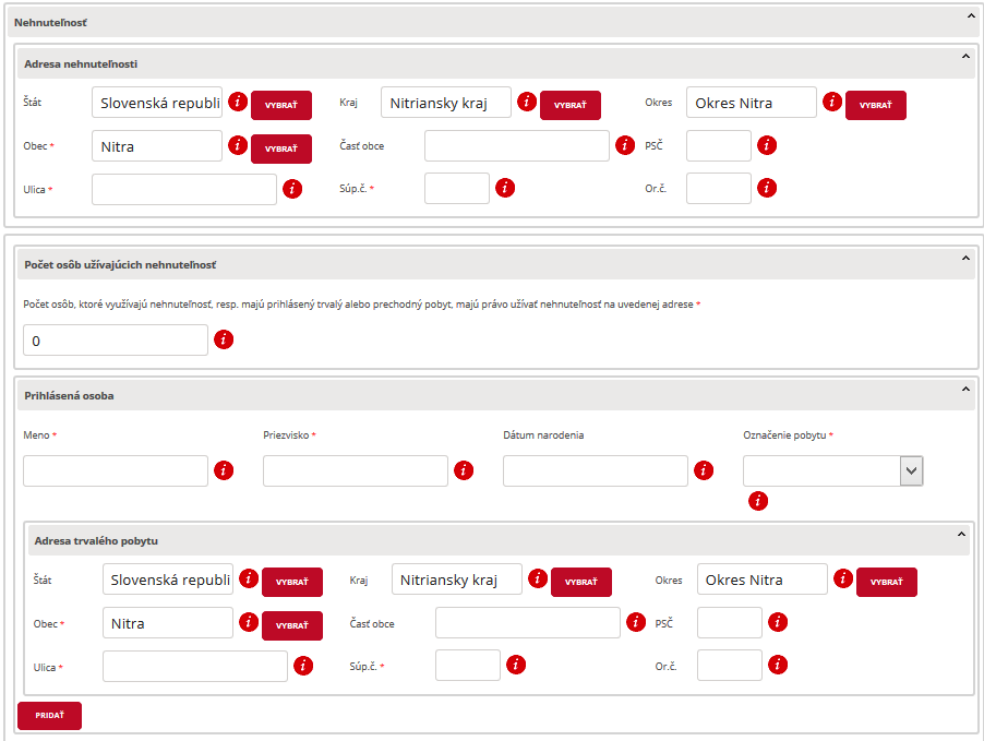
7) Vyplnenie údajov Oznamovateľ
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi oznamovateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania oznamovateľa
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
    - Ak oznamovateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

- Kontaktné údaje oznamovateľa
- Bankové spojenie oznamovateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Ohlásenie k miestnemu poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

9) Zapísať adresu nehnuteľnosti, v rámci ktorej sa bude platiť poplatok za komunálny odpad alebo drobný stavený odpad
10) Definovať počet užívajúcich osôb
11) S vyznačením Prihlásených osôb a ich adries trvalého pobytu
    - Ak je osôb viac použiť tlačidlo „PRIDAŤ“



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

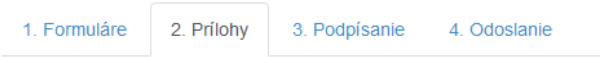
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

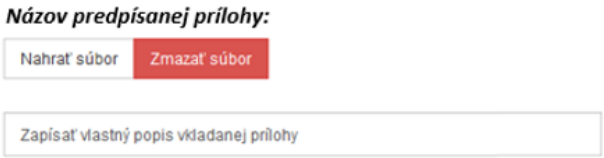
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

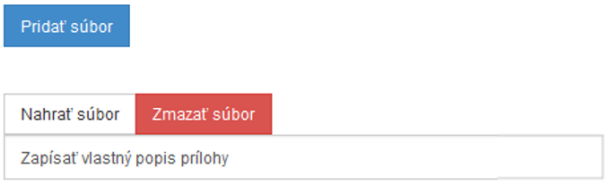


19) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
20) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

21) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

	Formulár obsahuje validačné chyby Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu Ohlásenie k miestnemu poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady pre FO • Nepovinná príloha - Rozhodnutie z katastra, resp. List vlastníctva

Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Útvar hlavného architekta
	  ➢ Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby

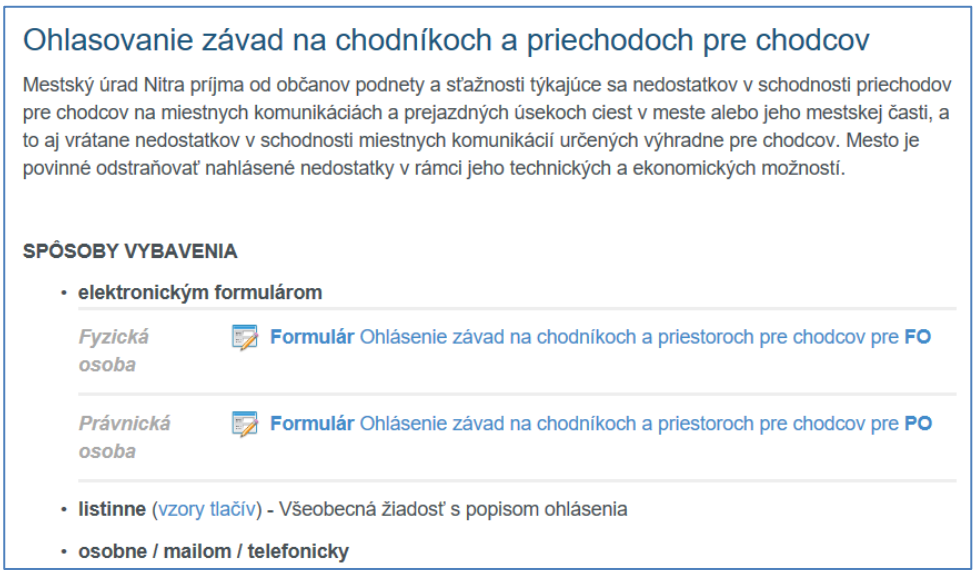
	➢ Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-zavad-na-chodnikoch-a-priechodoch-pre-chodcov Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne alebo telefonicky. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra prijíma od občanov sťažnosti týkajúce sa závad v schodnosti priechodov pre chodcov na miestnych komunikáciách a prejazdných úsekoch ciest cez mesta, ako aj závad v schodnosti miestnych komunikácií určených výhradne pre chodcov. Mesto Nitra je povinné bez prieťahov ich odstraňovať. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)


Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov

Mestský úrad Nitra príjma od občanov podnety a sťažnosti týkajúce sa nedostatkov v schodnosti priechodov pre chodcov na miestnych komunikáciách a prejazdných úsekoch ciest v meste alebo jeho mestskej časti, a to aj vrátane nedostatkov v schodnosti miestnych komunikácií určených výhradne pre chodcov. Mesto je povinné odstraňovať nahlásené nedostatky v rámci jeho technických a ekonomických možností.

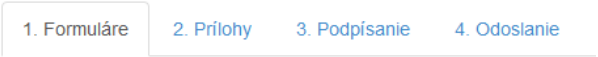
SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom
  - Fyzická osoba — Formulár Ohlásenie závad na chodníkoch a priestoroch pre chodcov pre FO
  - Právnická osoba — Formulár Ohlásenie závad na chodníkoch a priestoroch pre chodcov pre PO
- listinne (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť s popisom ohlásenia
- osobne / mailom / telefonicky

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

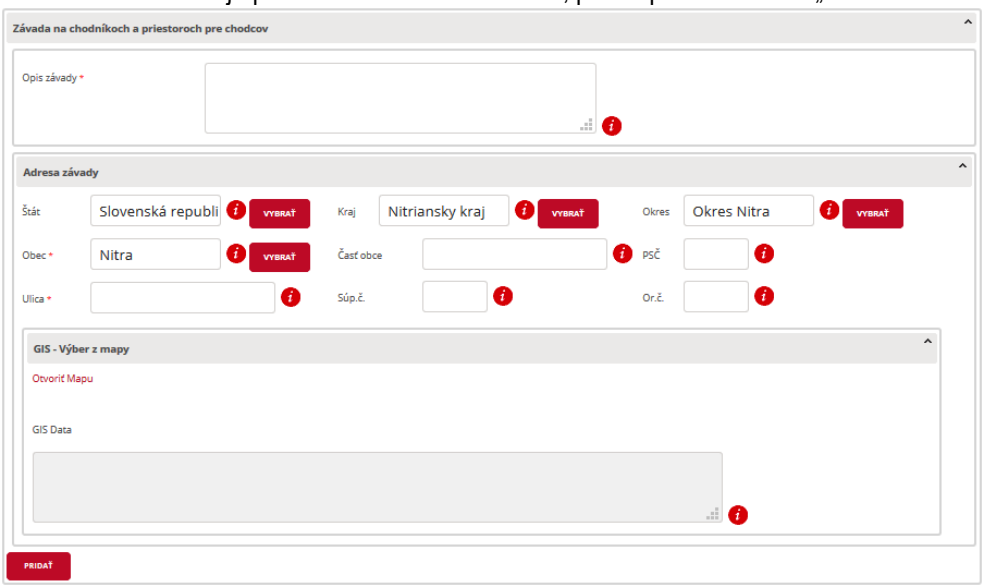
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Ohlasovateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi ohlasovateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) ohlasovateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu ohlasovateľa (pre FO)
     - Ak ohlasovateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak ohlasovateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje ohlasovateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Ohlásenie závad na chodníkoch a priestoroch pre chodcov

9) Definovať opis zistenej závady na chodníkoch alebo priestoroch pre chodcov
10) Zapísať adresu výskytu závady
11) Vyznačiť na mape ak je táto na formulári k dispozícii
    - Ak je požiadavka zadať viac závad, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

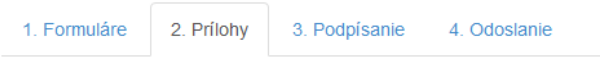
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

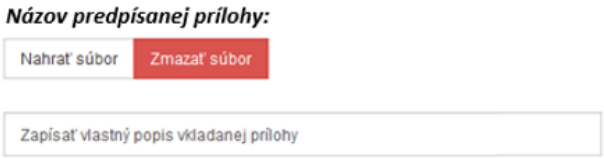
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

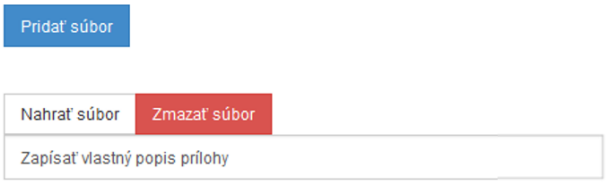


19) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
20) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

21) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:
- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty

	• V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Ohlásenie závad na chodníkoch a priestoroch pre chodcov pre FO** • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia **Ohlásenie závad na chodníkoch a priestoroch pre chodcov pre PO** • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia

Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií

Názov elektronickej služby:	***Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/ohlasovanie-zavad-zjazdnosti-komunikacii Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“

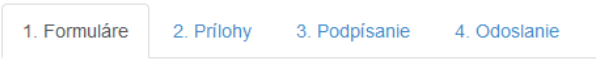
	• V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne alebo telefonicky. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra prijíma od občanov sťažnosti týkajúce sa závad v zjazdnosti miestnych komunikácií a je povinné bez prieťahov ich odstraňovať. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“

- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

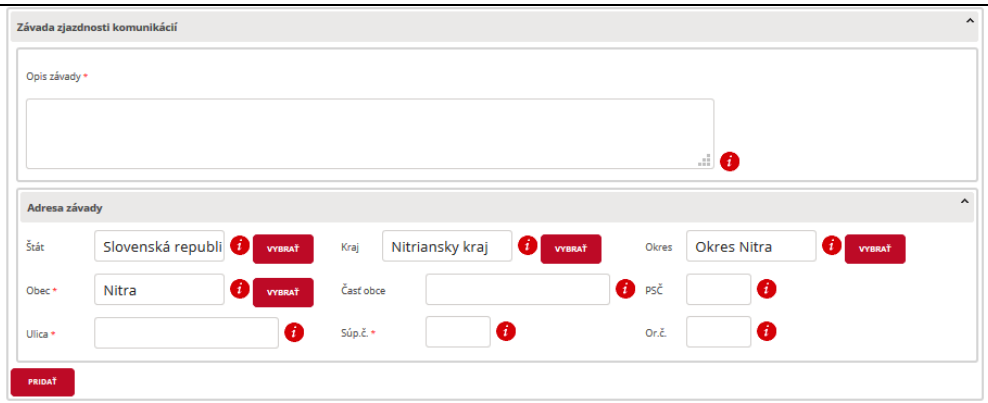
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Ohlasovateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi ohlasovateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) ohlasovateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu ohlasovateľa (pre FO)
     - Ak ohlasovateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak ohlasovateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje ohlasovateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Ohlásenie závad zjazdnosti komunikácií

9) Zaznamenať opis zistenej závady na komunikácii
10) Určiť adresu, na ktorej je porucha identifikovaná.
11) Ak je potrebné zapísať viac závad, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

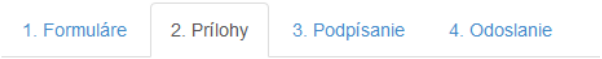
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

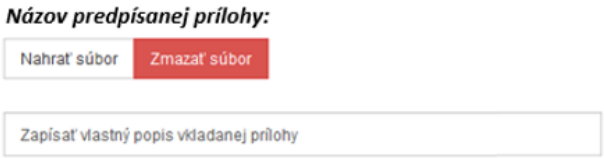
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

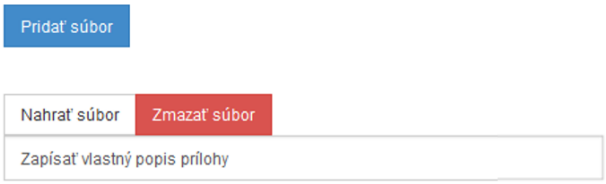


19) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

20) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie

	• Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Ohlásenie závad zjazdnosti komunikácií pre FO** • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia **Ohlásenie závad zjazdnosti komunikácií pre PO** • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia

Organizovanie občianskeho svadobného obradu

Názov elektronickej služby:	***Organizovanie občianskeho svadobného obradu***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Organizovanie občianskeho svadobného obradu alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Organizovanie občianskeho svadobného obradu Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/organizovanie-obcianskeho-svadobneho-obradu Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Organizovanie občianskeho svadobného obradu“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra organizuje civilné svadobné obrady (poskytuje miestnosť, zabezpečuje prítomnosť starostu alebo primátora, alebo povereného poslanca mestského zastupiteľstva alebo mestského zastupiteľstva). Tiež zabezpečuje sprievodný program (recitáciu) a vykonanie obradu mimo úradnej sieni, alebo mimo úradných hodín.

Správny poplatok
Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Organizovanie občianskeho svadobného obradu

Mesto Nitra organizuje civilné svadobné obrady. Poskytuje miestnosť, zabezpečuje prítomnosť sobášiaceho t.j. primátora alebo povereného poslanca mestského zastupiteľstva a matrikára, taktiež zabezpečuje sprievodný program recitáciu a hudobný doprovod. Primárnym krokom pre uzavretie manželstva je vybavenie dokumentácie a dohodnutie termínu pre uzavretie manželstva s matričným úradom.

SPÔSOBY VYBAVENIA

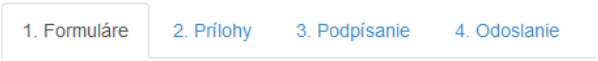
- **elektronickým formulárom**
  - len v prípadoch ,ak sa jedná o slovenských štátnych občanov a aspoň jeden zo snúbencov má trvalý pobyt v Nitre a sobáš sa uskutoční v dni schválené mestským zastupiteľstvom
  - formulár slúži na predbežnú kontrolu údajov na matričnom úrade; po kontrole sa vyžaduje osobná účasť žiadateľov na matrike.

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o uzavretie manželstva pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- Z technologického hľadiska je poskytnutá identita prihlásenej osoby. Aktuálne nebude ani po akceptácií použitá vo formulári, pretože nie je jednoznačne určiteľné pole, kam má byť predvyplnená.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

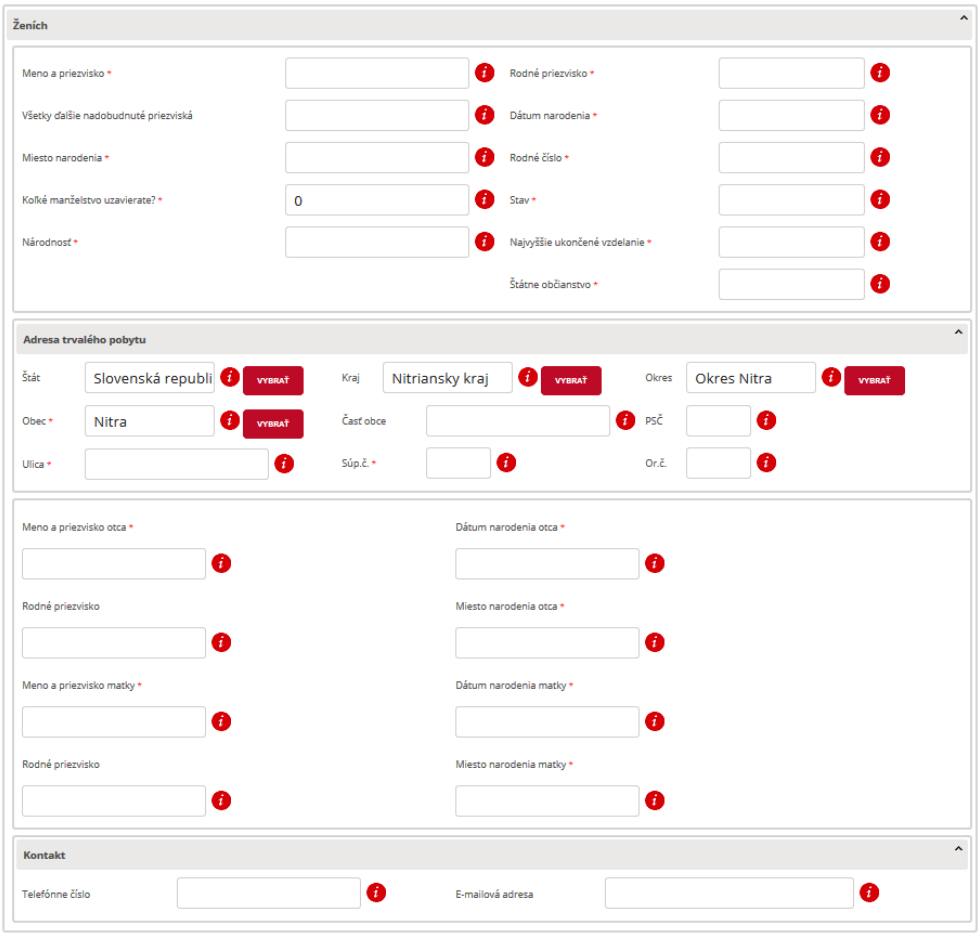
7) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o uzavretie manželstva

8) Zadať presné údaje o ženíchovi
- základné údaje
- údaje o vzdelaní

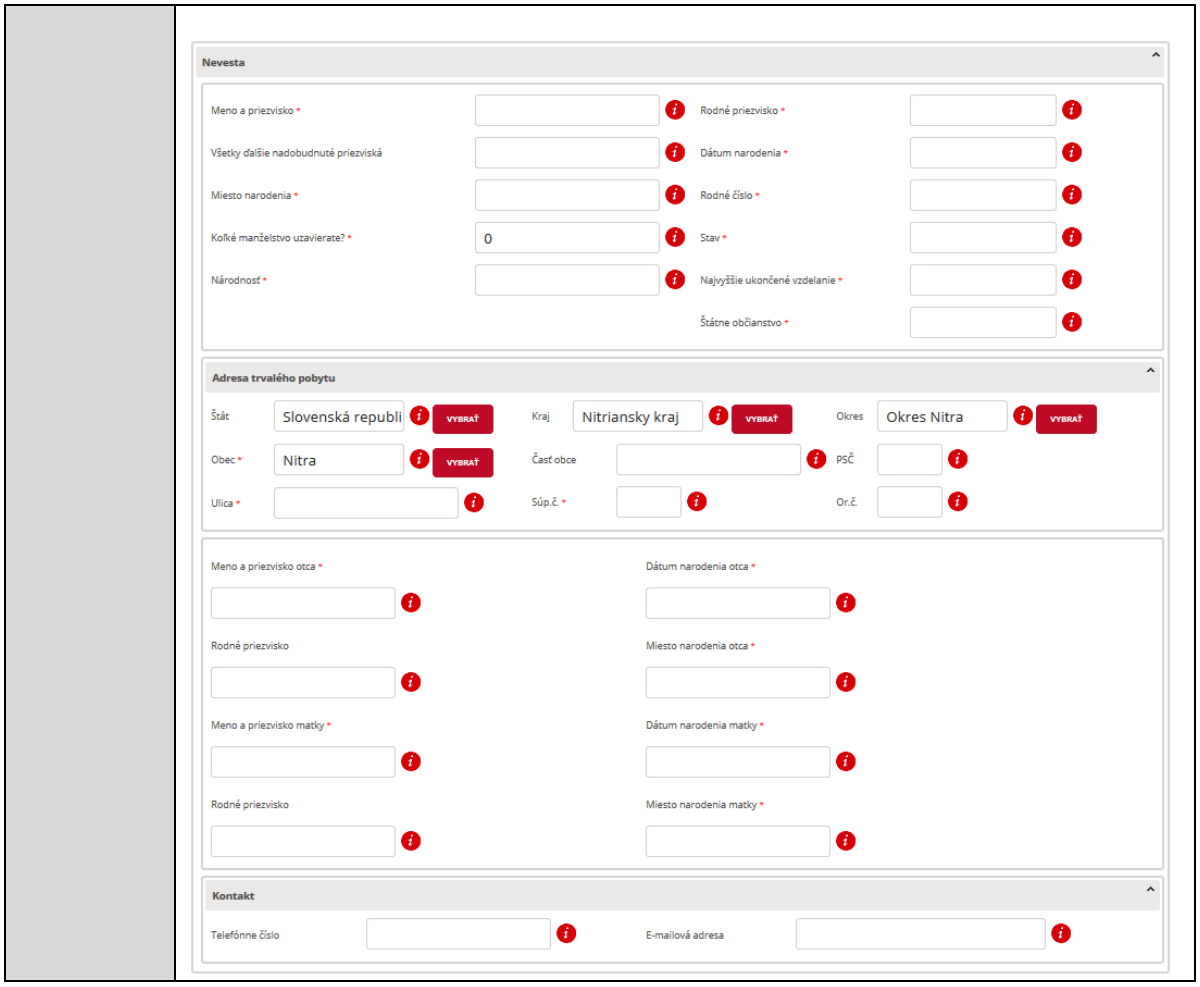
- informáciu o počte manželstiev
- informáciu o národnosti a štátnom občianstve

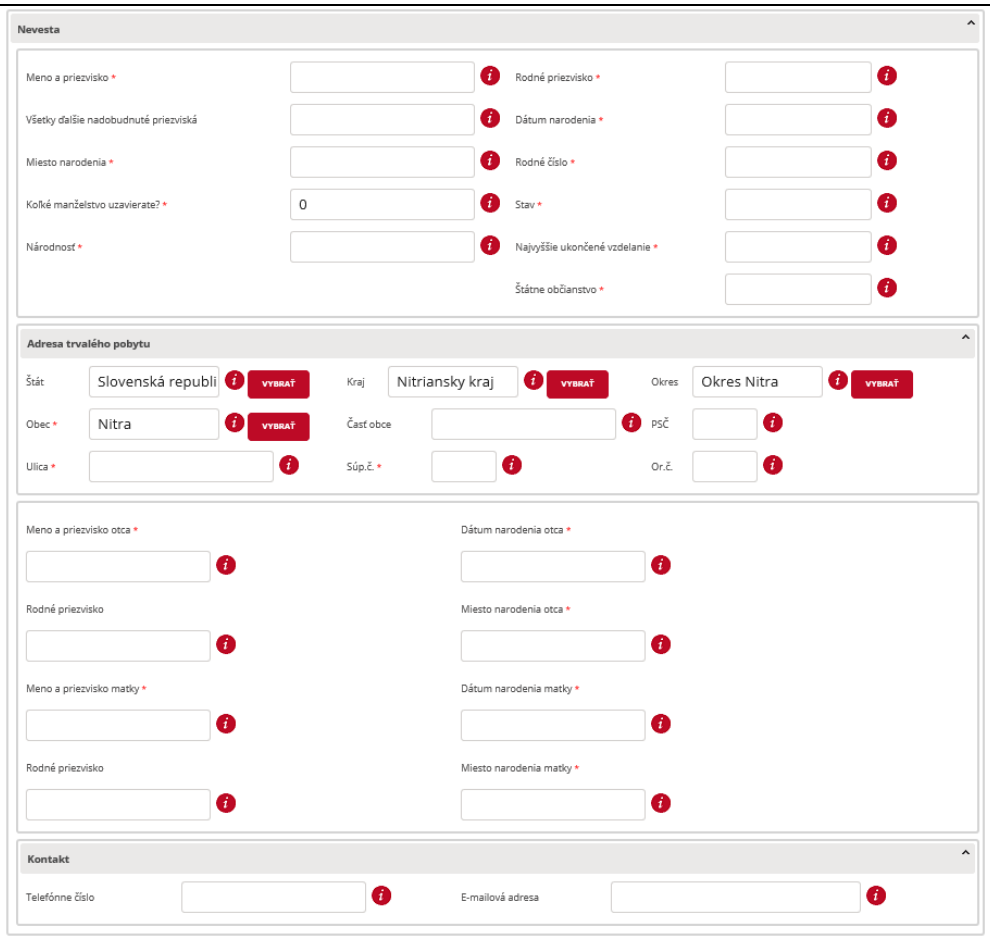
9) Zapísať adresu trvalého pobytu ženícha
10) Vložiť údaje o rodičoch ženícha
11) Definovať kontakty na ženícha



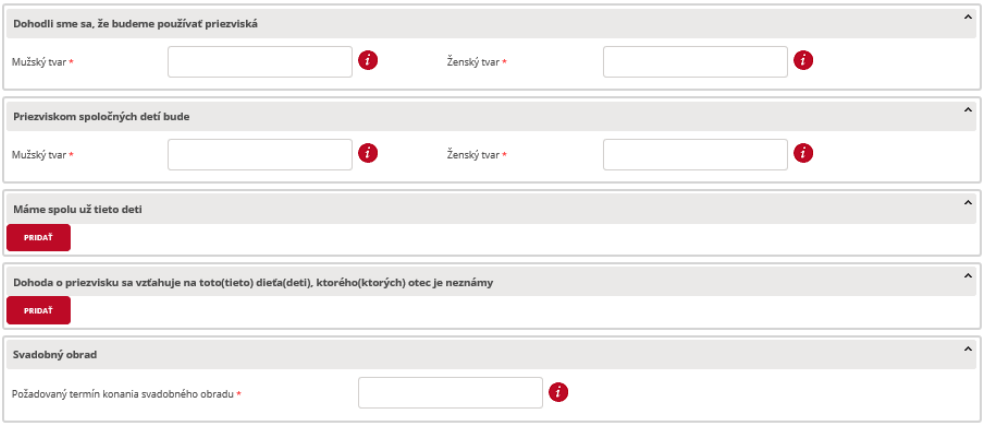
12) Zadať presné údaje o neveste
- základné údaje
- údaje o vzdelaní
- informáciu o počte manželstiev
- informáciu o národnosti a štátnom občianstve

13) Zapísať adresu trvalého pobytu nevesty
14) Vložiť údaje o rodičoch nevesty
15) Definovať kontakty na nevestu


Nevesta
Meno a priezvisko *
Rodné priezvisko *
Všetky ďalšie nadobudnuté priezviská
Dátum narodenia *
Miesto narodenia *
Rodné číslo *
Kolké manželstvo uzavierate? *
0
Stav *
Národnosť *
Najvyššie ukončené vzdelanie *
Štátne občianstvo *
Adresa trvalého pobytu
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec *
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Meno a priezvisko otca *
Dátum narodenia otca *
Rodné priezvisko
Miesto narodenia otca *
Meno a priezvisko matky *
Dátum narodenia matky *
Rodné priezvisko
Miesto narodenia matky *
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa



16) Definovať spoločné priezvisko
17) A priezvisko, ktoré budú používať deti
18) Pridať informácie o spoločných deťoch (ak sú)
19) Určiť priezvisko detí narodených pred manželstvom.



20) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

21) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

22) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

23) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

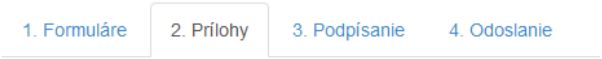
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

24) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

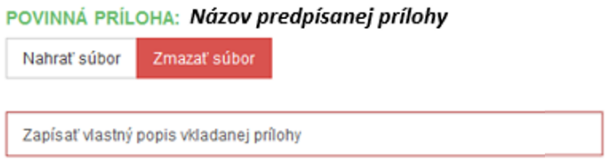
25) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

26) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



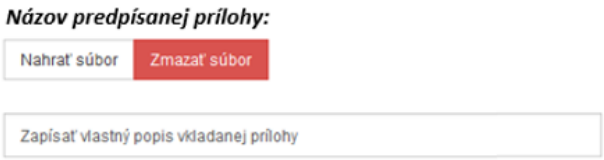
27) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
28) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“

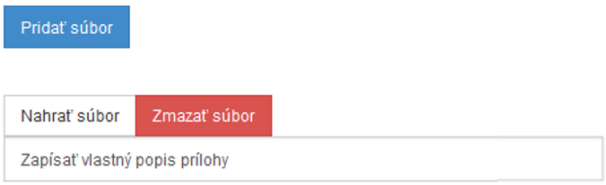
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

29) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

30) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

31) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

32) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie

	• Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o uzavretie manželstva pre FO** • Nepovinná príloha - Úmrtný list (z predchádzajúceho manželstva) • Povinná príloha - Naskenované originály rodných listov • Nepovinná príloha - Vynesený rozsudok o rozvode (u rozvedených predchádzajúcich manželstvách) • Nepovinná príloha - Identifikačné doklady oddávaných, ak žiadosť podáva len jedna osoba

Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým

Názov elektronickej služby:	***Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Nezaradené elektronické služby ➢ Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/organizovanie-obcianskej-rozlucky-so-zosnulym Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „.“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra na požiadanie zorganizuje rozlúčku so zosnulým pre tých, ktorí si prajú civilný obrad. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

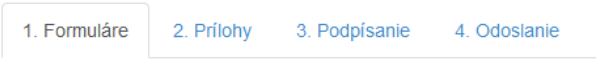
4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

> **Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým**
>
> Ak dôjde k úmrtiu blízkej osoby (doma, v zdravotníckom zariadení, zariadení soc. služieb) pozostalí po vydaní dokladu "List o prehliadke mŕtveho" (obhliadajúcim lekárom) majú právo si privolať nimi zvolenú pohrebnú službu k odvozu tela do chladiaceho zariadenia.
>
> Ak nastane úmrtie v dňoch pracovného voľna, treba sa obrátiť na pohrebnú službu, ktorá zabezpečí odvoz tela a ohľadne termínu pohrebu sa skontaktovať s pracovníčkou Správy cintorínov, u ktorej termín zarezervuje telefonicky.
>
> S dokladom "List o prehliadke mŕtveho" sa pozostalí dostavia na Správu cintorínov k vybaveniu pohrebu a hrobového miesta. Termíny pohrebov sú dohodnuté s farskými úradmi o 13:00 hod. alebo o 15:00 hod. v pracovných dňoch. Ak má rodina predstavu o uskutočnení obradu v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, tento si musí dohodnúť vopred na príslušnom farskom úrade, podľa miesta trvalého bydliska nebohého.
>
> Po vybavení pohrebu na Správe cintorínov, Správca vydá povolenie pre príslušný farský úrad a pohrebnú službu, že termín je záväzne dohodnutý. Pozostalí tieto povolenia odovzdajú na farský úrad a pohrebnej službe, ktorá im zabezpečí pohrebný obrad.
>
> • Postup pri vybavovaní pohrebu

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

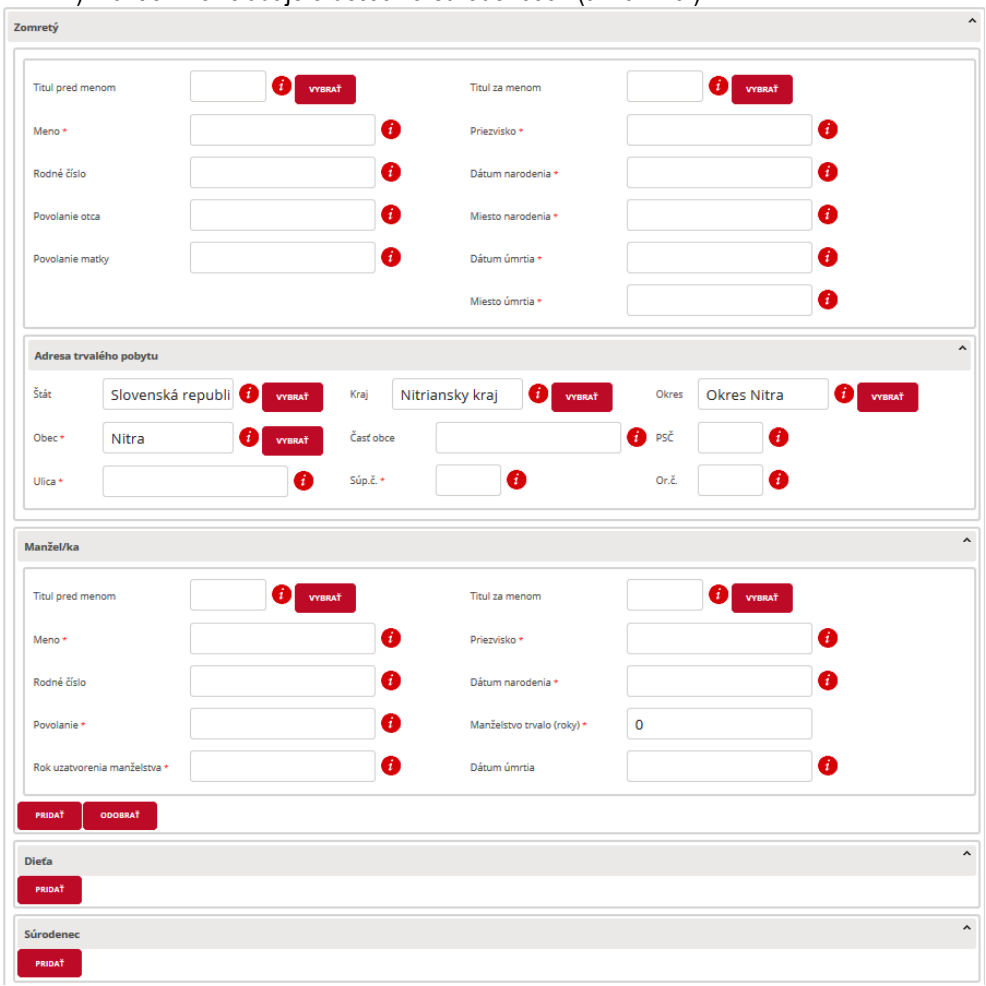
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

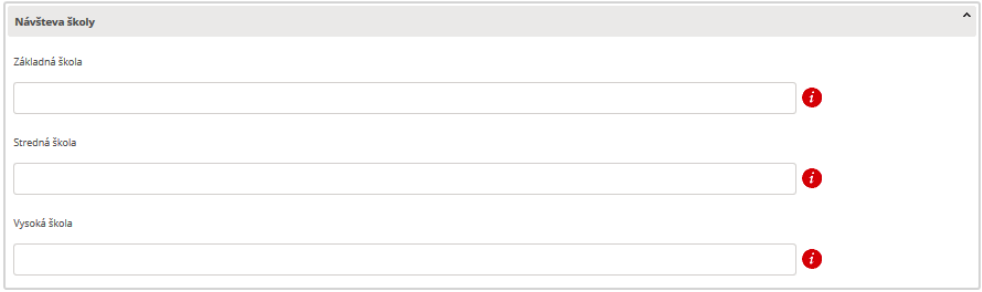
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým

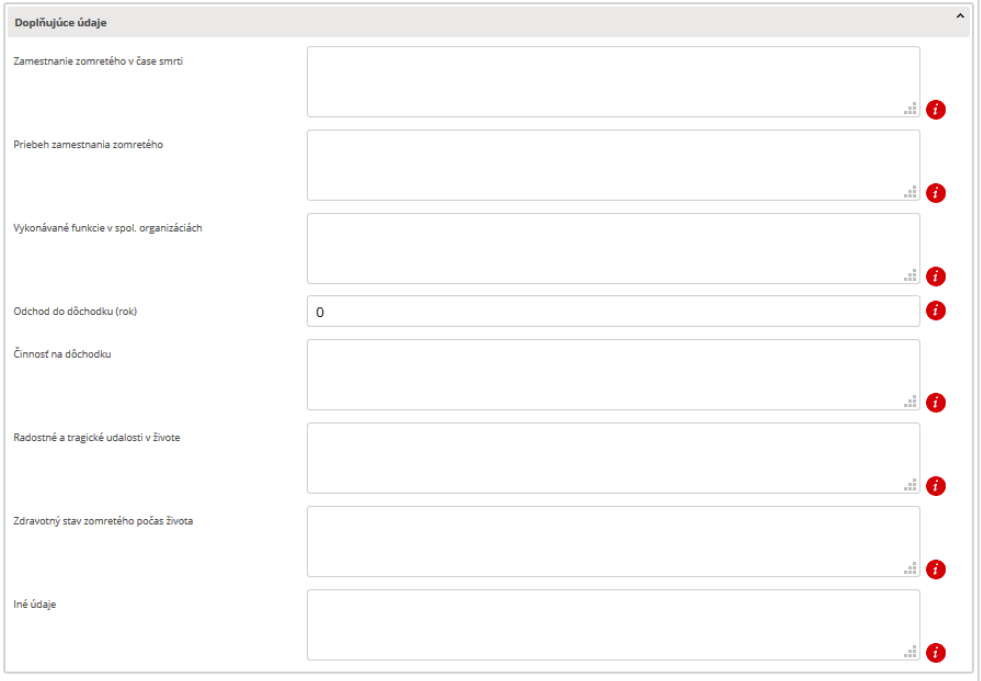
9) Zapísať základné informácie o zomretom
   - vrátane informácií (miesto a dátum) úmrtia
10) Vložiť adresu posledného trvalého pobytu zomretého
11) Zapísať údaje o manželke zomretého
   - Ak mal viac manželiek použiť tlačidlo „PRIDAŤ“
   - Ak nemal manželku použiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
12) Taktiež vložiť údaje o deťoch a súrodencoch (ak ich mal)



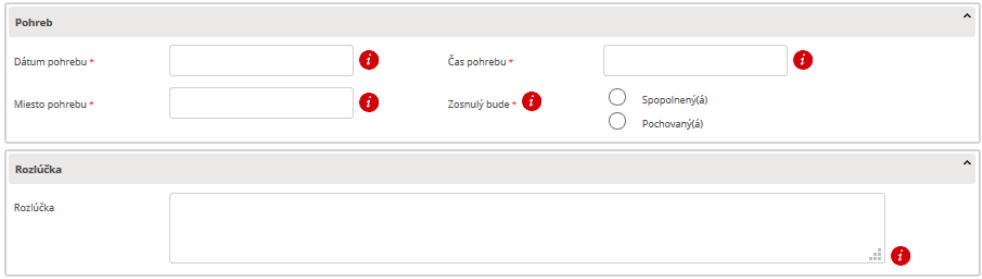
13) Vložiť informáciu o absolvovaných školách



14) Vyplniť doplňujúce informácie o zamestnaní, dôchodku a zdravotnom stave zomretého počas života



15) Určiť požadovaný dátum a miesto pohrebu
16) Popísať požiadavky na obrad rozlúčky



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

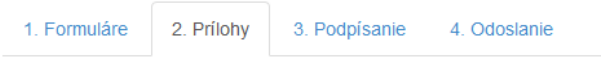
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

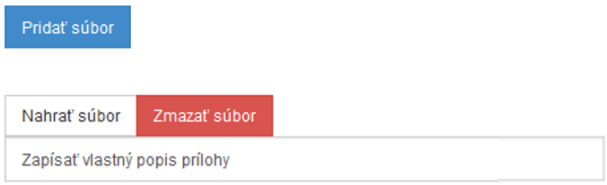
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



24) Je možné vložiť vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

25) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

26) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia

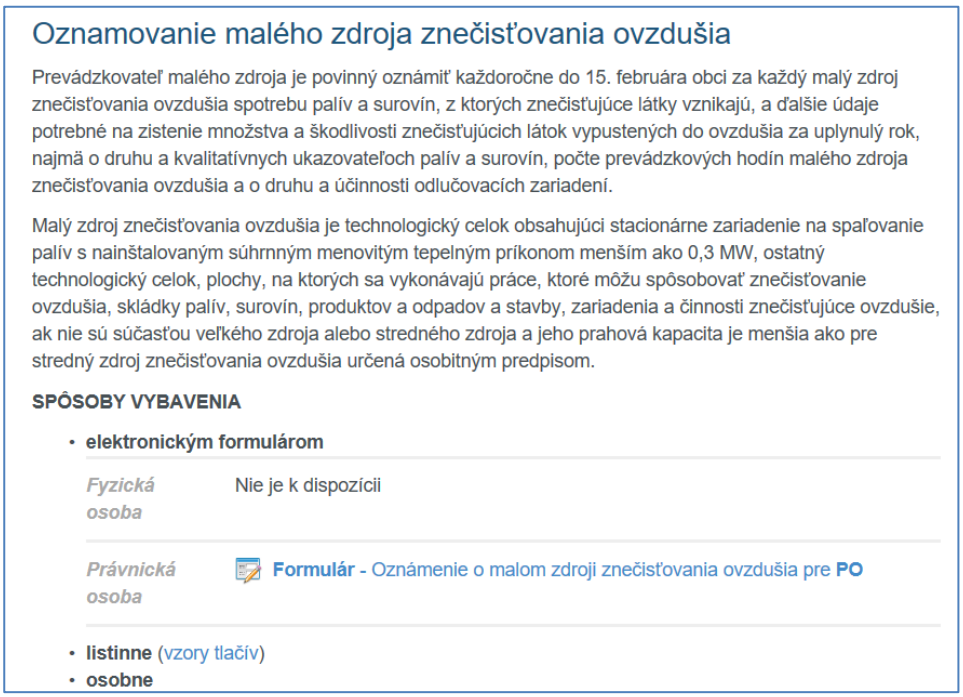
Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia
	  ➢ Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-maleho-zdroja-znecistovania-ovzdusia
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:
	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“
	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia“, resp. časť názvu

	• Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Prevádzkovateľ malého zdroja je povinný oznámiť každoročne do 15. februára mestu každý malý zdroj znečisťovania ovzdušia, spotrebu palív a surovín, z ktorých znečisťujúce látky vznikajú, a ďalšie údaje potrebné na zistenie množstva a škodlivosti znečisťujúcich látok vypustených do ovzdušia za uplynulý rok, najmä o druhu a kvalitatívnych ukazovateľoch palív a surovín, počte prevádzkových hodín malého zdroja znečisťovania ovzdušia a o druhu a účinnosti odlučovacích zariadení. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby

• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.



Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia

Prevádzkovateľ malého zdroja je povinný oznámiť každoročne do 15. februára obci za každý malý zdroj znečisťovania ovzdušia spotrebu palív a surovín, z ktorých znečisťujúce látky vznikajú, a ďalšie údaje potrebné na zistenie množstva a škodlivosti znečisťujúcich látok vypustených do ovzdušia za uplynulý rok, najmä o druhu a kvalitatívnych ukazovateľoch palív a surovín, počte prevádzkových hodín malého zdroja znečisťovania ovzdušia a o druhu a účinnosti odlučovacích zariadení.

Malý zdroj znečisťovania ovzdušia je technologický celok obsahujúci stacionárne zariadenie na spaľovanie palív s nainštalovaným súhrnným menovitým tepelným príkonom menším ako 0,3 MW, ostatný technologický celok, plochy, na ktorých sa vykonávajú práce, ktoré môžu spôsobovať znečisťovanie ovzdušia, skládky palív, surovín, produktov a odpadov a stavby, zariadenia a činnosti znečisťujúce ovzdušie, ak nie sú súčasťou veľkého zdroja alebo stredného zdroja a jeho prahová kapacita je menšia ako pre stredný zdroj znečisťovania ovzdušia určená osobitným predpisom.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

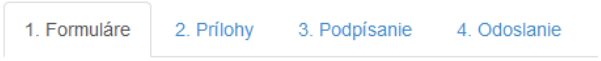
Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	**Formulár** - Oznámenie o malom zdroji znečisťovania ovzdušia pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

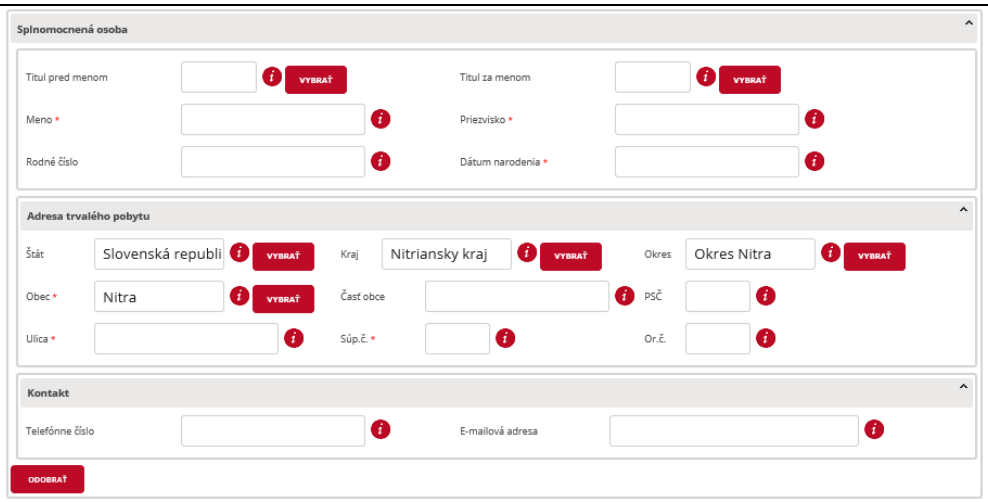
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Oznamovateľ
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi oznamovateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania oznamovateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak oznamovateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje oznamovateľa
   - Bankové spojenie oznamovateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

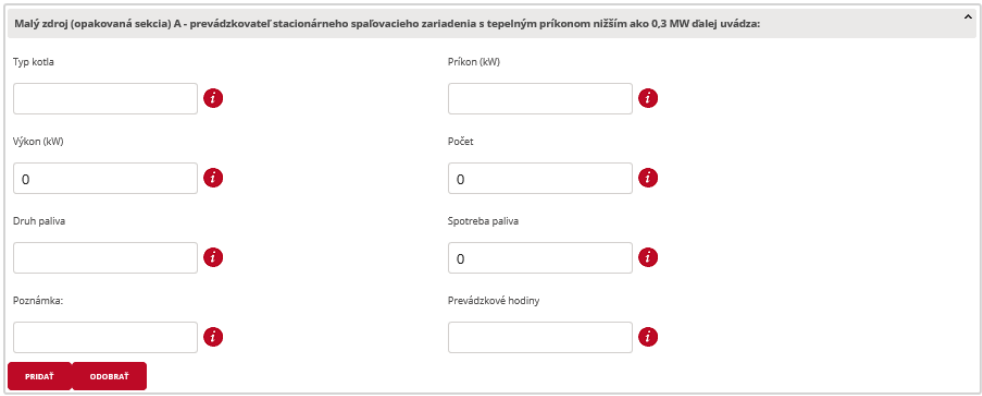
Oznámenie o malom zdroji znečisťovania ovzdušia

9) Vložiť údaje o splnomocnenej osobe
   - Adresa trvalého pobytu splnomocnenej osoby
   - Kontakt na splnomocnenú osobu
   - Ak nie je potrebné splnomocniť žiadnu osobu, potom použite tlačidlo „ODOBRAŤ“

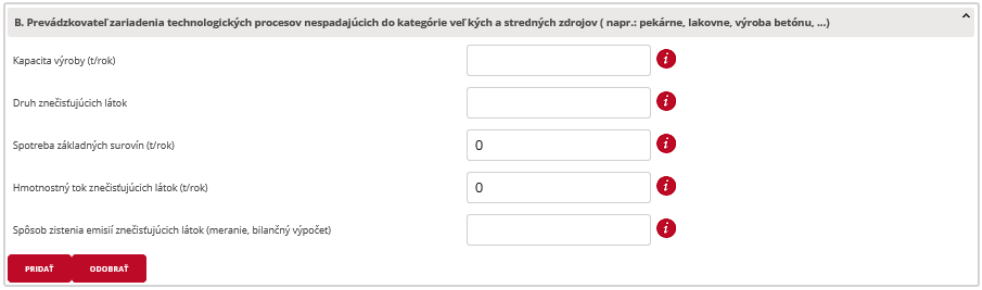


10) Vložiť dátum otvorenia prevádzky

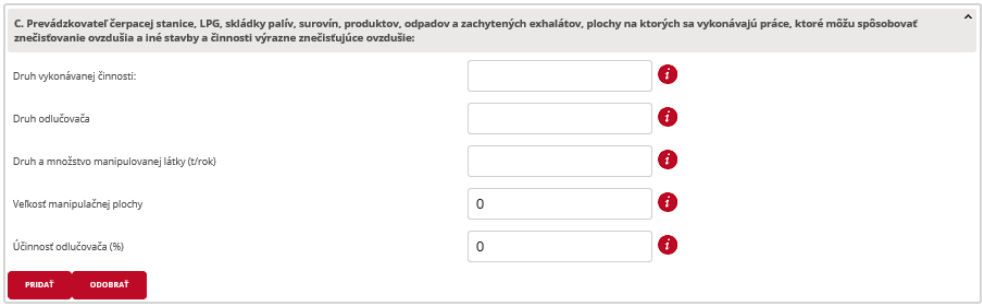
11) Zapísať údaje malého zdroja znečisťovania ovzdušia
- ak je potrebné vložiť viac zdrojov, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“
- v prípade ak nie je definovaný žiadny alebo chcete určitý zdroj zmazať, potom použite tlačidlo „ODOBRAŤ“



12) Zapísať údaje zariadenia nespadajúceho do kategórie veľkých alebo stredných zdrojov
- ak je potrebné vložiť viac zariadení, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“
- v prípade ak nie je definovane žiadne alebo chcete určité zariadenie zmazať, potom použite tlačidlo „ODOBRAŤ“



13) Zapísať údaje prevádzkovateľa, u ktorého môže byť zdroj znečisťovania ovzdušia
- ak je potrebné vložiť viac zdrojov, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“
- v prípade ak nie je definovaný žiadny alebo chcete určitý zdroj zmazať, potom použite tlačidlo „ODOBRAŤ“



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.

- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

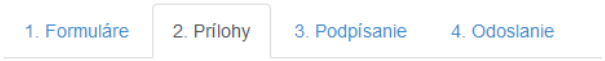
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

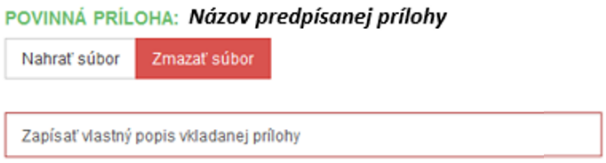
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

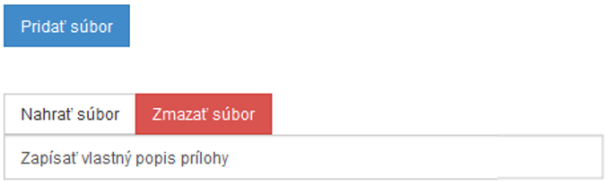


21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

	• Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Oznámenie o malom zdroji znečisťovania ovzdušia pre PO** • Povinná príloha - Potvrdenie o uvedení plynového kotla do prevádzky, resp. revízna správa plynového zariadenia-kotla • Povinná príloha - Doklad o preskúšaní komína

Oznamovanie o konaní dražby

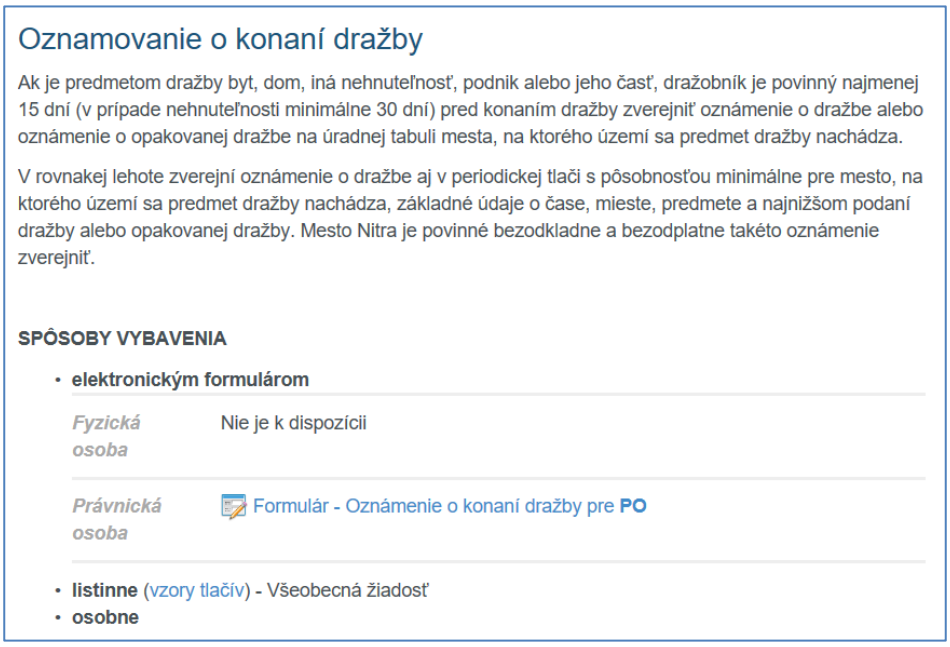
Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o konaní dražby***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Nezaradené elektronické služby
	  ➢ Oznamovanie o konaní dražby
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Oznamovanie o konaní dražby
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-konani-drazby
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:
	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“
	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o konaní dražby“, resp. časť názvu
	• Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“

	• V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Ak je predmetom dražby byt, dom, iná nehnuteľnosť, podnik alebo jeho časť, dražobník je povinný najmenej 15 dní pred konaním dražby zverejniť oznámenie o dražbe alebo oznámenie o opakovanej dražbe na úradnej tabuli mesta, na ktorého území sa predmet dražby nachádza. V rovnakej lehote zverejní oznámenie o dražbe aj v periodickej tlači s pôsobnosťou minimálne pre mesto, na ktorého území sa predmet dražby nachádza, základné údaje o čase, mieste, predmete a najnižšom podaní dražby alebo opakovanej dražby. Mesto Nitra je povinné bezodkladne a bezodplatne takéto oznámenie zverejniť. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách

- Výber elektronickej služby
- Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

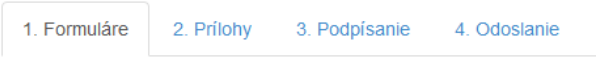
4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- Z technologického hľadiska je poskytnutá identita prihlásenej osoby. Aktuálne nebude ani po akceptácií použitá vo formulári, pretože nie je jednoznačne určiteľné pole, kam má byť predvyplnená.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

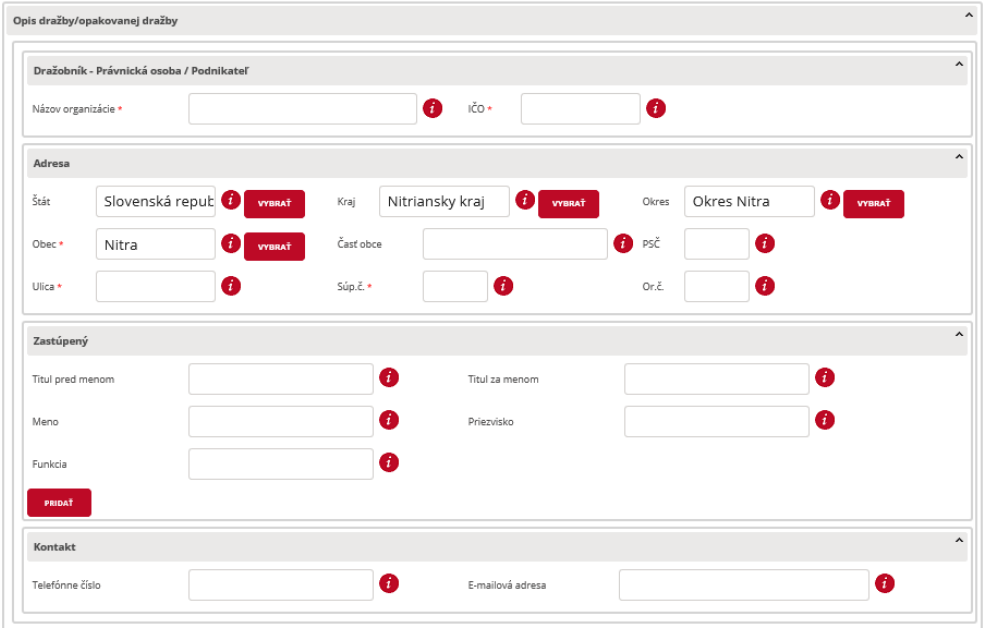
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

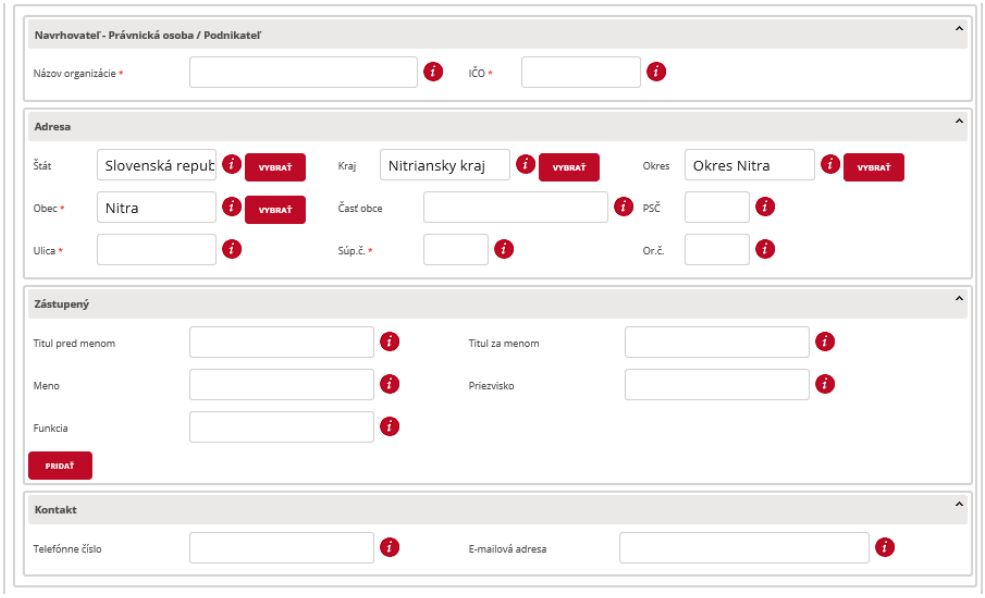
Oznámenie o konaní dražby

Zapísať komplexné informácie ohľadom dražby.

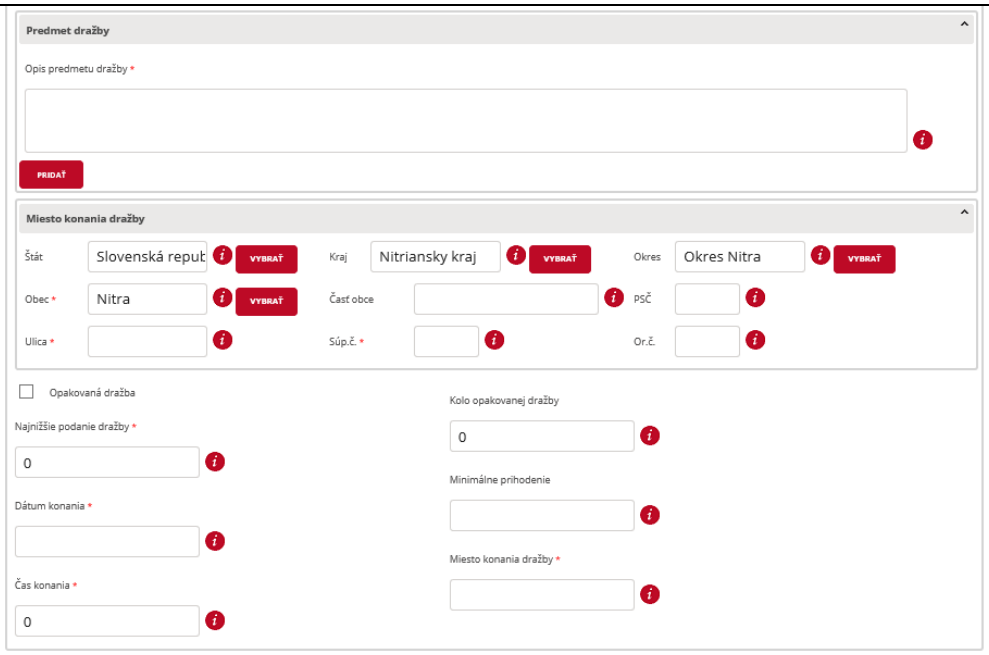
8) Vložiť údaje dražobníka
   - Údaje a adresa dražobníka
   - Osobu, ktorou je dražobník zastúpený
     - Ak nie je definovaná zmazať ju použitím tlačidla „ODOBRAŤ“
   - Kontakt na dražobníka



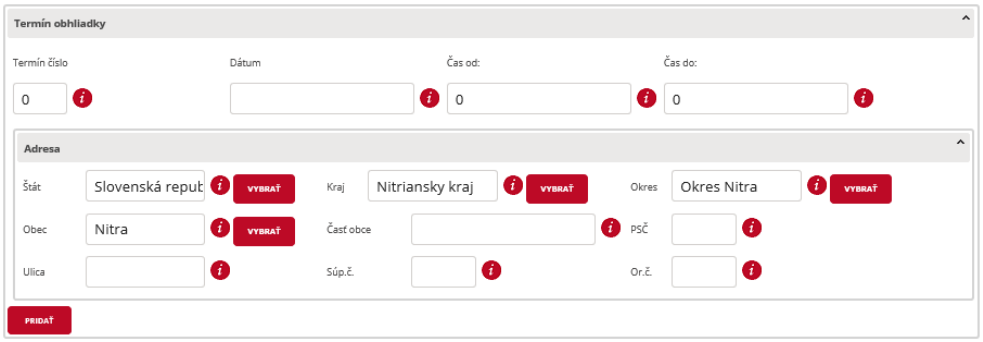
9) Vložiť údaje navrhovateľa
   - Údaje a adresa navrhovateľa
   - Osobu, ktorou je navrhovateľ zastúpený
     - Ak nie je definovaná zmazať ju použitím tlačidla „ODOBRAŤ“
   - Kontakt na navrhovateľa



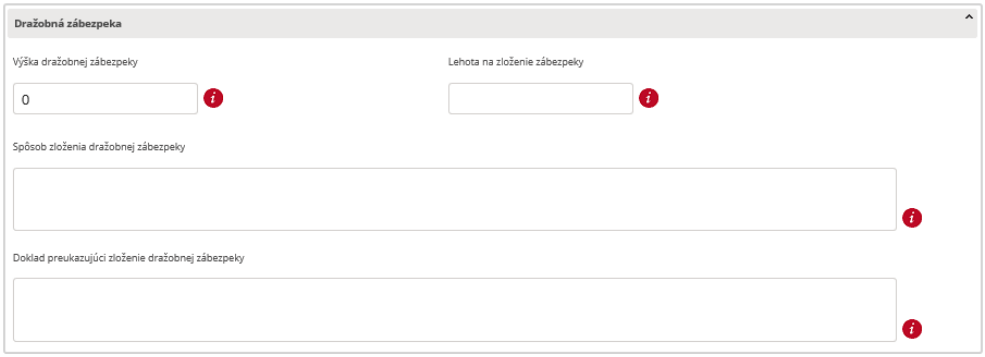
10) Popísať predmet dražby
   - Ak je potrebné určiť viac predmetov dražby, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“
11) Popísať miesto konania dražby a samotné údaje o dražbe



12) Špecifikovať termín a miesto obhliadky dražby
- Ak je potrebné určiť viac miest obhliadky, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“



13) Vložiť informácie ohľadom dražobnej zábezpeky



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

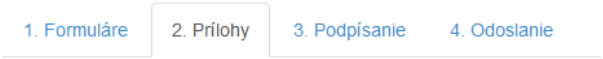
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

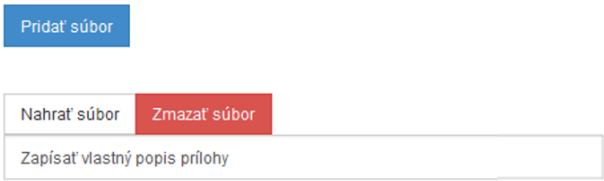
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



   - Je možné vložiť vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

1. „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
2. Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
3. Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Elektronická úradná tabuľa Prílohy nie sú definované.

Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia

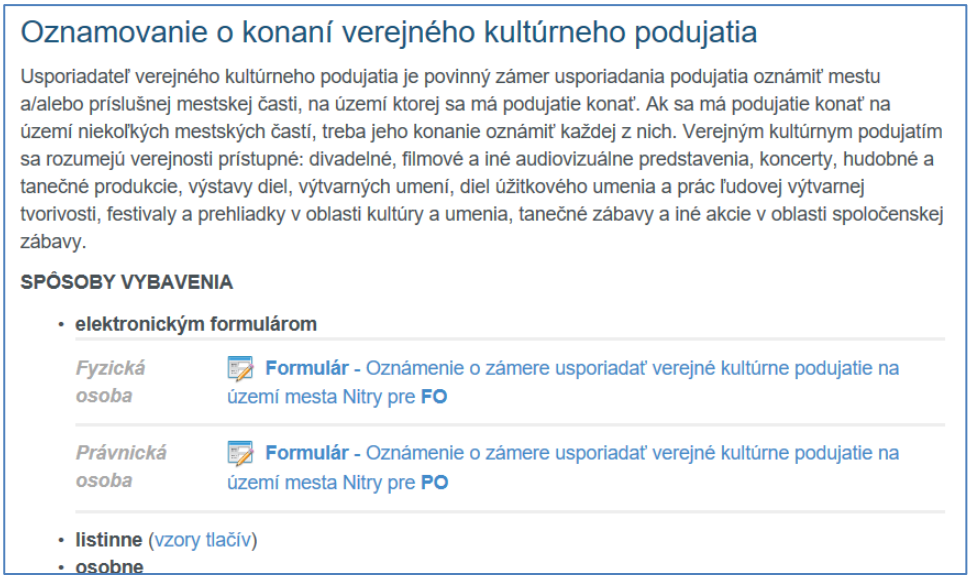
Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor kultúry
	  ➢ Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-konani-verejneho-kulturneho-podujatia
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:
	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“
	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia“, resp. časť názvu

	• Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Usporiadateľ je povinný oznámiť zámer usporiadať verejné kultúrne podujatie mestu, na území ktorého sa má podujatie konať. Ak sa má podujatie konať na území niekoľkých obcí alebo miest, treba jeho konanie oznámiť každej(-ému) z nich. Verejným kultúrnym podujatím sa rozumejú verejnosti prístupné: divadelné, filmové a iné audiovizuálne predstavenia, koncerty, hudobné a tanečné produkcie, výstavy diel, výtvarných umení, diel úžitkového umenia a prác ľudovej výtvarnej tvorivosti, festivaly a prehliadky v oblasti kultúry a umenia, tanečné zábavy a iné akcie v oblasti spoločenskej zábavy. Pod verejným podujatím sa zároveň chápe aj účinkovanie ľudovej technickej zábavy. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)


Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia

Usporiadateľ verejného kultúrneho podujatia je povinný zámer usporiadania podujatia oznámiť mestu a/alebo príslušnej mestskej časti, na území ktorej sa má podujatie konať. Ak sa má podujatie konať na území niekoľkých mestských častí, treba jeho konanie oznámiť každej z nich. Verejným kultúrnym podujatím sa rozumejú verejnosti prístupné: divadelné, filmové a iné audiovizuálne predstavenia, koncerty, hudobné a tanečné produkcie, výstavy diel, výtvarných umení, diel úžitkového umenia a prác ľudovej výtvarnej tvorivosti, festivaly a prehliadky v oblasti kultúry a umenia, tanečné zábavy a iné akcie v oblasti spoločenskej zábavy.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

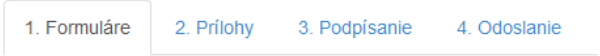
Fyzická osoba	**Formulár** - Oznámenie o zámere usporiadať verejné kultúrne podujatie na území mesta Nitry pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Oznámenie o zámere usporiadať verejné kultúrne podujatie na území mesta Nitry pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov oznamovateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi oznamovateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) oznamovateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu oznamovateľa (pre FO)
     - Ak oznamovateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak oznamovateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje oznamovateľa

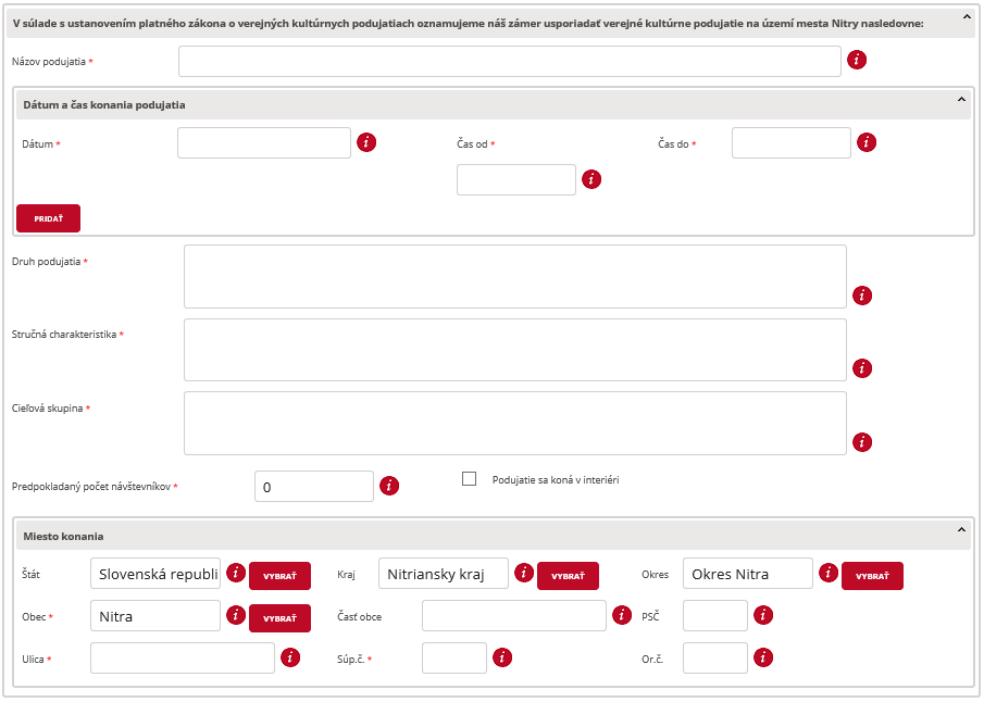
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznámenie o zámere usporiadať verejné kultúrne podujatie na území mesta Nitry

9) Zapísať názov podujatia
10) Vložiť termín konania podujatia

- Ak sa jedná o opakované podujatia, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“ pre vloženie ďalších termínov.

11) Popísať druh, charakteristiku a cieľovú skupinu podujatia (vrátane predpokladu návštevnosti)
12) Určiť presné miesto konania podujatia



13) Potvrdiť prehlásenie povinností usporiadateľa (podľa legislatívy)

14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

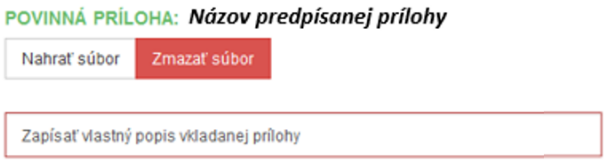
18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

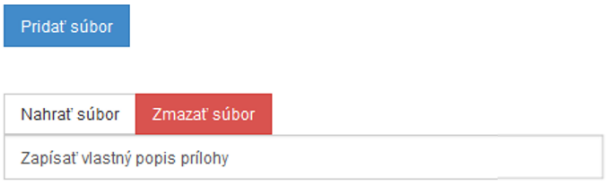
20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Oznámenie o zámere usporiadať verejné kultúrne podujatie na území mesta Nitry pre FO** • Povinná príloha - Povolenie užívať verejné priestranstvo (súhlas správcu komunikácie, vlastníka alebo správcu pozemku), resp. Súhlas vlastníka pozemku **Oznámenie o zámere usporiadať verejné kultúrne podujatie na území mesta Nitry pre PO** • Povinná príloha - Doklad o oprávnení organizovať kultúrno-spoločenské podujatia, výpis z obchodného registra, výpis zo živnostenského registra a pod. • Povinná príloha - Povolenie užívať verejné priestranstvo (súhlas správcu komunikácie, vlastníka alebo správcu pozemku), resp. Súhlas vlastníka pozemku

Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor školstva, mládeže a športu
	  ➢ Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-konani-verejnych-telovychovnych-sportovych-a-turistickych-podujati Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Organizátor podujatia je povinný oznámiť zámer zorganizovať verejné telovýchovné podujatie, športové podujatie a turistické podujatie mestu, na ktorého území sa má podujatie konať. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí

Organizátor verejných telovýchovných, športových a turistických podujatíje povinný ohlásiť takéto podujatie v zmysle zákona č. 84/1990 Zb. o zhromaždovacom práve v znení neskorších predpisov. Oznámenie je definované nasledovnými formulármi:

- Oznámenie o organizovaní verejného telovýchovného, športového a turistického podujatia
- Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva

Verejné telovýchovné, športové a turistické podujatia sú oznamované mestskému úradu Nitra. V prípade nedodržania oznamovacej povinnosti má mesto právo udeliť organizátorovi pokutu v súlade s § 7 zákona č. 96/1991 a § 12 a 13 zákona č. 479/2008. Organizátor okrem iného zodpovedá za vytvorenie vhodných podmienok na uskutočnenie podujatia, za zachovanie poriadku počas jeho priebehu, za dodržiavanie príslušných autorsko-právnych, daňových, zdravotných, hygienických, požiarnych, bezpečnostných a iných právnych predpisov.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

   - Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
   - V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre

prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.

- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

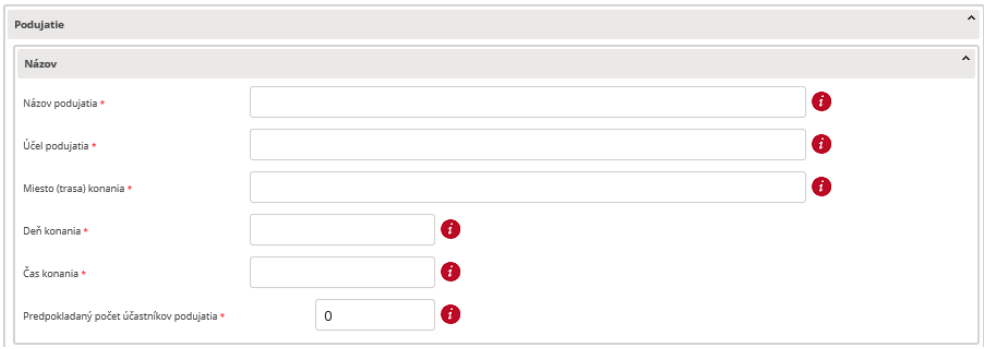
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov organizátora
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi organizátora pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) organizátora
   - Údaje adresy prechodného pobytu organizátora (pre FO)
     - Ak organizátor nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak organizátor má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje organizátora

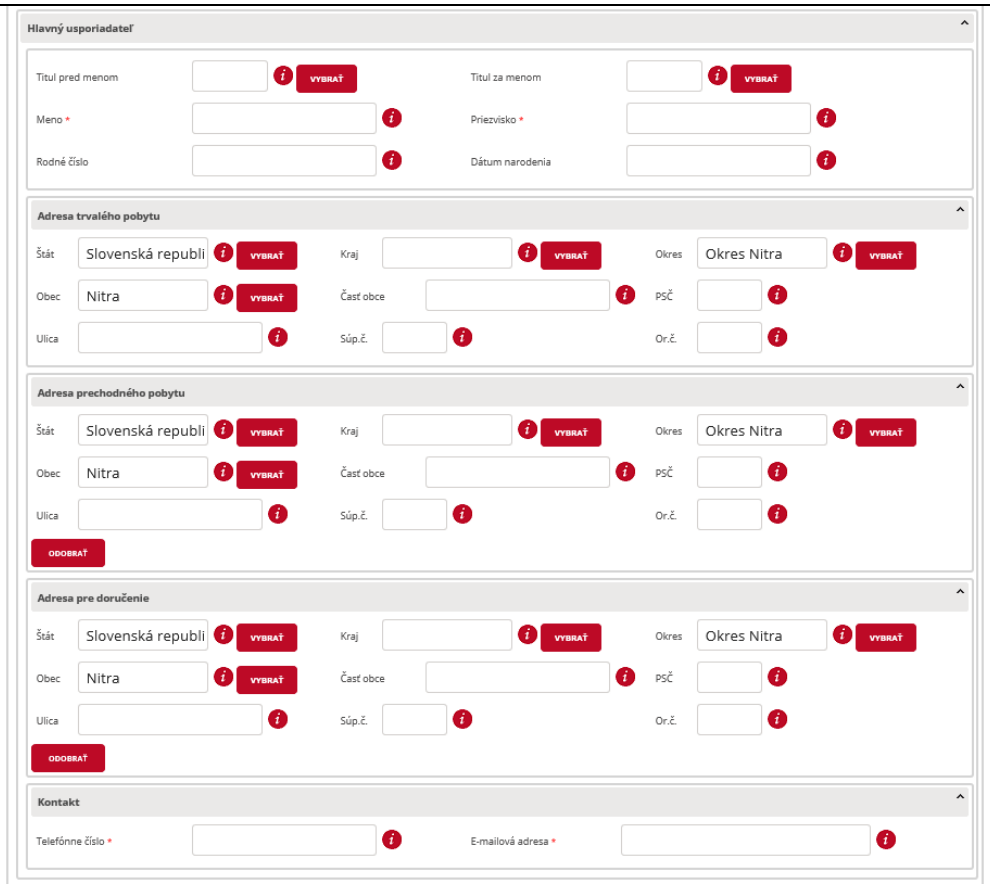
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznámenie o organizovaní verejného telovýchovného, športového a turistického podujatia

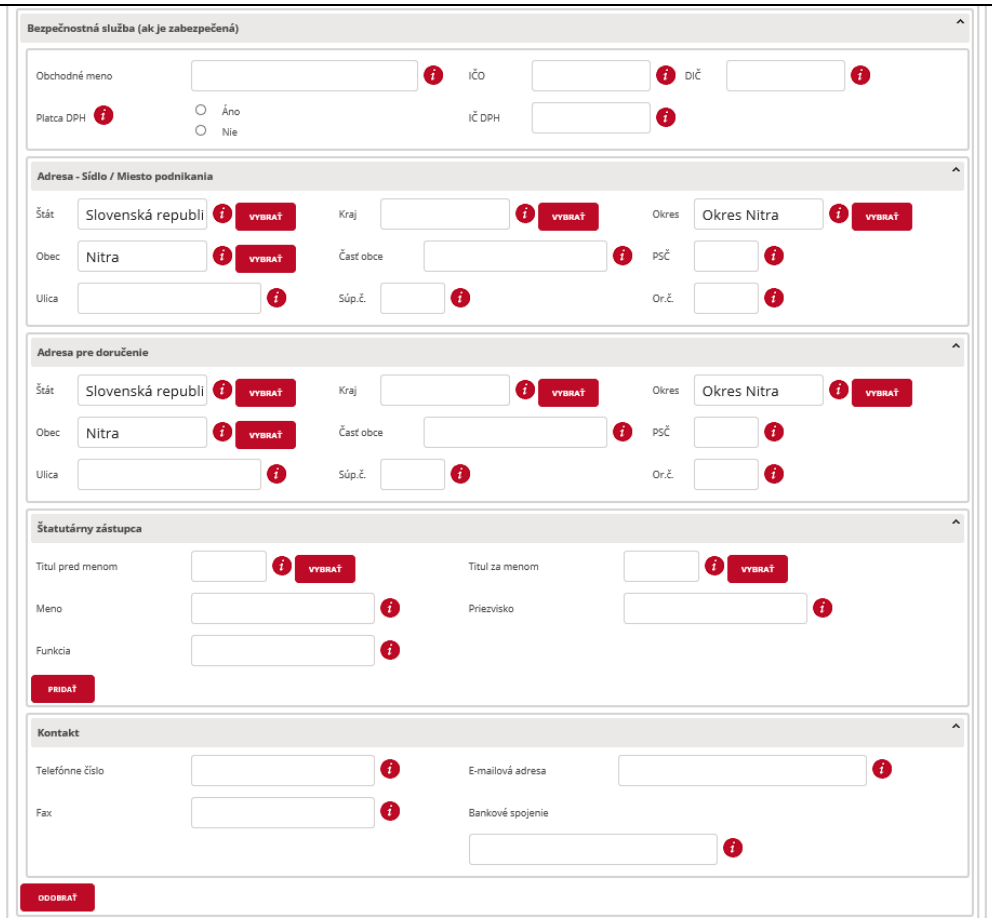
9) Zapísať základné údaje ako názov, účel, miesto a termín podujatia



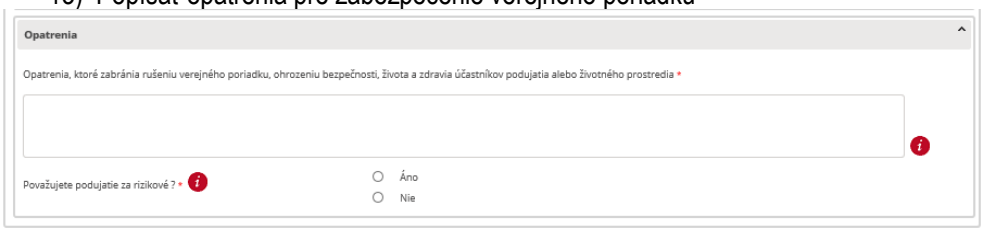
10) Vyplnenie údajov hlavného usporiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi hlavného usporiadateľa .
- Údaje adresy trvalého pobytu hlavného usporiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu hlavného usporiadateľa
  - Ak hlavný usporiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak hlavný usporiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje hlavného usporiadateľa



11) Vyplnenie údajov bezpečnostnej služby
    - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi bezpečnostnej služby .
    - Údaje adresy sídla/miesta podnikania bezpečnostnej služby
    - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
        - Ak hlavný usporiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
    - Údaje štatutárneho zástupcu bezpečnostnej služby
        - Ak hlavný usporiadateľ nemá štatutárneho zástupcu zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
    - Kontaktné údaje bezpečnostnej služby
12) V prípade ak, nie je bezpečnostná služba zabezpečená použiť tlačidlo „ODOBRAŤ“



13) Popísať opatrenia pre zabezpečenie verejného poriadku



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

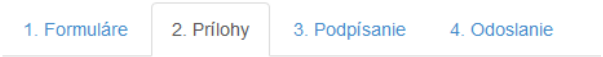
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

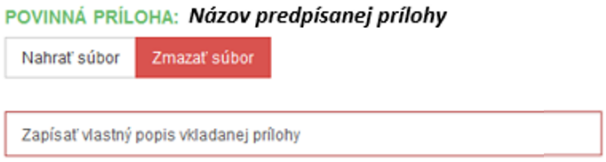
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

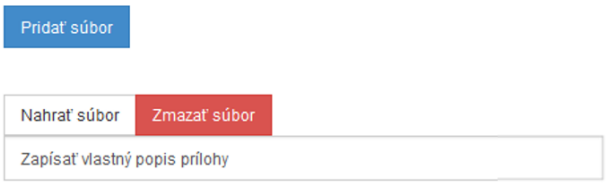


21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Oznámenie o organizovaní verejného telovýchovného, športového a turistického podujatia pre FO** • Povinná príloha - Povolenie užívať verejné priestranstvo (súhlas správcu komunikácie, vlastníka alebo správcu pozemku), resp. Súhlas vlastníka pozemku **Oznámenie o organizovaní verejného telovýchovného, športového a turistického podujatia pre PO** • Povinná príloha - Povolenie užívať verejné priestranstvo (súhlas správcu komunikácie, vlastníka alebo správcu pozemku), resp. Súhlas vlastníka pozemku • Povinná príloha - Doklad o oprávnení organizovať kultúrno-spoločenské podujatia, výpis z obchodného registra, výpis zo živnostenského registra a pod.

Oznamovanie o odstrele

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o odstrele***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Nezaradené elektronické služby

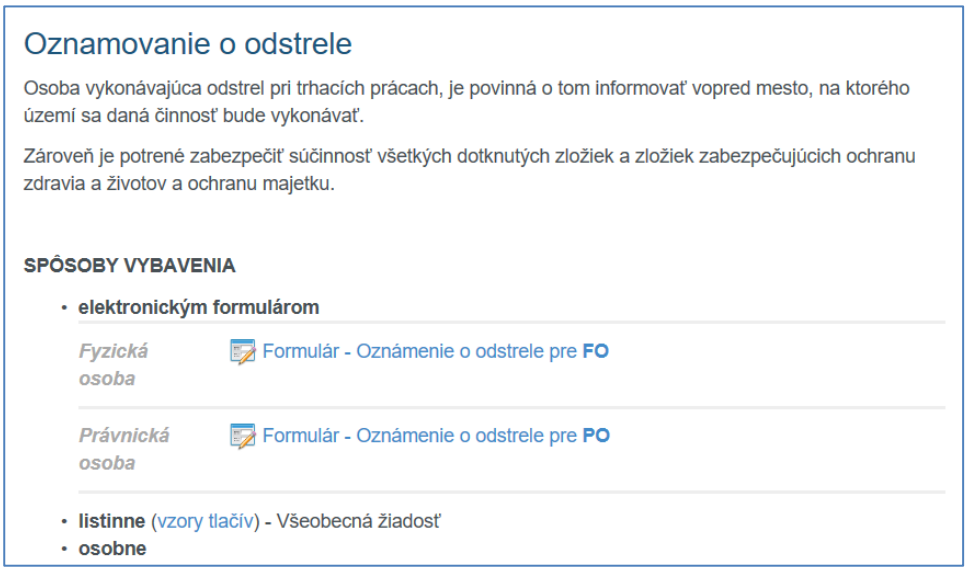
	➢ Oznamovanie o odstrele alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie o odstrele Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-odstrele Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o odstrele“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Osoba vykonávajúca odstrel pri trhacích prácach, je povinná o tom informovať vopred mesto, na ktorého území sa daná činnosť bude vykonávať. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

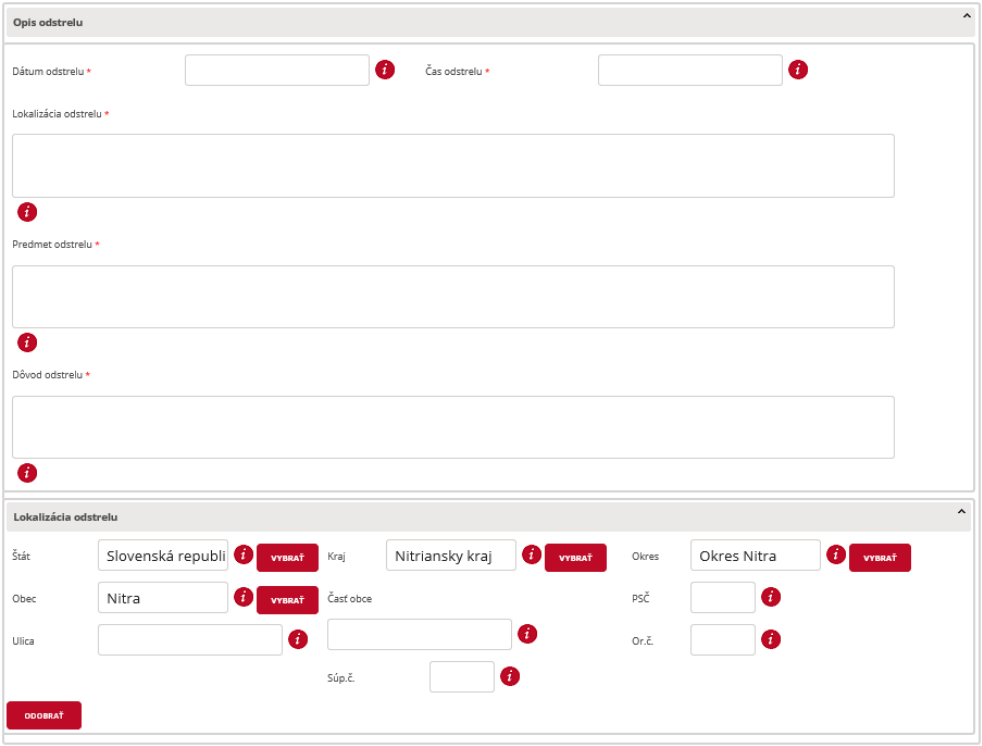
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznámenie o odstrele

9) Popísať základné údaje o odstrele
   - Popisná lokalizácia odstrelu
   - Predmet odstrelu
   - a dôvod odstrelu
10) Presne špecifikovať adresu lokality odstrelu
   - Ak nie je potrebné alebo možné zapísať, potom použiť tlačidlo „ODOBRAŤ“



11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

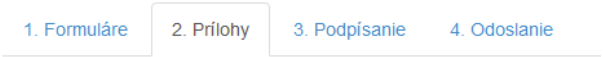
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

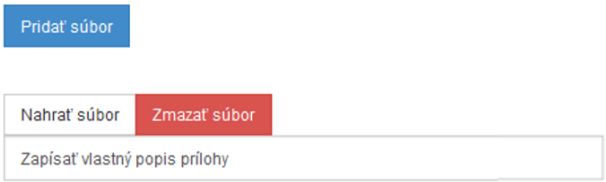
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“

- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-vzniku-zaniku-alebo-zmene-danovej-povinnosti-k-dani-z-nehnutelnos Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ • V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

	Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Fyzická osoba alebo právnická osoba v priebehu príslušného zdaňovacieho obdobia je povinná oznámiť správcovi dane skutočnosti rozhodujúce pre vznik alebo zánik daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností a každú zmenu týchto skutočností do 30 dní odo dňa nasledujúceho po dni, keď tieto skutočnosti alebo ich zmeny nastali. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností

S účinnosťou od 1.12.2012 fyzická osoba alebo právnická osoba v priebehu príslušného zdaňovacieho obdobia nie je povinná oznámiť správcovi dane skutočnosti rozhodujúce pre vznik alebo zánik daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností a každú zmenu týchto skutočností do 30 dní odo dňa nasledujúceho po dni, keď tieto skutočnosti alebo ich zmeny nastali.

Podrobné informácie sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o dani z nehnuteľnosti

Daňovník zvyčajne oznamuje zmenu adresy trvalého pobytu, zmena adresy na doručovanie písomností, oznámenie o prechodnom pobyte, zmena priezviska po vydaji.

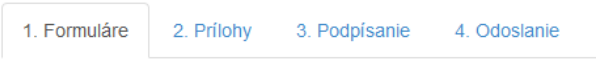
Daňovník podáva priznanie k dani z nehnuteľností príslušnému správcovi dane do 31.januára toho zdaňovacieho obdobia, v ktorom mu vznikla daňová povinnosť podľa stavu k 1. januáru zdaňovacieho obdobia.

Ak v priebehu zdaňovacieho obdobia daňovník nadobudne nehnuteľnosť vydražením alebo dedením, je povinný podať priznanie k dani z nehnuteľnosti do 30 dní od vzniku daňovej povinnosti.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.

- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Zvoliť druh podania

8) Vyplnenie údajov daňovníka
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi daňovníka pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) daňovníka
   - Údaje adresy prechodného pobytu daňovníka (pre FO)
     - Ak daňovník nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak daňovník má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje daňovníka

9) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Formulár: Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností

Obsahová časť formulárov týkajúcich sa miestnych daní sú realizované podľa tlačových predlôh definovaných Ministerstvom Financií SR.
Postup pre ich vypĺňanie je presne definovaný a môžete ho nájsť na stránkach ministerstva:

Vzory daňových priznaní k dani z nehnuteľností a miestnym daniam

Pre postup vyberte najaktuálnejší dokument:

10) „Poučenie na vyplnenie priznania k miestnym daniam“
    - oddiel – ÚDAJE O DAŇOVNÍKOVI
    - oddiel – PRIZNANIE K DANI Z NEHNUTEĽNOSTÍ – Daň z pozemkov
    - oddiel – PRIZNANIE K DANI Z NEHNUTEĽNOSTÍ – Daň zo stavieb
    - IV. oddiel – PRIZNANIE K DANI Z NEHNUTEĽNOSTÍ – Daň z bytov
    - Príloha k oddielu II. - Pozemky
    - Príloha k oddielu III. - Stavby
    - Príloha k oddielu IV. - byty

11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

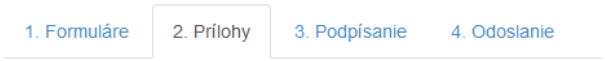
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

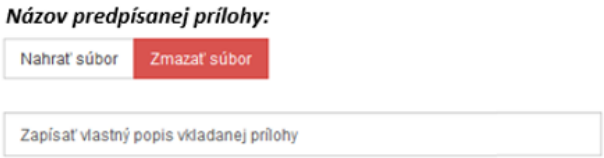
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

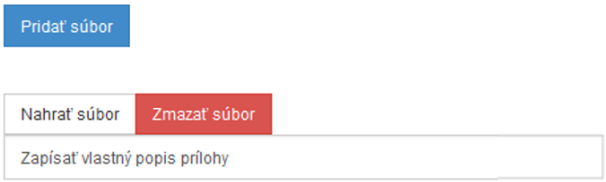


18) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
19) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

20) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie

	• Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o dani z nehnuteľností • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností pre FO**

	• Nepovinná príloha - Rozhodnutie z katastra, resp. List vlastníctva **Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností pre PO** • Nepovinná príloha - Rozhodnutie z katastra, resp. List vlastníctva

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-vzniku-zaniku-alebo-zmene-danovej-povinnosti-k-dani-za-ubytovanie Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Platiteľom dane je prevádzkovateľ zariadenia, ktorý poskytuje odplatné prechodné ubytovanie. Mesto Nitra vo svojich VZN ustanovuje konkrétne podrobnosti, najmä náležitosti a lehotu oznamovacej povinnosti platiteľa dane. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie

Platiteľom dane je prevádzkovateľ zariadenia, ktorý poskytuje odplatné prechodné ubytovanie alebo fyzická osoba, ktorá poskytuje ubytovanie na súkromí. Mesto Nitra vo VZN mesta Nitry č.10/2014 o miestnych daniach ustanovuje konkrétne podrobnosti, najmä náležitosti a lehotu oznamovacej povinnosti platiteľa dane.

Podrobné informácie a sadzby sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o dani za ubytovanie

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.

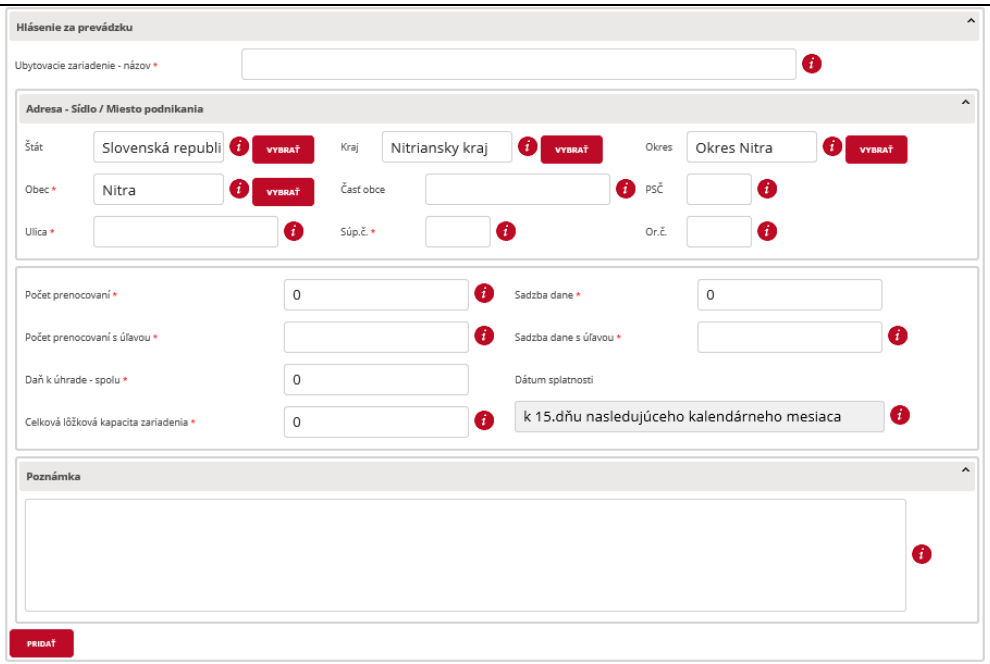
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznamovacia povinnosť k dani za ubytovanie

9) Uvádza sa názov zariadenia
   - Adresa sídla/ miesta podnikania
10) Zapísať údaje o prenocovaniach (počty prenocovaní, sadzby a pod.)
11) Ak je potrebné zapísať ďalšie poznámky



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

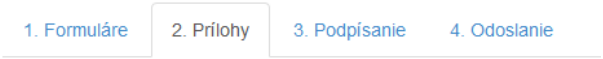
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

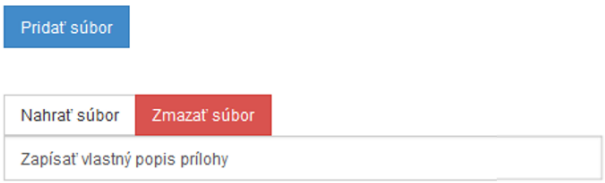
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



- Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o dani za ubytovanie • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva***

Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-vzniku-zaniku-alebo-zmene-danovej-povinnosti-k-dani-za-uzivanie-v Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Daňovník je povinný oznámiť svoj zámer osobitného užívania verejného priestranstva správcovi dane najneskôr v deň vzniku daňovej povinnosti **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva

Mesto Nitra ako správca dane vyberá daň za užívanie verejného priestranstva.

Uvedená daň je vyberaná za osobitné užívanie verejného priestranstva na území mesta Nitra. Osobitným užívaním verejného priestranstva nie je užívanie verejného priestranstva v súvislosti s odstránením poruchy alebo havárie rozvodov a verejných sietí.

Sadzbu dane určí mesto za užívanie verejného priestranstva za každý aj začatý meter štvorcový osobitne užívaného verejného priestranstva a každý aj začatý deň.

Podrobné informácie a sadzby sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Oznámenie o zámere osobitného užívania verejného priestranstva pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Oznámenie o zámere osobitného užívania verejného priestranstva pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

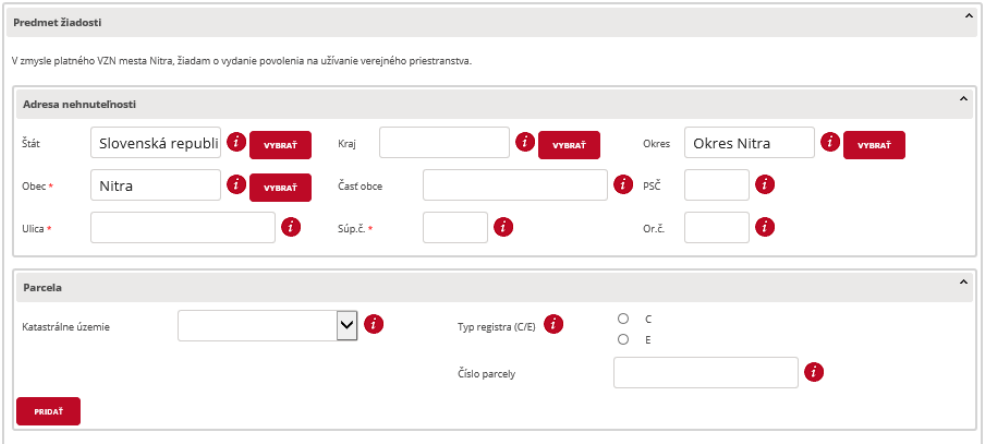
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

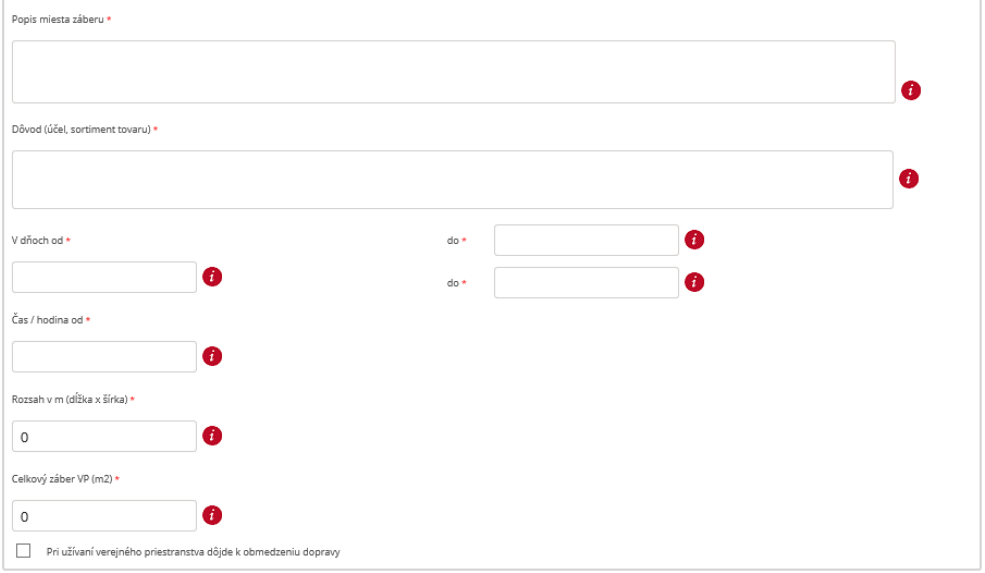
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznámenie o zámere osobitného užívania verejného priestranstva

9) Zapísať adresu nehnuteľnosti, ktorej je zámer používať
10) Vložiť údaje o parcelách, ktorých sa užívanie týka
    - Ak sa uvádza viac parciel, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



11) Popísať spôsob, miesto , dôvod a termín záberu priestranstva



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.

- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

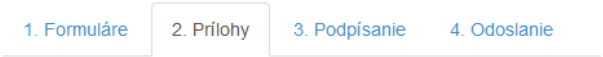
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

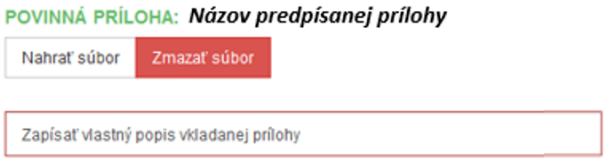
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

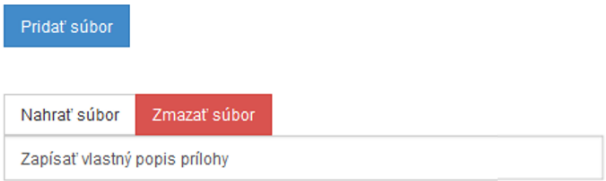


19) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
20) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

21) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby

	Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Oznámenie o zámere osobitného užívania verejného priestranstva pre FO** • Povinná príloha - Náčrt záberu verejného priestranstva **Oznámenie o zámere osobitného užívania verejného priestranstva pre PO** • Povinná príloha - Kópia živnostenského listu, resp. výpis z Obchodného registra • Povinná príloha - Náčrt záberu verejného priestranstva

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov
	  ➢ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta
	alebo
	➢ Elektronické služby

	➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-vzniku-zaniku-alebo-zmene-danovej-povinnosti-k-dani-za-vjazd-a-zo Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Daňovník je povinný oznámiť svoj zámer vojsť motorovým vozidlom do historickej časti mesta a zotrvať motorovým vozidlom v historickej časti mesta správcovi dane, najneskôr v deň vzniku daňovej povinnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný

pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta

Zákonom č.582/2004 Z. z. o miestnych daniach a poplatkoch definuje podmienky dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta.

Predmetom dane je vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta.

Daňovníkom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá je držiteľom motorového vozidla.

Mesto Nitra aktuálne nemá definovanú historickú časť mesta a k tomu definované podmienky v príslušnej VZN mesta Nitra o miestnych daniach.

Elektronická služba je pripravená pre zavedenie tejto dane.

Podrobné informácie a sadzby sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

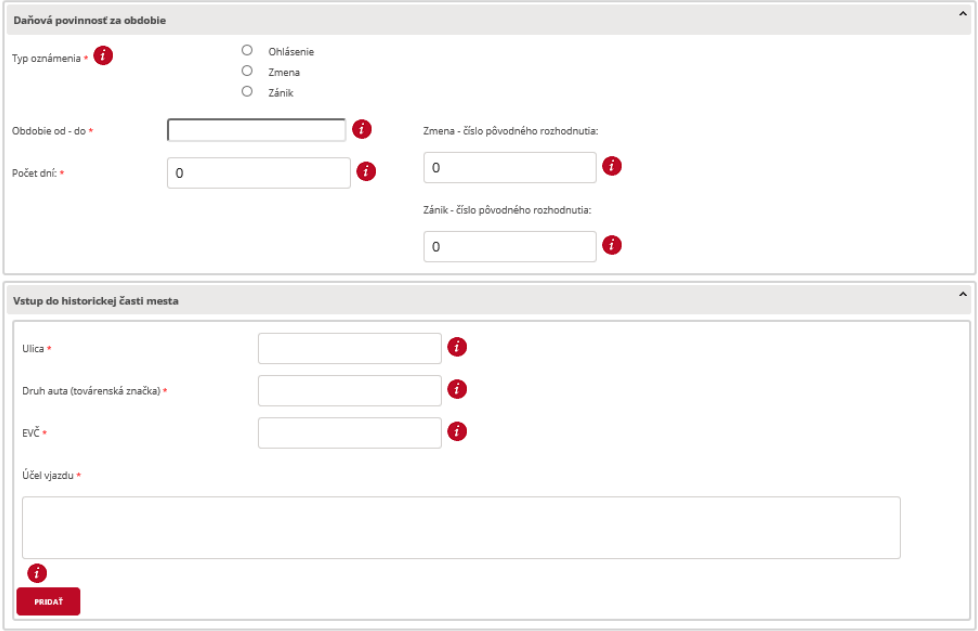
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Daňovníka
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi daňovníka pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) daňovníka
   - Údaje adresy prechodného pobytu daňovníka (pre FO)
     - Ak daňovník nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak daňovník má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje daňovníka

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznamovacia povinnosť k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta

9) Zvoliť typ daňového oznámenia
10) Definovať obdobie , za ktoré vzniká daň
11) Zapísať číslo rozhodnutia o povolení vstupu
12) Špecifikovať údaje identifikačné údaje vozidla s povolením vstupu
    - Ak sa určuje viac vozidiel, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

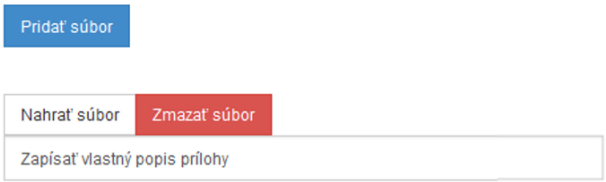
17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

20) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

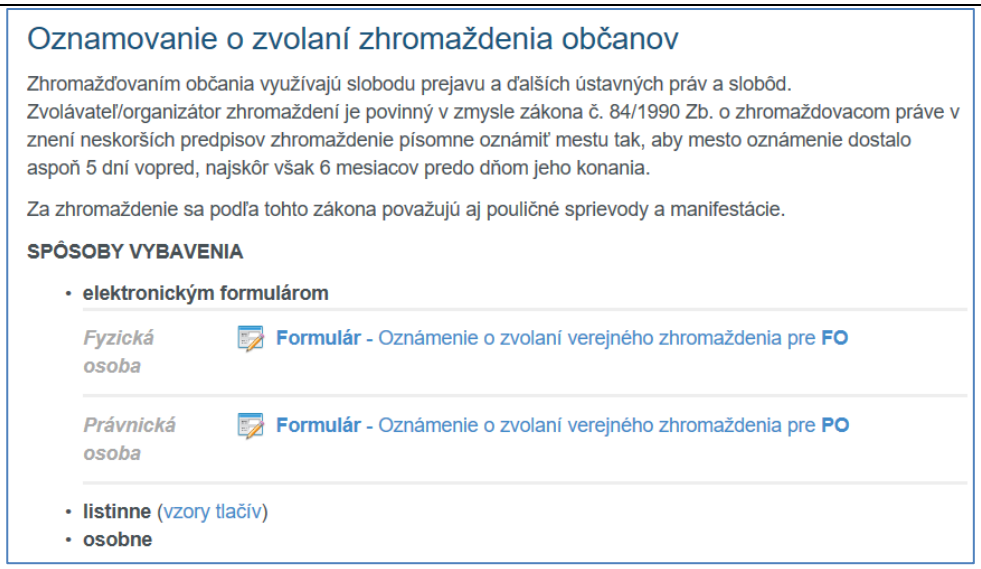
	Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom 22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“ • Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Súvisiace služby: • Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta • Doplnenie podania • Storno podania

vybavenie služby:	Prílohy nie sú definované.

Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-o-zvolani-zhromazdenia-obcanov Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Zhromažďovaním, občania využívajú slobodu prejavu a ďalších ústavných práv a slobôd, avšak sú povinný podávať oznámenie mestu, na ktorého území sa zhromaždenie plánuje uskutočniť. Za zhromažďovanie sa považujú aj pouličné sprievody a manifestácie. Pre úspešné využitie elektronickej služby je potrebné postupovať podľa nasledujúcich krokov (vybraté sú vo forme interaktívnych odkazov): **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov

Zhromažďovaním občania využívajú slobodu prejavu a ďalších ústavných práv a slobôd. Zvolávateľ/organizátor zhromaždení je povinný v zmysle zákona č. 84/1990 Zb. o zhromaždovacom práve v znení neskorších predpisov zhromaždenie písomne oznámiť mestu tak, aby mesto oznámenie dostalo aspoň 5 dní vopred, najskôr však 6 mesiacov predo dňom jeho konania.

Za zhromaždenie sa podľa tohto zákona považujú aj pouličné sprievody a manifestácie.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

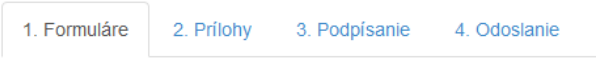
Fyzická osoba	**Formulár** - Oznámenie o zvolaní verejného zhromaždenia pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Oznámenie o zvolaní verejného zhromaždenia pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.

- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

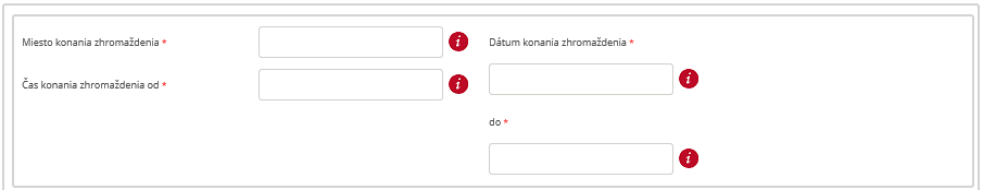
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

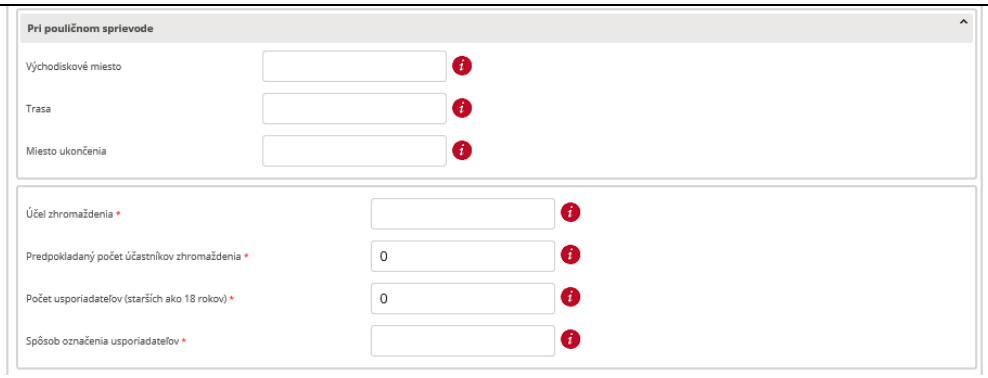
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznámenie o zvolaní verejného zhromaždenia

9) Zapísať údaje o mieste a čase konania zhromaždenia

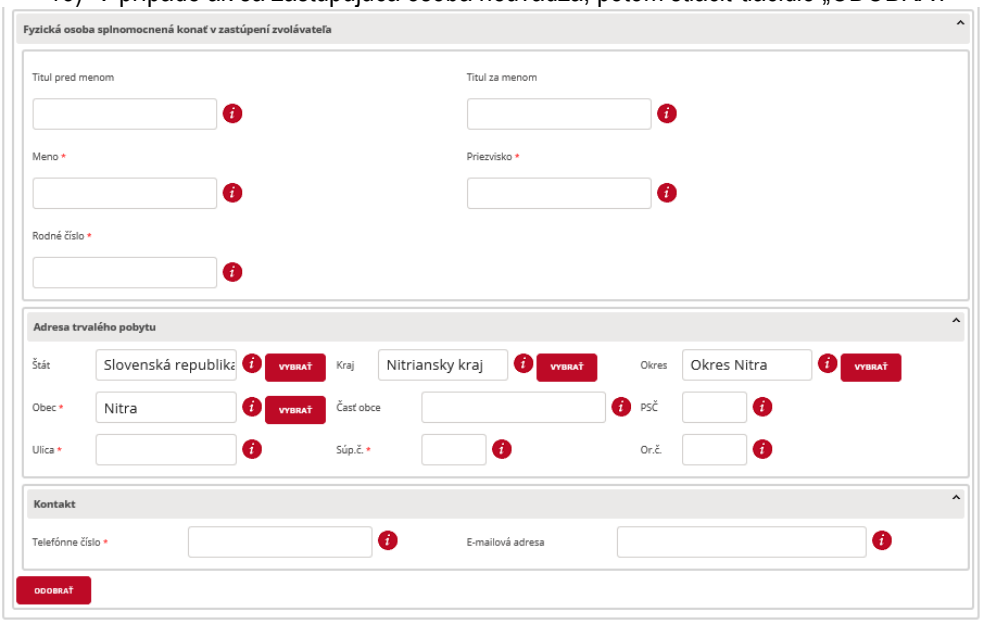


10) Pri pouličnom sprievode definovať trasu prechodu
11) Doplniť údaje o účele, predpokladanej návštevnosti zhromaždenia, identifikácii usporiadateľov



12) Ak usporiadateľ koná v zastúpení inou osobou, potom
- zapísať základné údaje zastupujúcej osoby
- adresu trvalého pobytu zastupujúcej osoby
- a kontakt na osobu

13) V prípade ak sa zastupujúca osoba neuvádza, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

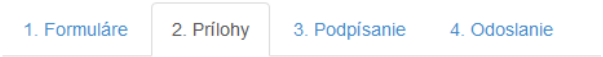
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

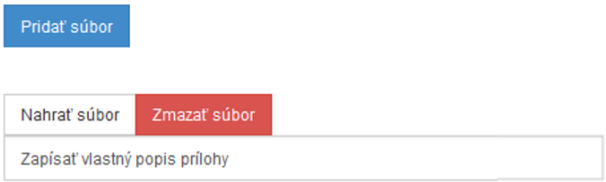
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



21) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“

- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“

	• V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu Prílohy nie sú definované.

Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-otvaracich-hodin-prevadzkarne-alebo-ich-zmeny Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra

	Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Podnikateľ oznamuje mestu otváracie hodiny prevádzky a ich zmenu. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Po výbere elektronickej služby je možné zvoliť: 5) Podávanie elektronických žiadostí prostredníctvom uvedených formulárov žiadostí 6) Prezrieť evidenciu zaznamenaných prevádzok a ich otváracích hodín.

Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny

Podnikateľ je povinný v zmysle VZN č. 26/2007 o podnikateľskej činnosti a určení pravidiel času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území mesta Nitry v znení dodatkov, oznámiť mestu určenie prevádzkovej doby svojej prevádzkarne, prípadne zmeny prevádzkovej doby, najneskôr 5 pracovných dní pred zahájením činnosti prevádzkarne alebo zmeny prevádzkovej doby prevádzkarne.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	**Formulár** - Ohlásenie prevádzkarne a času predaja v obchode a v prevádzke služieb na území mesta Nitry pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike.
Informácie sú poskytované ako:

7) Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis.
8) Mapa – pre tento register nie je k dispozícii.

Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

9) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

10) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

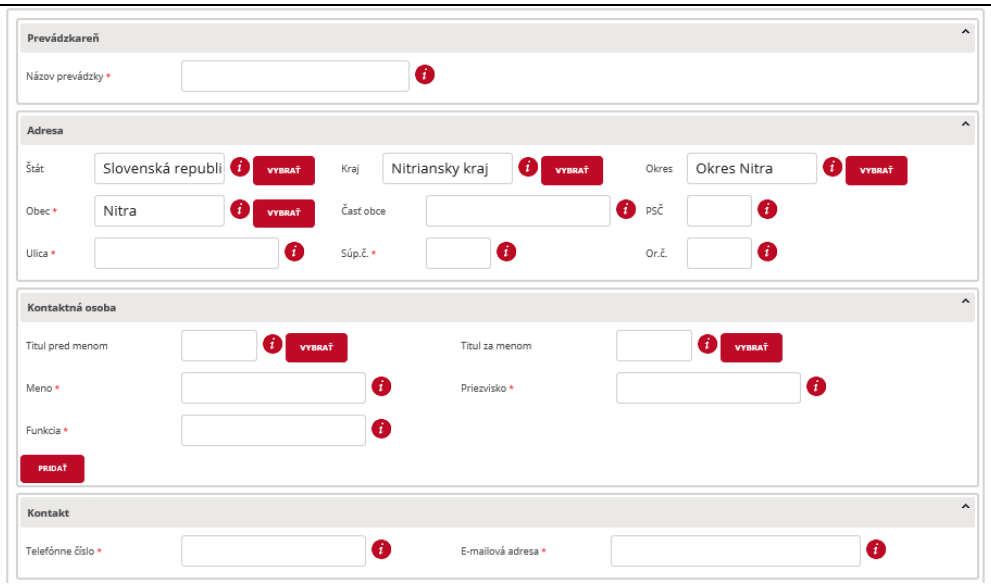
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

11) Vyplnenie údajov Žiadateľa
    - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
    - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
    - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
        - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
    - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
    - Kontaktné údaje žiadateľa

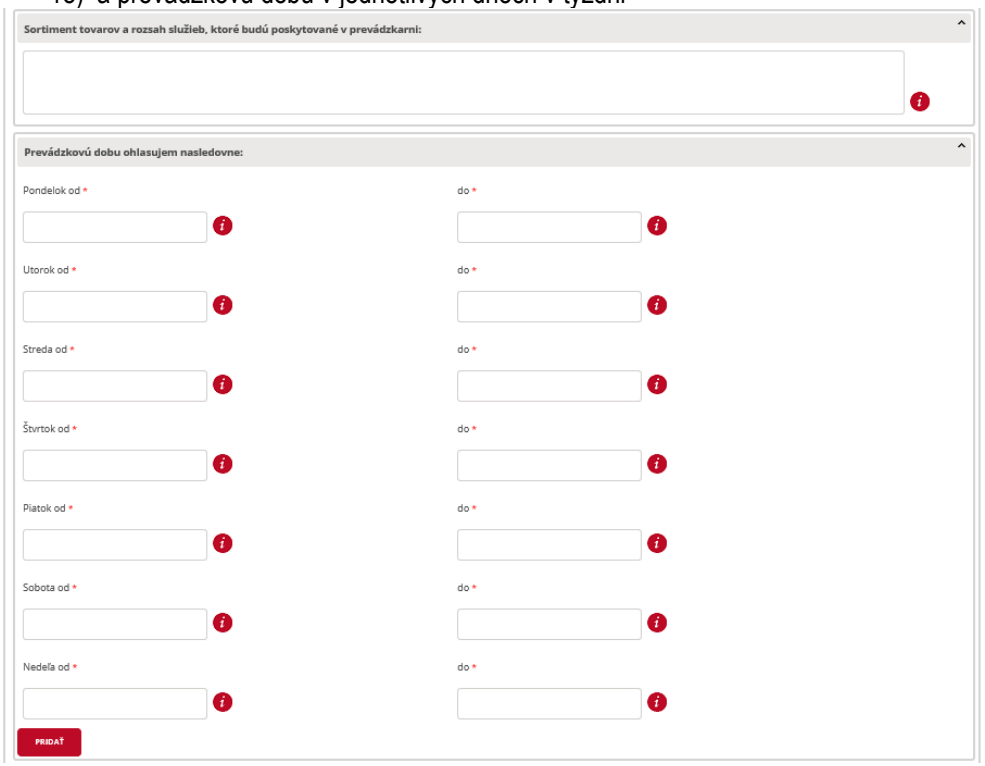
12) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Ohlásenie prevádzkarne a času predaja v obchode a v prevádzke služieb na území mesta Nitry

13) Zapísať názov prevádzky
14) Adresu prevádzky
15) Kontaktnú osobu (ak sa neuvádza, potom použiť tlačidlo „ODOBRAŤ“)
16) Kontakt na prevádzku



17) Definovať sortiment predaja
18) a prevádzkovú dobu v jednotlivých dňoch v týždni



19) zapísať parametre prevádzky
- umiestnenie
- použitie vodných zdrojov
- riešenie odpadu

- situácia parkovania

20) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

21) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

22) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

23) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

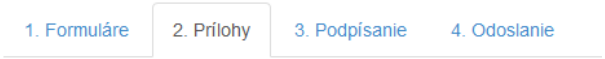
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

24) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

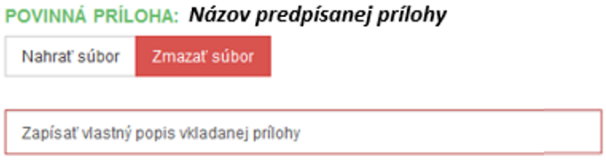
25) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

26) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

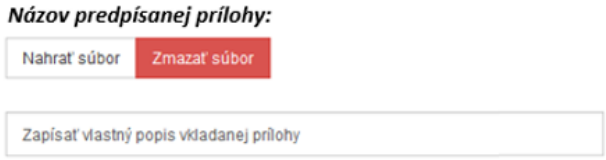


27) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
28) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



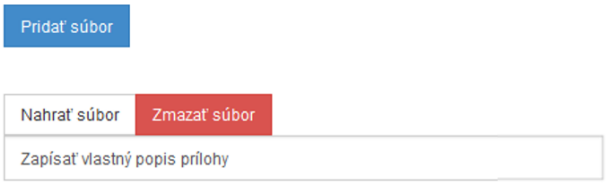
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

29) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

30) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

31) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

32) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:
- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
  - v ponuke zvoľte „Moje podania“

	• V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Ohlásenie prevádzkarne a času predaja v obchode a v prevádzke služieb na území mesta Nitry pre PO** • Nepovinná príloha - Právoplatné kolaudačné rozhodnutie • Povinná príloha - Oprávnenie na podnikanie • Nepovinná príloha - Kladný posudok Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Nitre - regionálny hygienik • Povinná príloha - Nájomná zmluva alebo List vlastníctva • Nepovinná príloha - Ohlásenie na určenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

Oznamovanie strát a nálezov

Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie strát a nálezov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Oznamovanie strát a nálezov alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie strát a nálezov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-strat-a-nalezov Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie strát a nálezov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“

	V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Pri náleze prevezme mesto Nitra nájdenú vec do úschovy. O náleze a strate sa spíše záznam. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Po výbere elektronickej služby je možné zvoliť:

5) Podávanie elektronických žiadostí prostredníctvom uvedených formulárov žiadostí
6) Prezrieť evidenciu zaznamenaných prevádzok a ich otváracích hodín.

Oznamovanie strát a nálezov

Občiansky zákonník v §135; odsek 1) definuje:
Kto nájde stratenú vec, je povinný ju vydať vlastníkovi. Ak vlastník nie je známy, je nálezca povinný odovzdať ju príslušnému štátnemu orgánu. Ak sa o ňu vlastník neprihlási do jedného roka od jej odovzdania, pripadá vec do vlastníctva štátu.

Mestská polícia Nitra poskytuje zoznamy strát a nálezov v kategóriach:

- Mestská polícia NR - Straty a nálezy - Veci
- Mestská polícia NR - Straty a nálezy - Zvieratá

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba	**Formulár** - Oznámenie o nájdenej/stratenej veci pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike.
Informácie sú poskytované ako:

7) Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis.
8) Mapa – pre tento register nie je k dispozícii.

Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

9) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

10) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
    - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
    - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
    - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
    - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

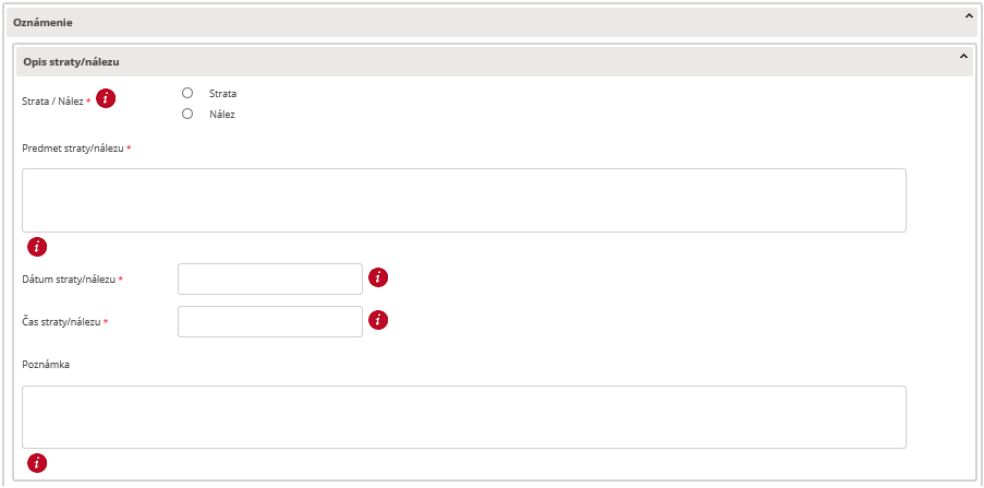
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

11) Vyplnenie údajov oznamovateľa
    - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi oznamovateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
    - Údaje adresy trvalého pobytu oznamovateľa
    - Údaje adresy prechodného pobytu oznamovateľa
        - Ak oznamovateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
    - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
        - Ak oznamovateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
    - Kontaktné údaje oznamovateľa

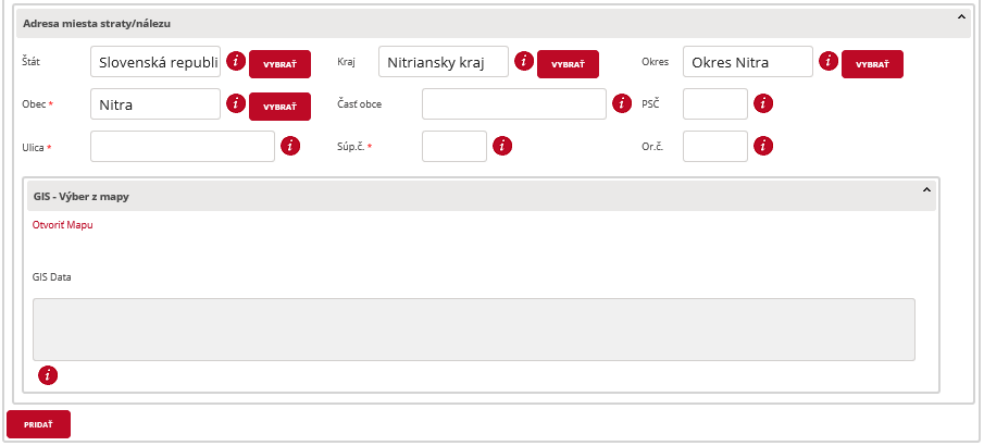
12) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznámenie o nájdenej/stratenej veci

13) Určiť, či ide o zahlásenie straty alebo nálezu
14) Popísať predmet
15) Určiť dátum a čas nájdenia alebo straty



16) Špecifikovať adresu straty alebo nálezu
17) Vybrať lokalitu na mape
18) Ak sa jedná o viac lokalít, potom použiť tlačidlo „PRIDAŤ“



19) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

20) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

21) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

22) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.

- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

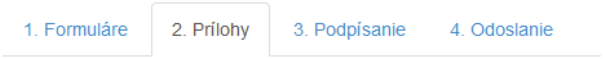
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

23) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

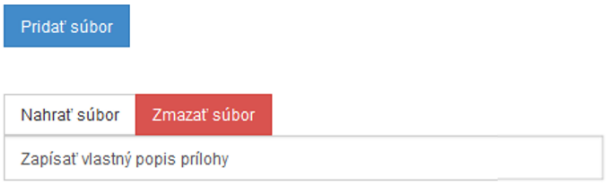
24) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

25) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



26) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

27) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „

- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

28) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a	Súvisiace služby: • Doplnenie podania

nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	• Storno podania Prílohy nie sú definované.

Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky

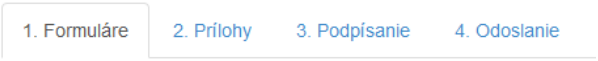
Názov elektronickej služby:	***Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/oznamovanie-zrusenia-prevadzkovej-jednotky Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Podnikateľ oznamuje mestu zrušenie prevádzkovej jednotky. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky Podnikateľ je povinný ohlásiť zrušenie prevádzkovej doby /napr. pri ukončení činnosti prevádzky/ najneskôr do 15 pracovných dní od jej zrušenia. **SPÔSOBY VYBAVENIA** • **elektronickým formulárom** *Fyzická osoba* Nie je k dispozícii *Právnická osoba* **Formulár** - Oznámenie o ukončení činnosti prevádzkarne pre **PO** • **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť • **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

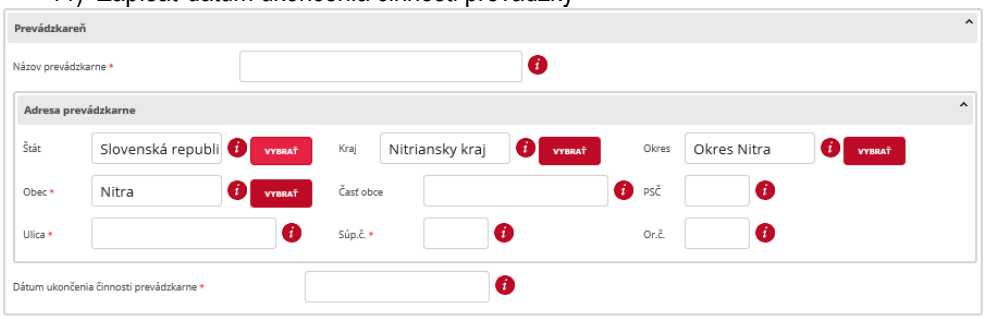
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

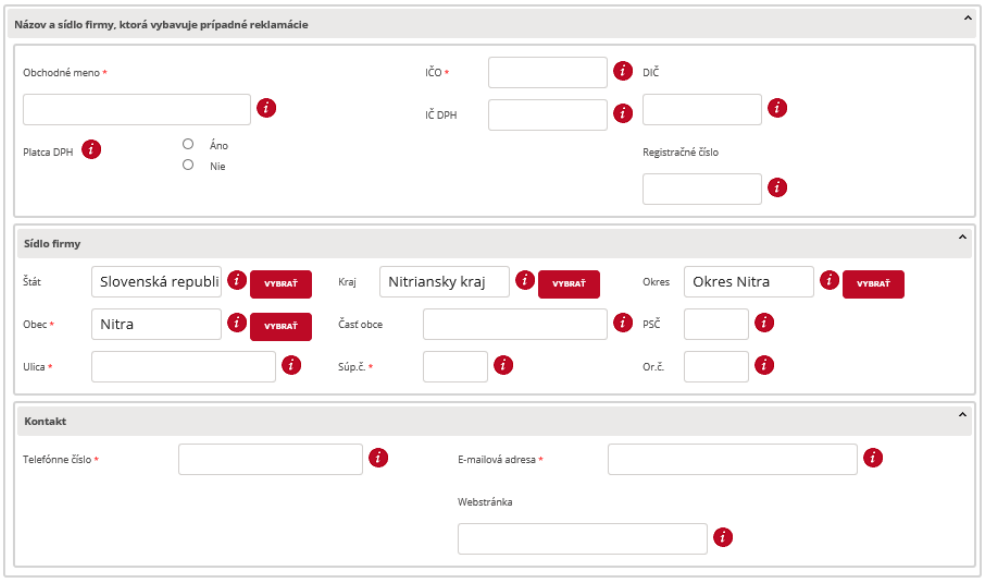
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Oznámenie o ukončení činnosti prevádzkarne

9) Popísať názov prevádzky
10) Vložiť adresu prevádzky
11) Zapísať dátum ukončenia činnosti prevádzky



12) Definovať firmu, ktorá bude vybavovať reklamácie
- Základné údaje
- Adresa
- Kontakt



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

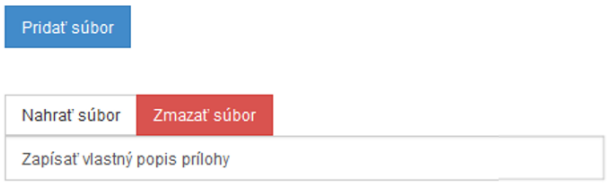
17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

20) Je možné vložiť vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

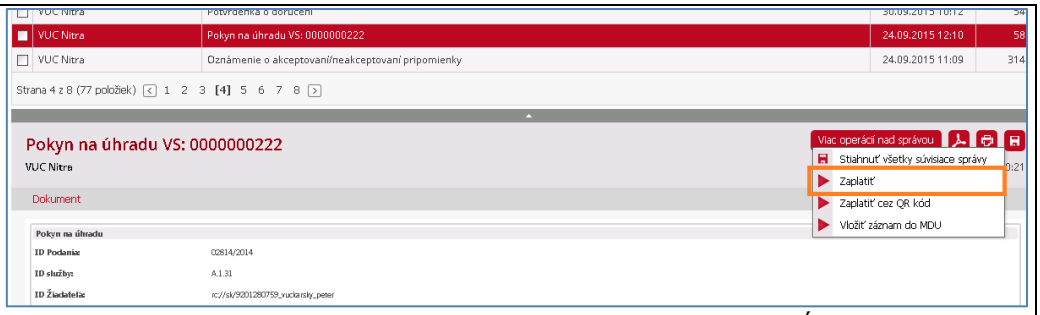
	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

Názov elektronickej služby:	***Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov
	  ➢ Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/platenie-miestneho-poplatku-za-komunalne-odpady-a-drobne-stavebne-odpady
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:
	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“

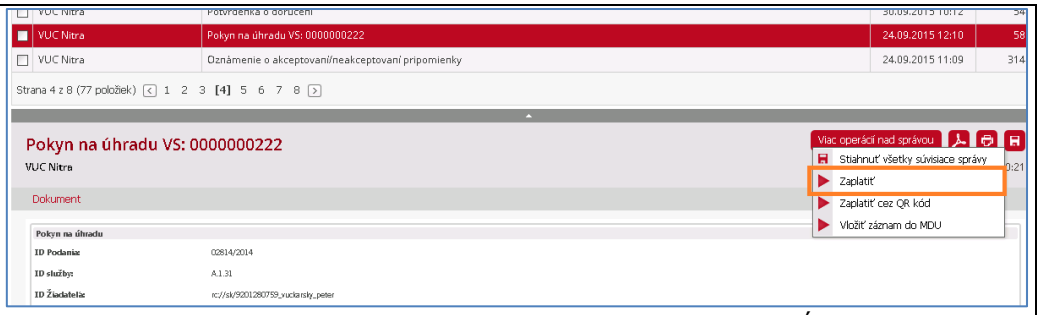
	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne na pokladni MsÚ. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Táto služba umožňuje **zaplatiť miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady**. Na Mestskom úrade MNR je možné zaplatiť správne poplatky a pokuty nasledovnými spôsobmi: ○ prevodom z bankového účtu buď cez internet banking alebo zadaním príkazu na úhradu priamo v pobočke vašej banky, ○ hotovosťou priamo v pokladni úradu, ○ prostredníctvom platobného modulu ÚPVS, ○ na pošte. Pokiaľ to vybavenie služby vyžaduje, bude Vám do Vašej elektronickej schránky v rámci procesu vybavovania jednotlivých elektronických služieb doručená výzva na zaplatenie. Elektronická schránka je dostupná na webovom sídle www.slovensko.sk. Po obdržaní informácie od MNR do Vašej elektronickej schránky eDesk o potrebe zaplatenia nejakého poplatku postupujte nasledovne: **Prevod z bankového účtu** Požadovanú sumu zaplaťte buď prostredníctvom elektronického bankovníctva Vašej banky alebo priamo na jej pobočke zadaním prevodného príkazu. **Hotovosťou v pokladni úradu** Požadovanú sumu zaplaťte priamo v pokladni úradu. **Platobný modul ÚPVS** Do Vašej schránky eDesk na portáli www.slovensko.sk Vám bude zaslaná požiadavka na zaplatenie definovanej sumy. Zvoľte *Zaplatiť:*

	 Následne postupujte podľa inštrukcií od poskytovateľa platobného modulu ÚPVS. **Na pošte** Požadovanú sumu zaplaťte priamo na pošte vyplnením poštovej poukážky.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok Prílohy nie sú definované.

Platenie miestnych daní

Názov elektronickej služby:	***Platenie miestnych daní***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Platenie miestnych daní alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Platenie miestnych daní Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/platenie-miestnych-dani Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“

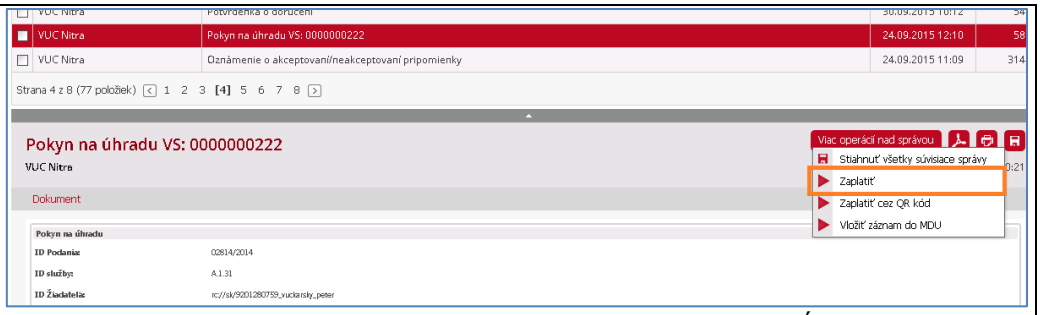
	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Platenie miestnych daní“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne na pokladni MsÚ. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Táto služba umožňuje **zaplatiť miestne dane** uložené mestom. Na Mestskom úrade MNR je možné zaplatiť správne poplatky a pokuty nasledovnými spôsobmi: ○ prevodom z bankového účtu buď cez internet banking alebo zadaním príkazu na úhradu priamo v pobočke vašej banky, ○ hotovosťou priamo v pokladni úradu, ○ prostredníctvom platobného modulu ÚPVS, ○ na pošte. Pokiaľ to vybavenie služby vyžaduje, bude Vám do Vašej elektronickej schránky v rámci procesu vybavovania jednotlivých elektronických služieb doručená výzva na zaplatenie. Elektronická schránka je dostupná na webovom sídle www.slovensko.sk. Po obdržaní informácie od MNR do Vašej elektronickej schránky eDesk o potrebe zaplatenia nejakého poplatku postupujte nasledovne: **Prevod z bankového účtu** Požadovanú sumu zaplaťte buď prostredníctvom elektronického bankovníctva Vašej banky alebo priamo na jej pobočke zadaním prevodného príkazu. **Hotovosťou v pokladni úradu** Požadovanú sumu zaplaťte priamo v pokladni úradu. **Platobný modul ÚPVS** Do Vašej schránky eDesk na portáli www.slovensko.sk Vám bude zaslaná požiadavka na zaplatenie definovanej sumy. Zvoľte *Zaplatiť:*

	 Následne postupujte podľa inštrukcií od poskytovateľa platobného modulu ÚPVS. **Na pošte** Požadovanú sumu zaplaťte priamo na pošte vyplnením poštovej poukážky.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností • Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje • Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty • Podávanie daňového priznania k dani za psa • Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok Prílohy nie sú definované.

Platenie ostatných poplatkov

Názov elektronickej služby:	***Platenie ostatných poplatkov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Platenie ostatných poplatkov alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Platenie ostatných poplatkov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/platenie-ostatnych-poplatkov Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.

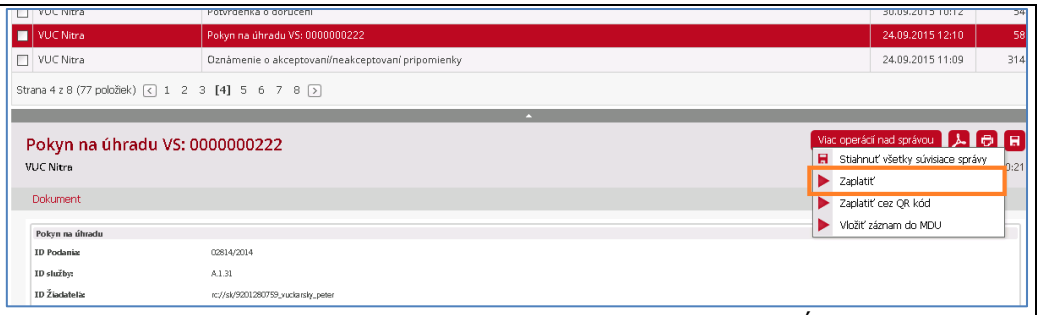
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Platenie ostatných poplatkov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne na pokladni MsÚ. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Táto služba umožňuje **zaplatiť všetky ostatné poplatky**, ktorých zaplatenie vyžaduje Mesto Nitra alebo jeho OvZP. Na Mestskom úrade MNR je možné zaplatiť správne poplatky a pokuty nasledovnými spôsobmi: ○ prevodom z bankového účtu buď cez internet banking alebo zadaním príkazu na úhradu priamo v pobočke vašej banky, ○ hotovosťou priamo v pokladni úradu, ○ prostredníctvom platobného modulu ÚPVS, ○ na pošte. Pokiaľ to vybavenie služby vyžaduje, bude Vám do Vašej elektronickej schránky v rámci procesu vybavovania jednotlivých elektronických služieb doručená výzva na zaplatenie. Elektronická schránka je dostupná na webovom sídle www.slovensko.sk. Po obdržaní informácie od MNR do Vašej elektronickej schránky eDesk o potrebe zaplatenia nejakého poplatku postupujte nasledovne: **Prevod z bankového účtu** Požadovanú sumu zaplaťte buď prostredníctvom elektronického bankovníctva Vašej banky alebo priamo na jej pobočke zadaním prevodného príkazu. **Hotovosťou v pokladni úradu** Požadovanú sumu zaplaťte priamo v pokladni úradu. **Platobný modul ÚPVS** Do Vašej schránky eDesk na portáli www.slovensko.sk Vám bude zaslaná požiadavka na zaplatenie definovanej sumy. Zvoľte *Zaplatiť:*

	 Následne postupujte podľa inštrukcií od poskytovateľa platobného modulu ÚPVS. **Na pošte** Požadovanú sumu zaplaťte priamo na pošte vyplnením poštovej poukážky.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok Prílohy nie sú definované.

Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov

Názov elektronickej služby:	***Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/platenie-pokut-urokov-a-sankcnych-urokov Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“

	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne na pokladni MsÚ. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Táto služba umožňuje **zaplatiť pokuty, úroky a sankčné úroky**, ktorých zaplatenie vyžaduje Mesto Nitra. Na Mestskom úrade MNR je možné zaplatiť správne poplatky a pokuty nasledovnými spôsobmi: ○ prevodom z bankového účtu buď cez internet banking alebo zadaním príkazu na úhradu priamo v pobočke vašej banky, ○ hotovosťou priamo v pokladni úradu, ○ prostredníctvom platobného modulu ÚPVS, ○ na pošte. Pokiaľ to vybavenie služby vyžaduje, bude Vám do Vašej elektronickej schránky v rámci procesu vybavovania jednotlivých elektronických služieb doručená výzva na zaplatenie. Elektronická schránka je dostupná na webovom sídle www.slovensko.sk. Po obdržaní informácie od MNR do Vašej elektronickej schránky eDesk o potrebe zaplatenia nejakého poplatku postupujte nasledovne: **Prevod z bankového účtu** Požadovanú sumu zaplaťte buď prostredníctvom elektronického bankovníctva Vašej banky alebo priamo na jej pobočke zadaním prevodného príkazu. **Hotovosťou v pokladni úradu** Požadovanú sumu zaplaťte priamo v pokladni úradu. **Platobný modul ÚPVS** Do Vašej schránky eDesk na portáli www.slovensko.sk Vám bude zaslaná požiadavka na zaplatenie definovanej sumy. Zvoľte *Zaplatiť:*

	 Následne postupujte podľa inštrukcií od poskytovateľa platobného modulu ÚPVS. **Na pošte** Požadovanú sumu zaplaťte priamo na pošte vyplnením poštovej poukážky.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností

Názov elektronickej služby:	***Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/podavanie-danoveho-priznania-k-dani-z-nehnutelnosti Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“

	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Daňové priznanie k dani z nehnuteľností je daňovník povinný podať príslušnému správcovi dane do 31. januára toho zdaňovacieho obdobia, v ktorom mu vznikla daňová povinnosť podľa stavu k 1. januáru zdaňovacieho obdobia. V ďalších zdaňovacích obdobiach do tohto termínu, len ak nastali zmeny skutočností rozhodujúcich na vyrubenie dane z nehnuteľností. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách

- Výber elektronickej služby
- Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností

Daňovník podáva priznanie k dani z nehnuteľností príslušnému správcovi dane do 31.januára toho zdaňovacieho obdobia, v ktorom mu vznikla daňová povinnosť podľa stavu k 1. januáru zdaňovacieho obdobia.

Ak v priebehu zdaňovacieho obdobia daňovník nadobudne nehnuteľnosť vydražením alebo dedením, je povinný podať priznanie k dani z nehnuteľnosti do 30 dní od vzniku daňovej povinnosti.

V ďalších zdaňovacích obdobiach do tohto termínu, len ak nastali zmeny skutočností rozhodujúcich na vyrubenie dane z nehnuteľností.

Podrobné informácie a sadzby dane sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o dani z nehnuteľnosti

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Priznanie k dani z nehnuteľnosti pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Priznanie k dani z nehnuteľnosti pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre

prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.

- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĺŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Zvoliť druh podania

8) Vyplnenie údajov daňovníka
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi daňovníka pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) daňovníka
   - Údaje adresy prechodného pobytu daňovníka (pre FO)
     - Ak daňovník nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak daňovník má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

- Kontaktné údaje daňovníka

9) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Formulár: Priznanie k dani z nehnuteľnosti

Obsahová časť formulárov týkajúcich sa miestnych daní sú realizované podľa tlačových predlôh definovaných Ministerstvom Financií SR.
Postup pre ich vypĺňanie je presne definovaný a môžete ho nájsť na stránkach ministerstva:

Vzory daňových priznaní k dani z nehnuteľností a miestnym daniam

Pre postup vyberte najaktuálnejší dokument:

10) „Poučenie na vyplnenie priznania k miestnym daniam“
    - oddiel – ÚDAJE O DAŇOVNÍKOVI
    - oddiel – PRIZNANIE K DANI Z NEHNUTEĽNOSTÍ – Daň z pozemkov
    - oddiel – PRIZNANIE K DANI Z NEHNUTEĽNOSTÍ – Daň zo stavieb
    - IV. oddiel – PRIZNANIE K DANI Z NEHNUTEĽNOSTÍ – Daň z bytov
    - Príloha k oddielu II. - Pozemky
    - Príloha k oddielu III. - Stavby
    - Príloha k oddielu IV. - byty

11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

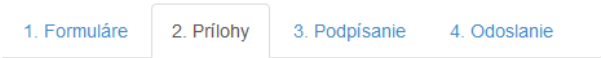
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

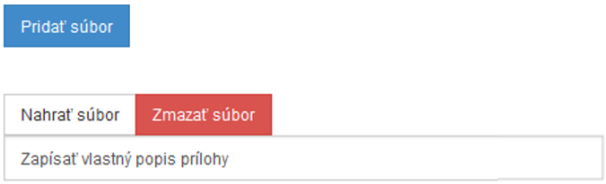
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“

	• Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o dani z nehnuteľností • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu Prílohy nie sú definované.

Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje

Názov elektronickej služby:	***Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/podavanie-danoveho-priznania-k-dani-za-nevyherne-hracie-pristroje Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam	**Popis služby** Daňovník je povinný oznámiť vznik daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie

krokov vybavenia služby:	prístroje správcovi dane do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje

Mesto Nitra ako správca dane zaviedlo daň za nevýherné hracie prístroje.

Predmetom dane za nevýherné hracie prístroje sú hracie prístroje, ktoré sa spúšťajú alebo prevádzkujú za odplatu, pričom tieto hracie prístroje nevydávajú peňažnú výhru a sú prevádzkované v priestoroch prístupných verejnosti. Od dane sú oslobodené elektronické prístroje zabezpečujúce informácie prostredníctvom internetu.

Podrobné informácie a sadzby sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	**Formulár** - Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“

- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Zvoliť druh podania

8) Vyplnenie údajov daňovníka
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi daňovníka. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania daňovníka
   - Kontaktné údaje daňovníka
   - Údaje o oprávnenej osoby na podávanie priznania za PO
     - Adresy a kontaktu oprávnenej osoby
     - Ak nie je potrebné oprávnenú osobu uvádzať, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“

9) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Formulár: Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje

Obsahová časť formulárov týkajúcich sa miestnych daní sú realizované podľa tlačových predlôh definovaných Ministerstvom Financií SR.
Postup pre ich vypĺňanie je presne definovaný a môžete ho nájsť na stránkach ministerstva:

Vzory daňových priznaní k dani z nehnuteľností a miestnym daniam

Pre postup vyberte najaktuálnejší dokument:

10) „Poučenie na vyplnenie priznania k miestnym daniam“
    - I. oddiel – ÚDAJE O DAŇOVNÍKOVI
    - VII. oddiel – PRIZNANIE K DANI ZA NEVÝHERNÝ HRACÍ PRÍSTROJ

11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

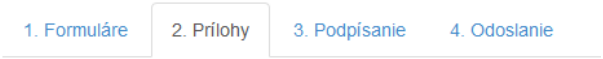
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

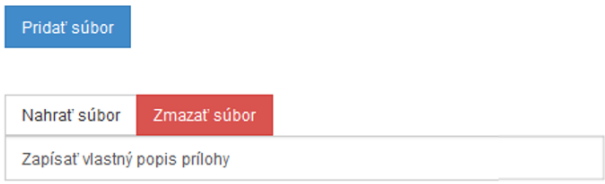
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

	Formulár obsahuje validačné chyby Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu Prílohy nie sú definované.

Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty

Názov elektronickej služby:	***Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*

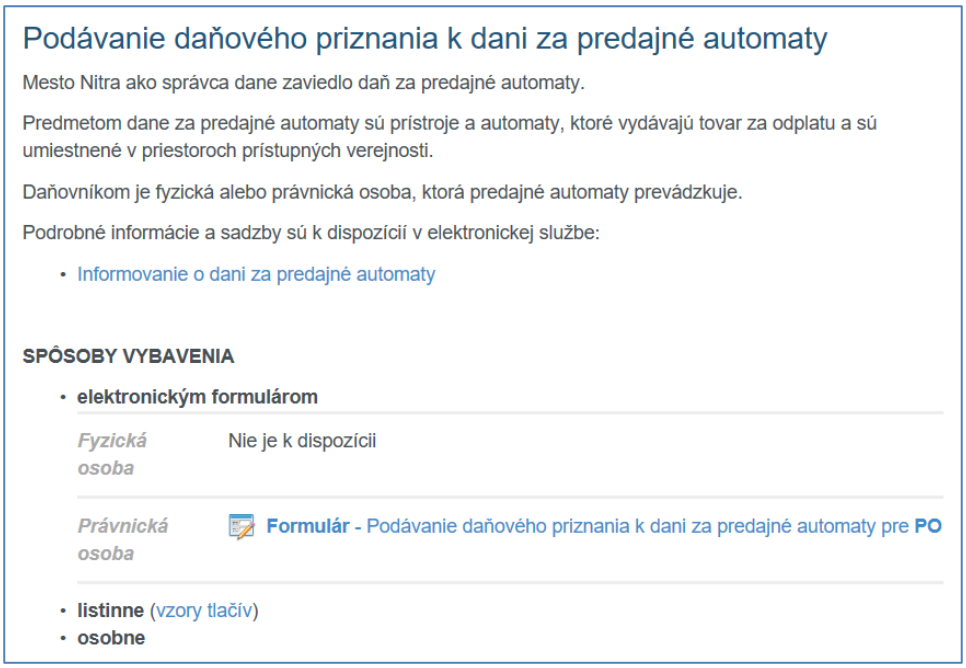
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov
	  ➢ Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/podavanie-danoveho-priznania-k-dani-za-predajne-

	automaty Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Daňovník je povinný oznámiť vznik daňovej povinnosti k dani z predajných automatov správcovi dane do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.


Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty

Mesto Nitra ako správca dane zaviedlo daň za predajné automaty.

Predmetom dane za predajné automaty sú prístroje a automaty, ktoré vydávajú tovar za odplatu a sú umiestnené v priestoroch prístupných verejnosti.

Daňovníkom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá predajné automaty prevádzkuje.

Podrobné informácie a sadzby sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o dani za predajné automaty

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

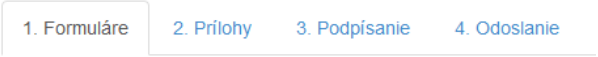
Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	Formulár - Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty pre PO

- listinne (vzory tlačív)
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre

prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.

- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĺŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Zvoliť druh podania

8) Vyplnenie údajov daňovníka
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi daňovníka. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania daňovníka
   - Kontaktné údaje daňovníka
   - Údaje o oprávnenej osoby na podávanie priznania za PO
     - Adresy a kontaktu oprávnenej osoby
     - Ak nie je potrebné oprávnenú osobu uvádzať, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“

9) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Formulár: Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty

Obsahová časť formulárov týkajúcich sa miestnych daní sú realizované podľa tlačových predlôh definovaných Ministerstvom Financií SR.
Postup pre ich vypĺňanie je presne definovaný a môžete ho nájsť na stránkach ministerstva:

Vzory daňových priznaní k dani z nehnuteľností a miestnym daniam

Pre postup vyberte najaktuálnejší dokument:

10) „Poučenie na vyplnenie priznania k miestnym daniam“
    - I. oddiel – ÚDAJE O DAŇOVNÍKOVI
    - VI. oddiel – PRIZNANIE K DANI ZA PREDAJNÝ AUTOMAT

11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

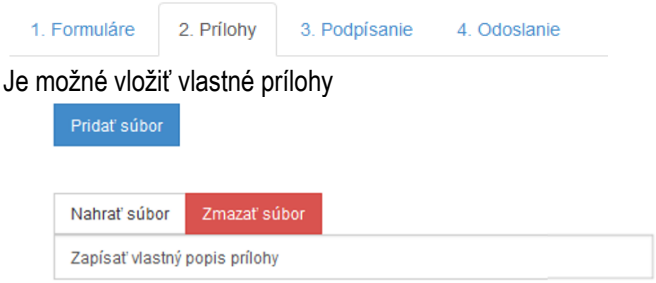
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy

- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

	• Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o dani za predajné automaty • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu Prílohy nie sú definované.

Podávanie daňového priznania k dani za psa

Názov elektronickej služby:	***Podávanie daňového priznania k dani za psa***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov

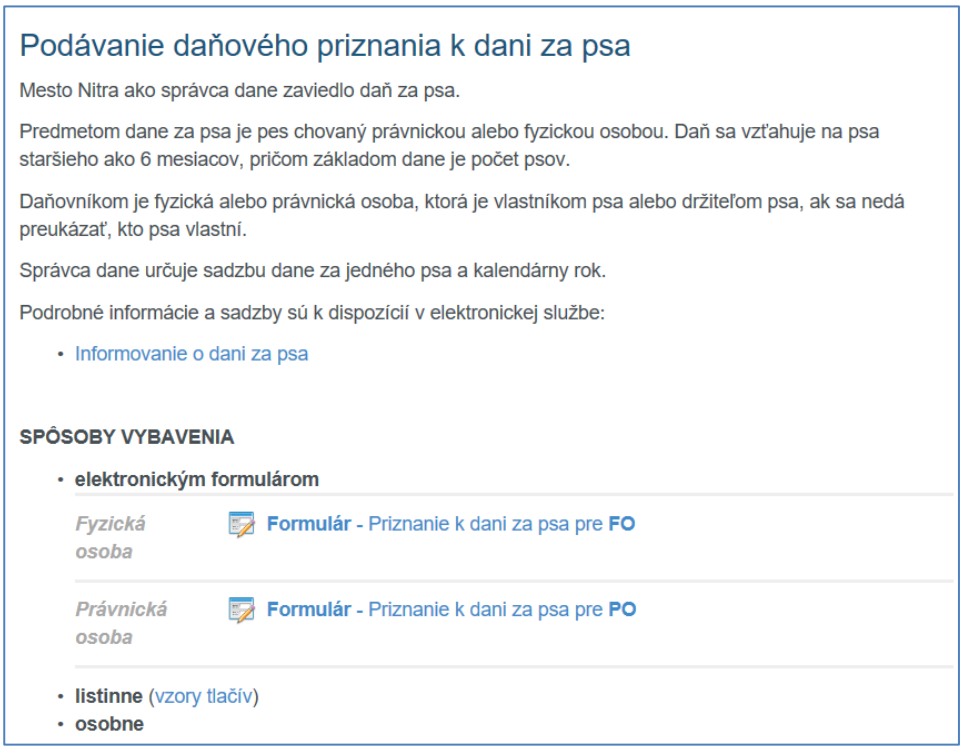
	➢ Podávanie daňového priznania k dani za psa alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Podávanie daňového priznania k dani za psa Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/podavanie-danoveho-priznania-k-dani-za-psa Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Podávanie daňového priznania k dani za psa“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Daňovník je povinný oznámiť vznik daňovej povinnosti k dani za psa správcovi dane do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)


Podávanie daňového priznania k dani za psa

Mesto Nitra ako správca dane zaviedlo daň za psa.

Predmetom dane za psa je pes chovaný právnickou alebo fyzickou osobou. Daň sa vzťahuje na psa staršieho ako 6 mesiacov, pričom základom dane je počet psov.

Daňovníkom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá je vlastníkom psa alebo držiteľom psa, ak sa nedá preukázať, kto psa vlastní.

Správca dane určuje sadzbu dane za jedného psa a kalendárny rok.

Podrobné informácie a sadzby sú k dispozícii v elektronickej službe:

- Informovanie o dani za psa

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba	**Formulár** - Priznanie k dani za psa pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Priznanie k dani za psa pre **PO**

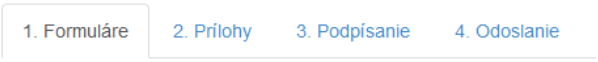
- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom

eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Zvoliť druh podania

8) Vyplnenie údajov daňovníka

- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi daňovníka pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) daňovníka
- Údaje adresy prechodného pobytu daňovníka (pre FO)
  - Ak daňovník nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak daňovník má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje daňovníka

9) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Formulár: Priznanie k dani za psa

Obsahová časť formulárov týkajúcich sa miestnych daní sú realizované podľa tlačových predlôh definovaných Ministerstvom Financií SR.
Postup pre ich vypĺňanie je presne definovaný a môžete ho nájsť na stránkach ministerstva:

Vzory daňových priznaní k dani z nehnuteľností a miestnym daniam

Pre postup vyberte najaktuálnejší dokument:

10) „Poučenie na vyplnenie priznania k miestnym daniam“
    - I. oddiel – ÚDAJE O DAŇOVNÍKOVI
    - V. oddiel – PRIZNANIE K DANI ZA PSA

11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
      - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
      - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

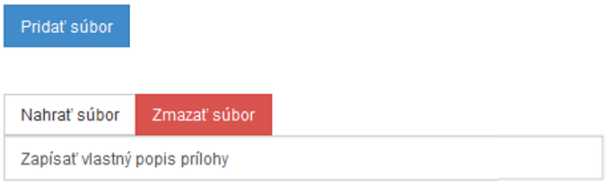
15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy	Súvisiace služby: • Informovanie o dani za psa

pre komplexné vybavenie služby:	• Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu Prílohy nie sú definované.

Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-financneho-prispevku-na-prevadzku-socialnej-sluzby Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

	Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra môže poskytovať finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby

Mesto Nitra môže poskytovať finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	**Formulár** Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku - nízkoprahové denné centrum pre **PO** **Formulár** Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku - opatrovateľská služba pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.

- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

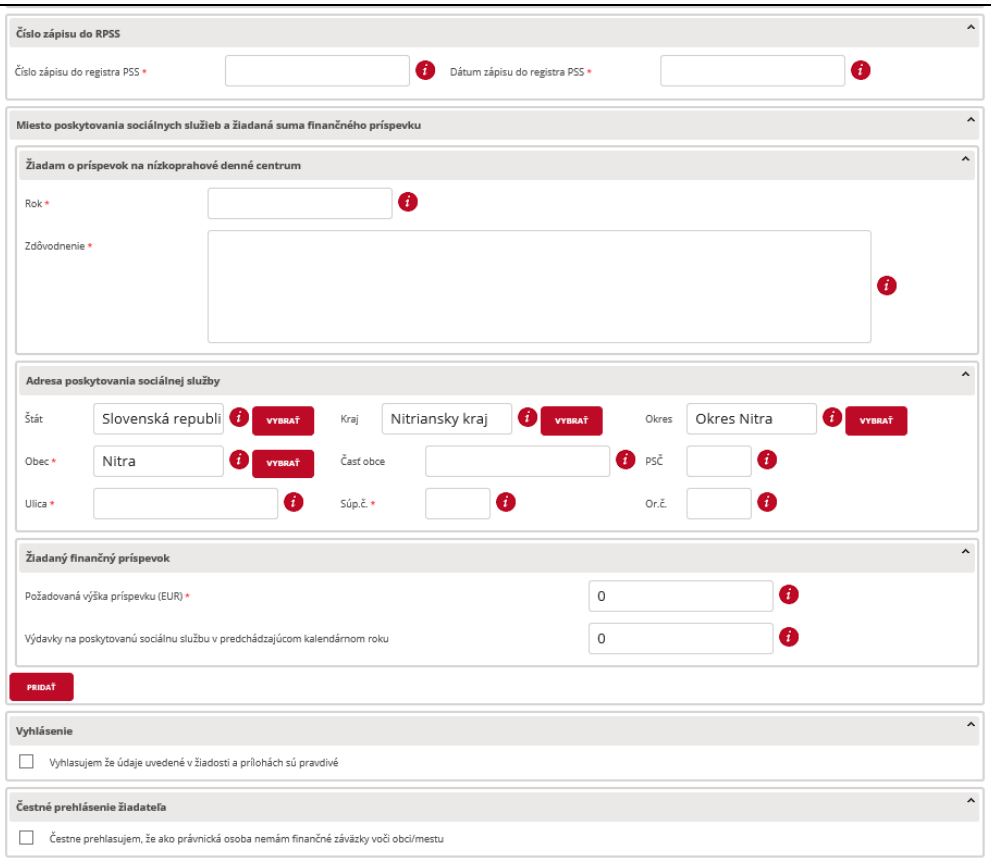
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa
   - Bankové spojenie žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

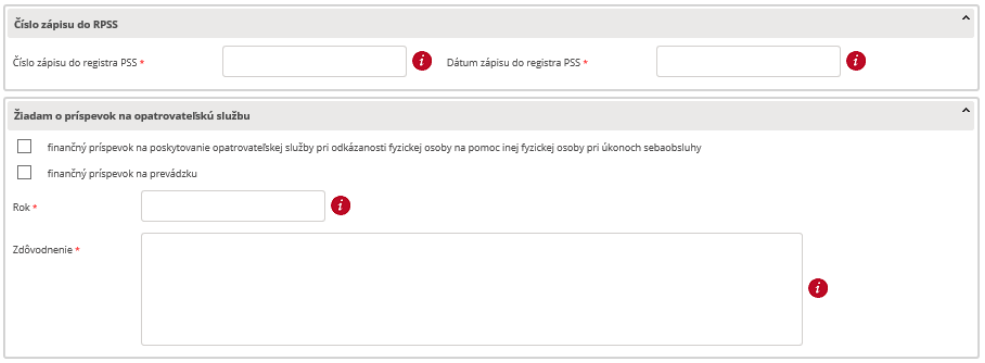
Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku - nízkoprahové denné centrum

9) Zapísať údaje registra PSS
10) Vložiť údaje k finančnému príspevku
    - Popísať zdôvodnenie žiadosti za uvedený rok
    - Určiť adresu poskytovateľa sociálnej služby
    - Stanoviť výšku žiadaného príspevku a výdavkov
    - Ak sa jedná o viac finančných príspevkov, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“
11) Potvrdiť vyhlásenie o pravdivosti vložených údajov
12) Potvrdiť vyhlásenie, že žiadateľ nemá finančné záväzky voči mestu



Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku - opatrovateľská služba

13) Zapísať údaje registra PSS
14) Vložiť údaje k finančnému príspevku
    - účel finančného príspevku
    - rok
    - zdôvodnenie žiadosti



15) Stanoviť požadovanú výšku finančného príspevku a predpokladaný počet opatrovateľských hodín
16) Potvrdiť vyhlásenie o pravdivosti vložených údajov
17) Potvrdiť vyhlásenie, že žiadateľ nemá finančné záväzky voči mestu

18) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

19) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

20) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

21) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

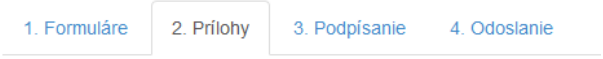
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

22) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

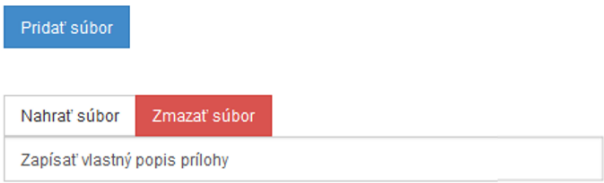
23) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

24) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



25) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

26) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

27) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.

	Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor sociálnych služieb
	  ➢ Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť
	alebo
	➢ Elektronické služby

	➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-financneho-prispevku-na-socialnu-oblast Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje finančné príspevky v sociálnej oblasti. Príspevky definované v zákonoch prijatých NR SR sú na dopravu do detského domova, na úpravu a obnovu rodinných pomerov dieťaťa, na tvorbu úspor pre dieťa (zákon č. 305/2005 Z.z.), aktivačný príspevok, príspevok na bývanie (zákon č. 599/2003 Z.z.), finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy (zákon č. 448/2008 Z.z.). Mesto Nitra v rámci vlastných všeobecne záväzných nariadení môže poskytovať aj a iné finančné príspevky na sociálnu oblasť. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný

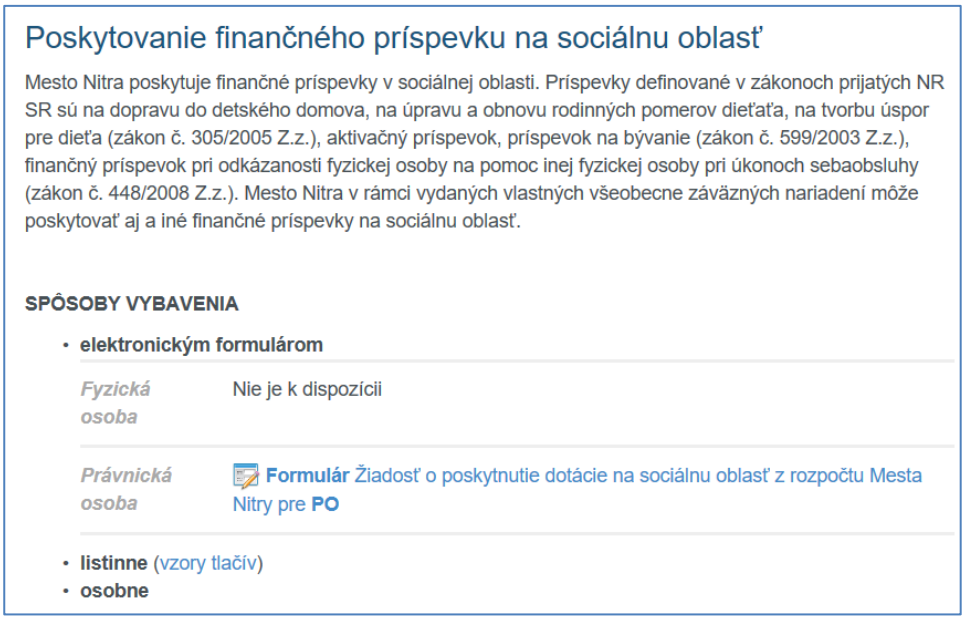
pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.


Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť

Mesto Nitra poskytuje finančné príspevky v sociálnej oblasti. Príspevky definované v zákonoch prijatých NR SR sú na dopravu do detského domova, na úpravu a obnovu rodinných pomerov dieťaťa, na tvorbu úspor pre dieťa (zákon č. 305/2005 Z.z.), aktivačný príspevok, príspevok na bývanie (zákon č. 599/2003 Z.z.), finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy (zákon č. 448/2008 Z.z.). Mesto Nitra v rámci vydaných vlastných všeobecne záväzných nariadení môže poskytovať aj a iné finančné príspevky na sociálnu oblasť.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	**Formulár** Žiadosť o poskytnutie dotácie na sociálnu oblasť z rozpočtu Mesta Nitry pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

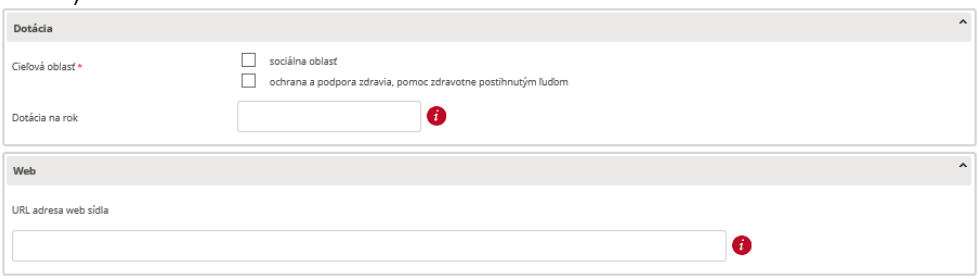
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa
   - Bankové spojenie žiadateľa

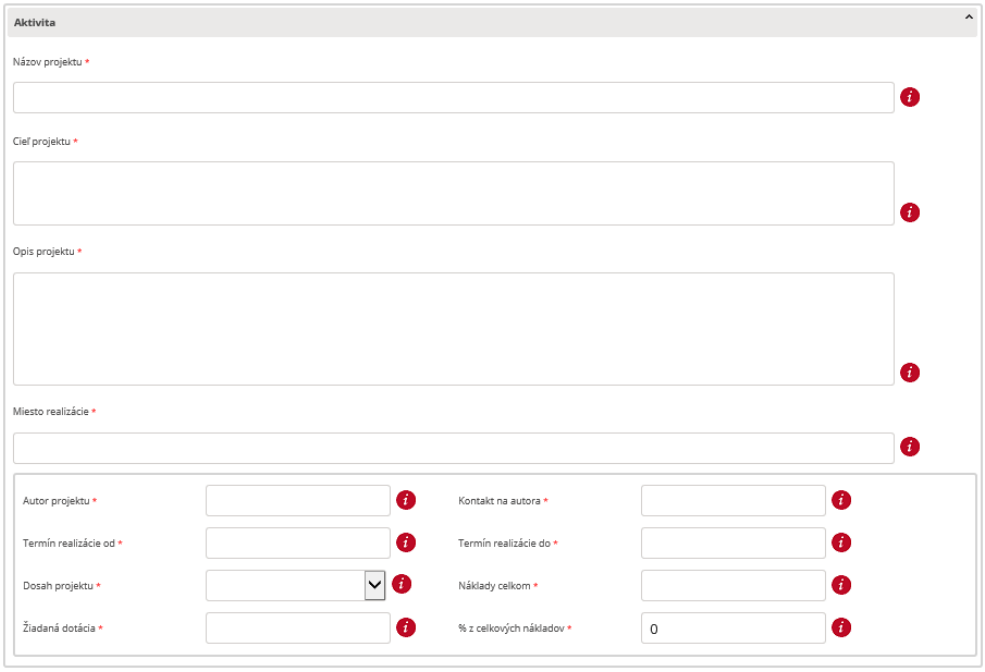
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o poskytnutie dotácie na sociálnu oblasť z rozpočtu Mesta Nitry

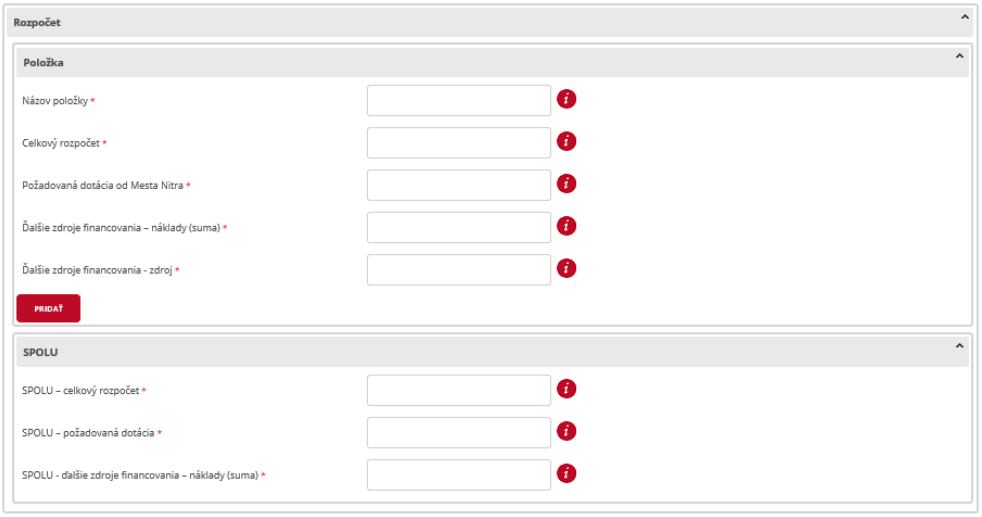
9) Definovanie cieľovej oblasti za určený rok
10) URL adresa web sídla



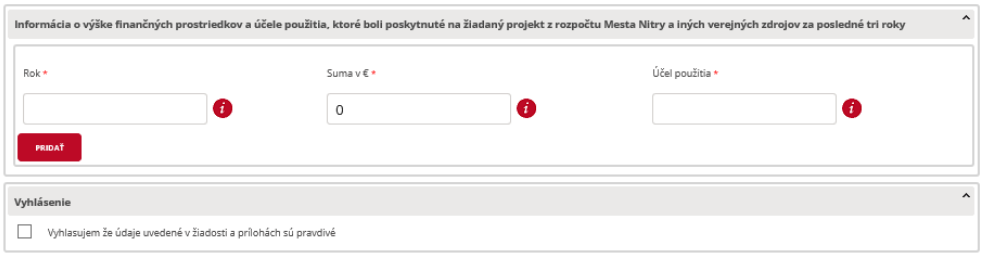
11) Popísanie charakteristík a aktivít projektu



12) Rozpísať rozpočet položiek projektu
13) Pre doplnenie ďalšej položky použite tlačidlo „PRIDAŤ“



14) Zapísať informácie o výške finančných prostriedkov z iných zdrojov poskytnutých za posledné 3 roky
15) Pre doplnenie ďalšej položky použite tlačidlo „PRIDAŤ“
16) Potvrdiť pravdivosť poskytnutých údajov



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

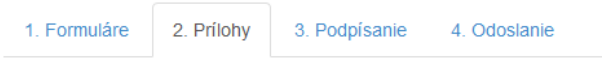
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

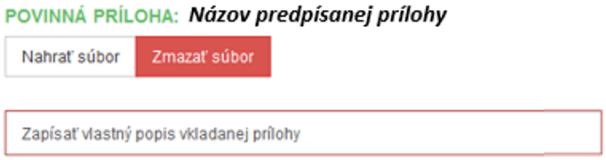
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

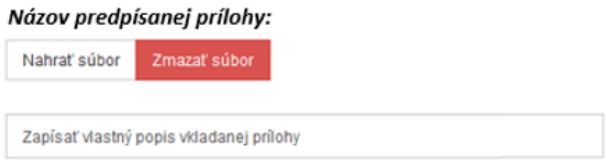


24) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



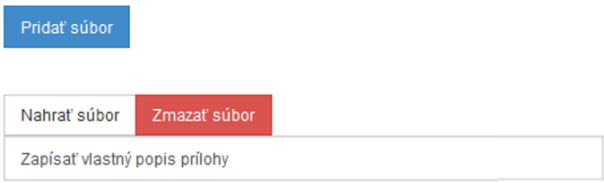
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

26) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o poskytnutie dotácie na sociálnu oblasť z rozpočtu Mesta Nitry pre PO** • Povinná príloha - Doklad o pridelenom čísle bankového účtu • Povinná príloha - Fotokópia dokladu o právnej subjektivite žiadateľa/Doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať za žiadateľa • Povinná príloha - Charakteristika projektu • Nepovinná príloha - V prípade žiadosti na vydanie neperiodickej publikácie odborné posudky • Povinná príloha - Odovzdanie častí projektovej dokumentácie „ charakteristika projektu a rozpočet projektu s komentárom “ v elektronickej podobe.

Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Nezaradené elektronické služby
	  ➢ Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého
	alebo

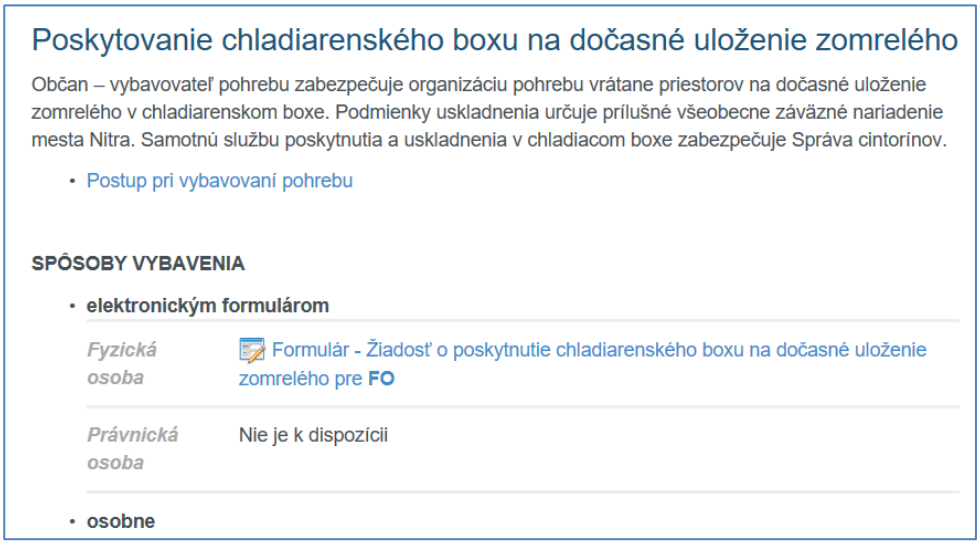
	➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-chladiarenskeho-boxu-na-docasne-ulozenie-zomreleho Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Občan – vybavovateľ pohrebu zabezpečuje organizáciu pohrebu vrátane priestorov na dočasné uloženie zomrelého v chladiarenskom boxe. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.


Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého

Občan – vybavovateľ pohrebu zabezpečuje organizáciu pohrebu vrátane priestorov na dočasné uloženie zomrelého v chladiarenskom boxe. Podmienky uskladnenia určuje prílušné všeobecne záväzné nariadenie mesta Nitra. Samotnú službu poskytnutia a uskladnenia v chladiacom boxe zabezpečuje Správa cintorínov.

- Postup pri vybavovaní pohrebu

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba	Formulár - Žiadosť o poskytnutie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

   - Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
   - V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre

prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.

- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

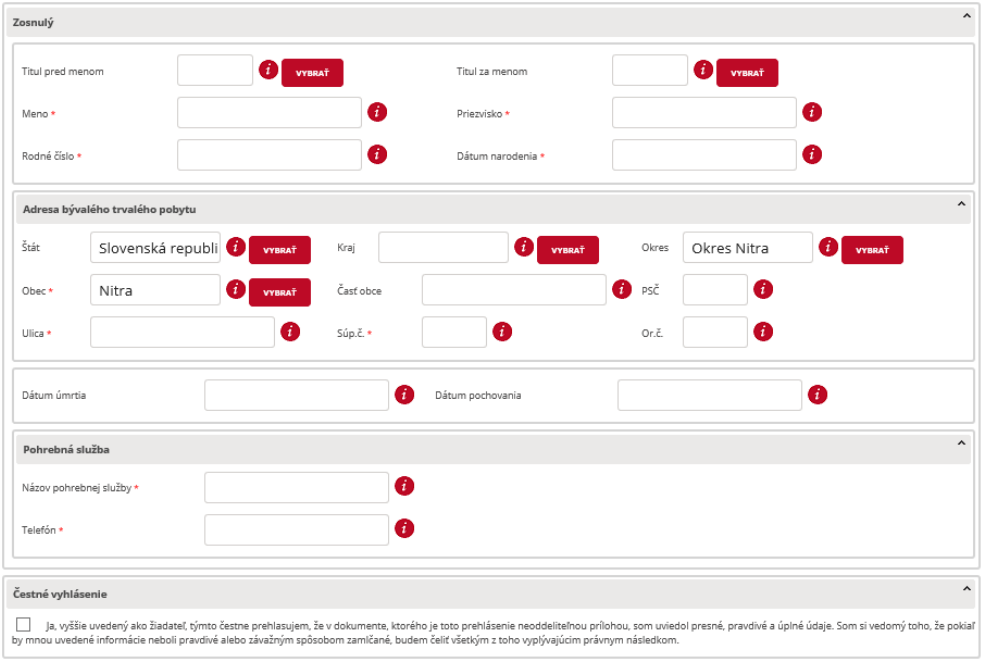
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o poskytnutie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého

9) Zapísať informácie o zosnulom
   - Základné informácie
   - Adresa posledného trvalého pobytu

- Dátum úmrtia a Dátum pohrebu
- Informácie o pohrebnej službe

10) Potvrdenie o pravdivosti poskytnutých údajov

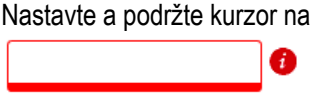


11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .



    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.

- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

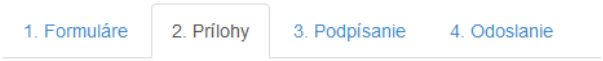
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

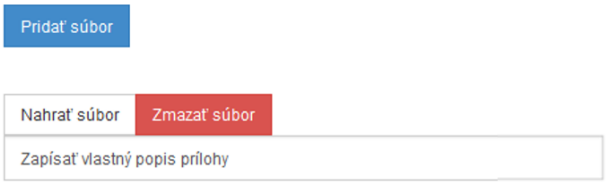
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie

	• Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám***
Používateľia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-informacii-podla-zakona-o-slobodnom-pristupe-k-informaciam Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a	**Popis služby** Akákoľvek informácia, ktorej zverejnenie iné právne predpisy výslovne nevylučujú, a ktorú má

zoznam krokov vybavenia služby:	zároveň povinná osoba k dispozícii, je verejne prístupná. Informácia sa sprístupní len za predpokladu, že ju povinná osoba má vo sfére svojej dispozície a zároveň jej uvoľnenie nie je vylúčené niektorým z iných zákonov. Podanie a poskytnutie informácie je možné vykonať osobne, poštou, telefonicky, faxom, emailom alebo iným spôsobom, ktorý je na jednej aj na druhej strane technicky vykonateľný. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Akákoľvek informácia, ktorej zverejnenie iné právne predpisy výslovne nevylučujú, a ktorú má zároveň povinná osoba (Mestský úrad Nitra) k dispozícii, je verejne prístupná. Informácia sa sprístupní len za predpokladu, že ju povinná osoba má vo sfére svojej dispozície a zároveň jej uvoľnenie nie je vylúčené niektorým z iných zákonov. Podanie a poskytnutie informácie je možné vykonať osobne, poštou, telefonicky, faxom, emailom alebo iným spôsobom, ktorý je technicky vykonateľný na strane žiadateľa aj strane povinnej osoby.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmena a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmena a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“

- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmena a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

9) Zapísať predmet a podrobný text/popis predmetu žiadosti
10) Zvoliť spôsob sprístupnenia informácie

11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

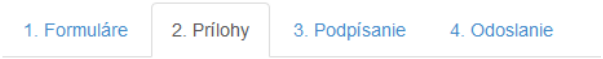
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

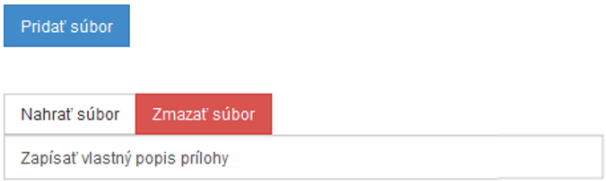
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

	• Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor sociálnych služieb
	  ➢ Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi
	alebo
	➢ Elektronické služby

	➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-jednorazovej-davky-v-hmotnej-nudzi Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra pri výkone svojej samosprávnej pôsobnosti rozhoduje o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi. Jednorazovú dávku v hmotnej núdzi možno poskytnúť občanovi v hmotnej núdzi a fyzickým osobám, ktoré sa s občanom v hmotnej núdzi spoločne posudzujú, ktorým sa vypláca dávka a príspevky najmä na úhradu mimoriadnych výdavkov na nevyhnutné ošatenie, základné vybavenie domácnosti, zakúpenie školských potrieb pre nezaopatrené dieťa a na mimoriadne liečebné náklady. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný

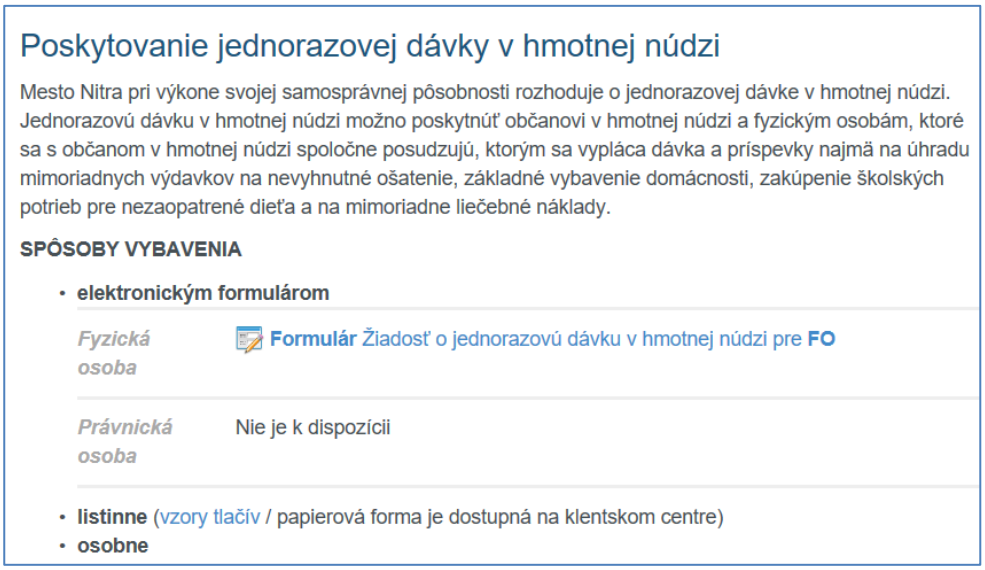
pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.


Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi

Mesto Nitra pri výkone svojej samosprávnej pôsobnosti rozhoduje o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi. Jednorazovú dávku v hmotnej núdzi možno poskytnúť občanovi v hmotnej núdzi a fyzickým osobám, ktoré sa s občanom v hmotnej núdzi spoločne posudzujú, ktorým sa vypláca dávka a príspevky najmä na úhradu mimoriadnych výdavkov na nevyhnutné ošatenie, základné vybavenie domácnosti, zakúpenie školských potrieb pre nezaopatrené dieťa a na mimoriadne liečebné náklady.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

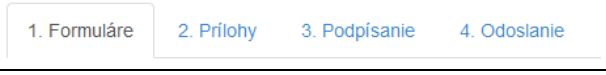
Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- listinne (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

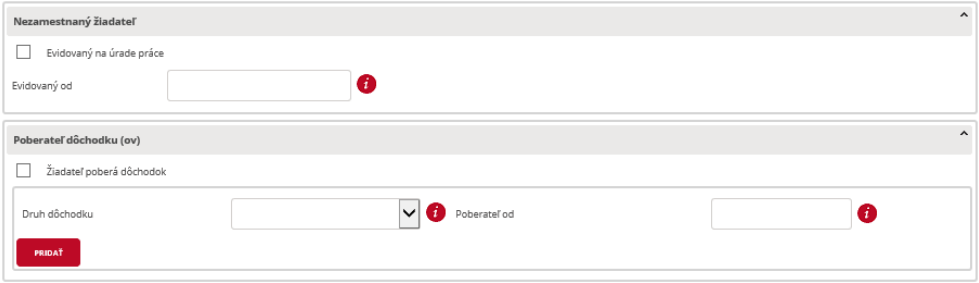
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

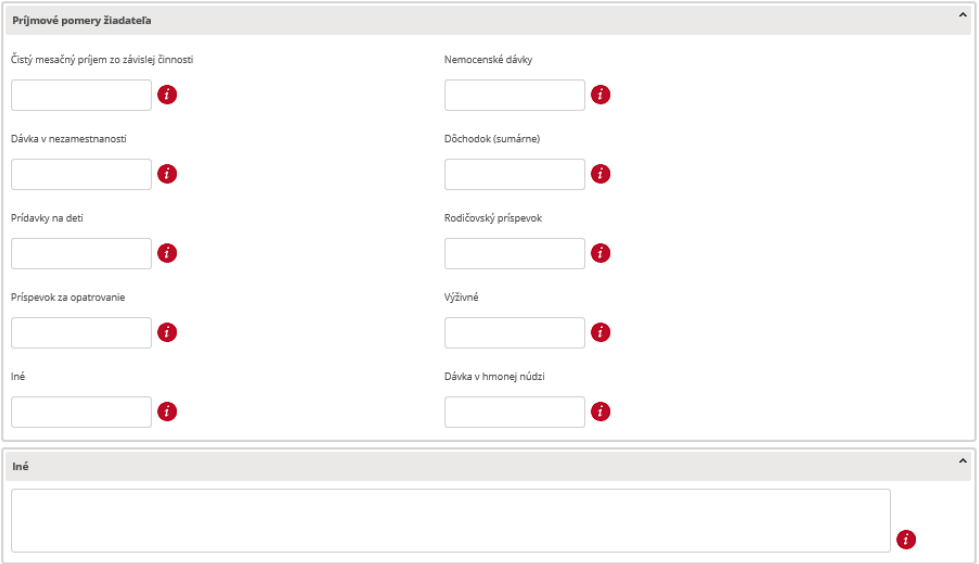
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi

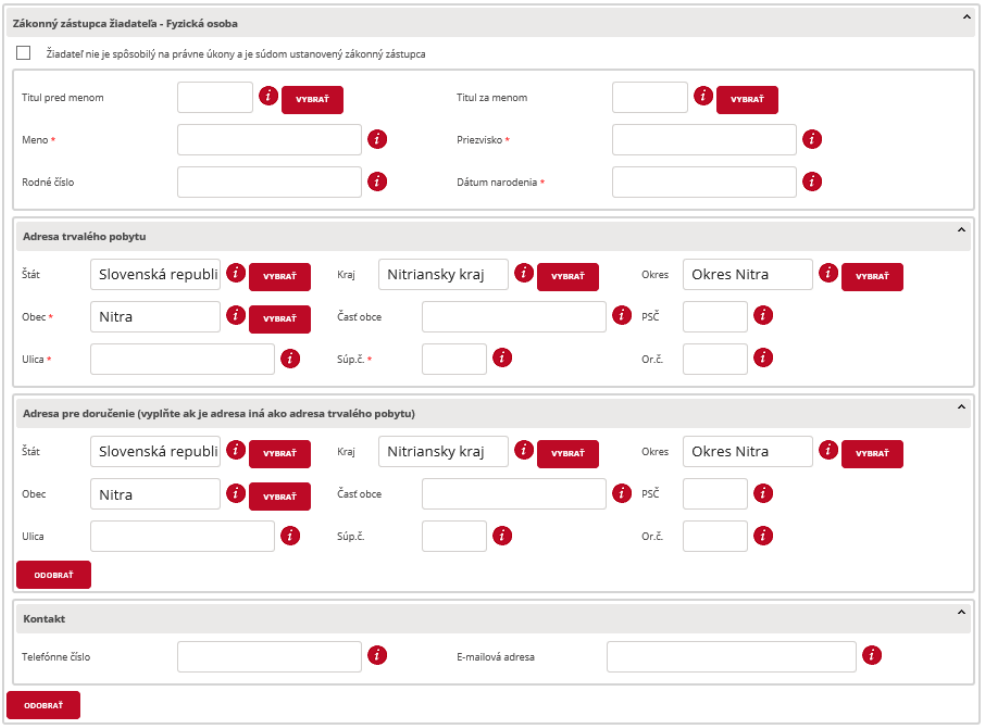
9) Vložiť údaje evidencie o nezamestnanosti žiadateľa
10) Zadať informácie o poberaných dôchodkoch
- ak je poberaných viac typov, stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



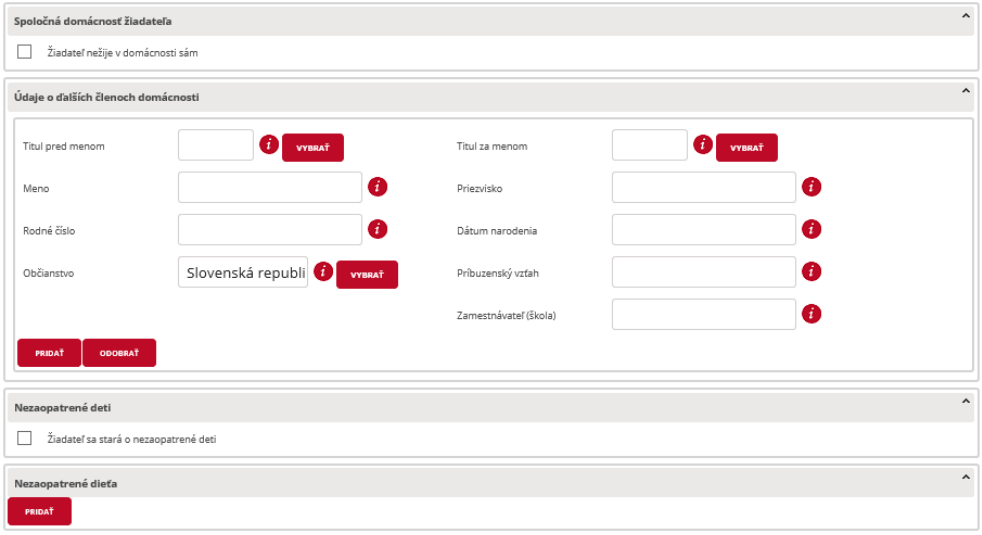
11) Vyplniť podrobný rozpis príjmových pomerov žiadateľa



12) Ak je žiadateľom osoba vyžadujúca zákonného zástupcu, potom vyplniť jeho údaje. Inak použiť tlačidlo „ODOBRAŤ“



13) Určiť členov spoločnej domácnosti
14) Pre vloženie ďalších členov použite tlačidlo „PRIDAŤ“. V prípade potreby zmazania člena stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“



15) Uviesť popis mimoriadnych výdavkov
16) Potvrdiť definované vyhlásenia

17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

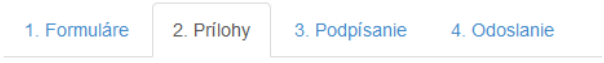
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

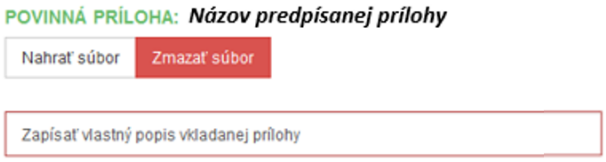
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

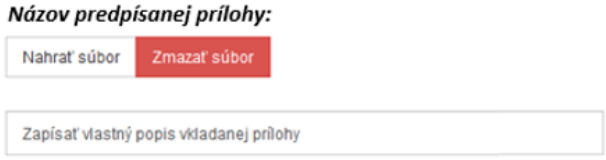


24) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



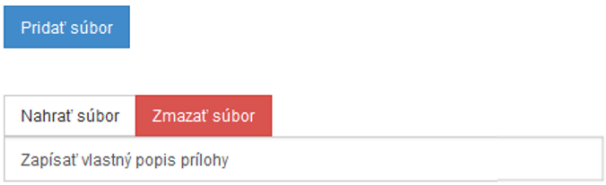
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

26) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „

- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Žiadosť o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi pre FO** • Povinná príloha - Potvrdenie ÚPSVaR – o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi • Nepovinná príloha - Zmluva v prípade aktivačnej činnosti • Nepovinná príloha - Potvrdenie školy

Poskytovanie návratných dotácií

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie návratných dotácií***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Nezaradené elektronické služby ➢ Poskytovanie návratných dotácií alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie návratných dotácií Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-navratnych-dotacii Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie návratných dotácií“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

	Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra môže zo svojho rozpočtu poskytovať návratné finančné dotácie. Aktuálne tieto dotácie nie sú poskytované. Elektronická služba je pripravená pre jej použitie pre právnické osoby. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte o položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. o Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie návratných dotácií

Mesto Nitra môže zo svojho rozpočtu poskytovať návratné finančné dotácie. Aktuálne tieto dotácie nie sú poskytované. Elektronická služba je pripravená pre jej použitie pre právnické osoby.

SPÔSOBY VYBAVENIA

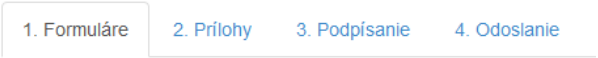
- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	Formulár - Žiadosť o poskytnutie návratnej dotácie pre **PO**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



   - Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
   - V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
   - Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
   Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

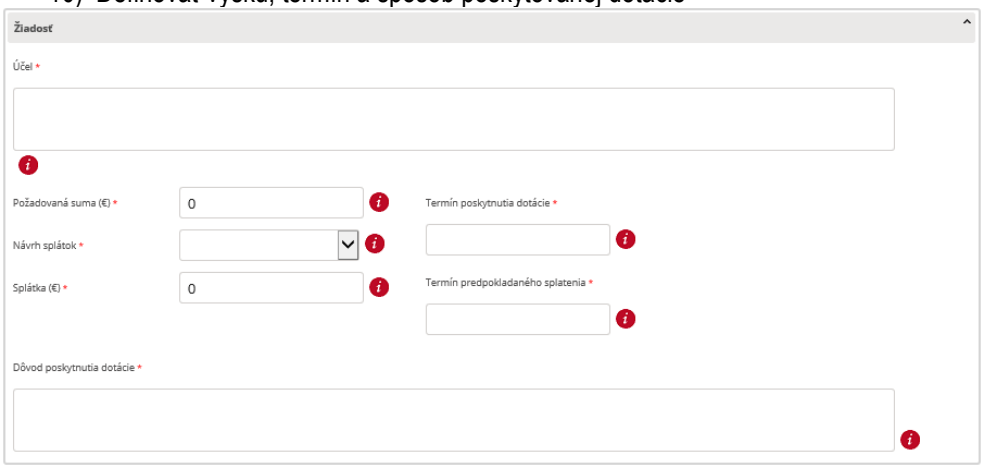
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

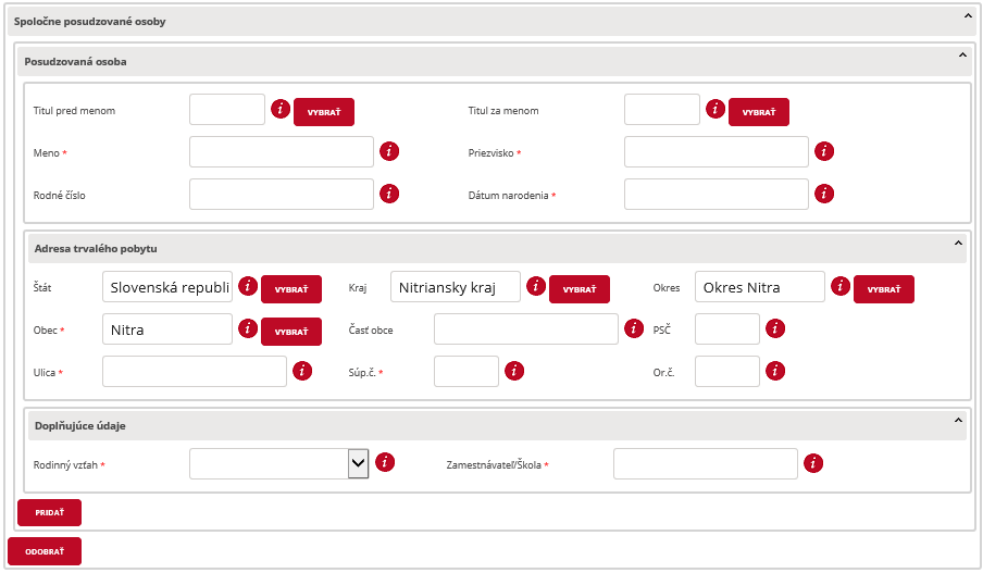
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o poskytnutie návratnej dotácie

9) Zapísať účel žiadosti na dotáciu
10) Definovať výšku, termín a spôsob poskytovanej dotácie



11) Podrobne vyplniť údaje spoločne posudzovaných osôb
    - Základné údaje o osobe
    - Adresa trvalého pobytu spoločne posudzovanej osoby
    - ďalšie doplňujúce údaje podľa predpisu
    - Pre pridanie ďalšej posudzovanej osoby stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“
12) Ak sa spoločne posudzované osoby neuvádzajú, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

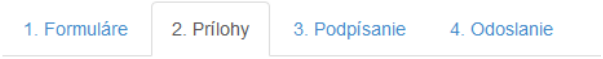
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

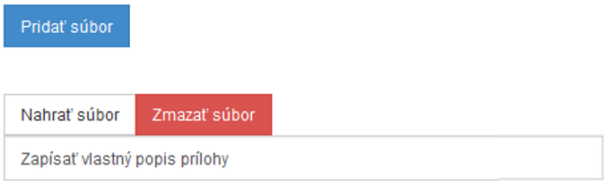
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



20) Je možné vložiť vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
     - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
     - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
     - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
   - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
   - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
   - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
   - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
   - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
   - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

	Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Poskytovanie nenávratných dotácií

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie nenávratných dotácií***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor kultúry

	➢ Poskytovanie nenávratných dotácií alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie nenávratných dotácií Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-nenavratnych-dotacii Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie nenávratných dotácií“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra môže zo svojho rozpočtu poskytovať nenávratné dotácie. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie nenávratných dotácií

Na základe VZN mesta Nitra č.1/2001 mesto Nitra umožňuje požiadať o poskytnutie dotácií z rozpočtu mesta. Zámerom je rozširovanie kultúrnych, kultúrno-spoločenských, športových, sociálnych, dobrovoľníckych, publikačných, vzdelávacích a tvorivých voľnočasových aktivít obyvateľov mesta s dôrazom na deti a mládež.

Žiadosti je možné predkladať pred začatím nasledujúceho rozpočtového roka. Obdobie na podávanie žiadostí na nenávratné dotácie sa stanovuje Výzvou na predkladanie návratných dotácií, ktorá je zverejňovaná na úradnej tabuli, v mediálnych prostriedkoch aj v aktualitách na webovej stránke mesta.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Nie je k dispozícii.**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o poskytnutie dotácie za kultúru z rozpočtu Mesta Nitry pre **PO**

- **listinne*** (vzory tlačív)
- **osobne ***

* v podateľni v zapečatenej obálke s uvedením cieľovej oblasti a s označením „dotácia“

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“

- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

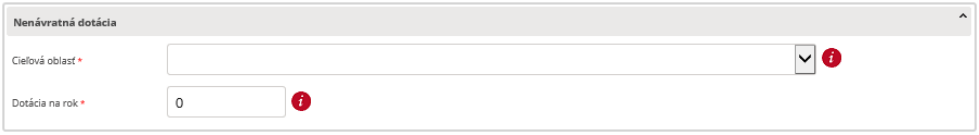
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa
   - Bankové spojenie

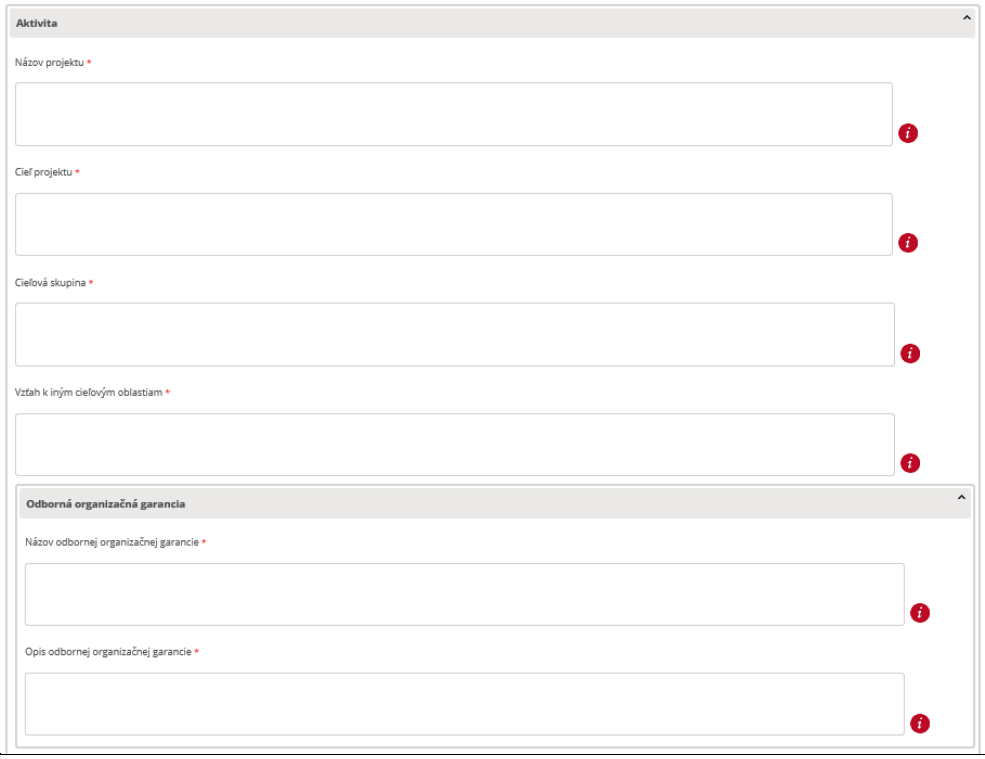
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

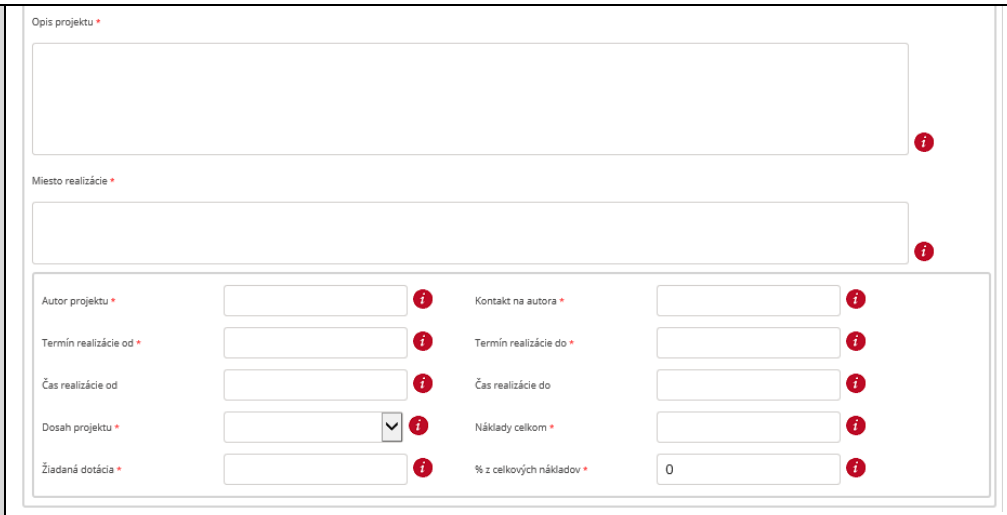
Žiadosť o poskytnutie dotácie za kultúru z rozpočtu Mesta Nitry

9) Vybrať cieľovú oblasť na poskytnutie dotácie
10) Výška požiadavky na dotáciu

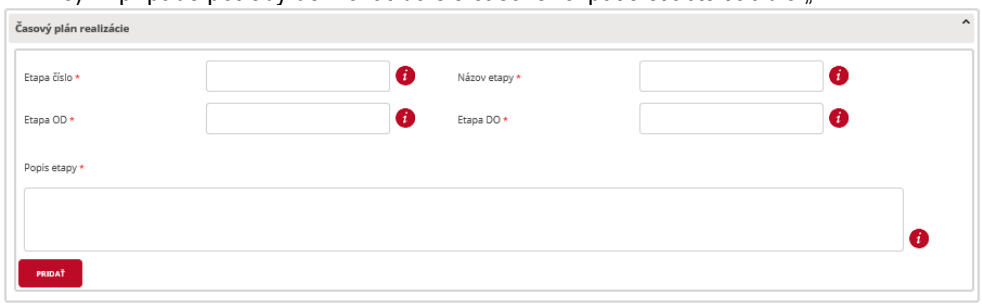


11) Zadať podrobný rozpis názvu, cieľov, a charakteristiky projektu
12) Stanoviť odbornú organizačnú garanciu
13) Zapísať detailné charakteristiky projektu

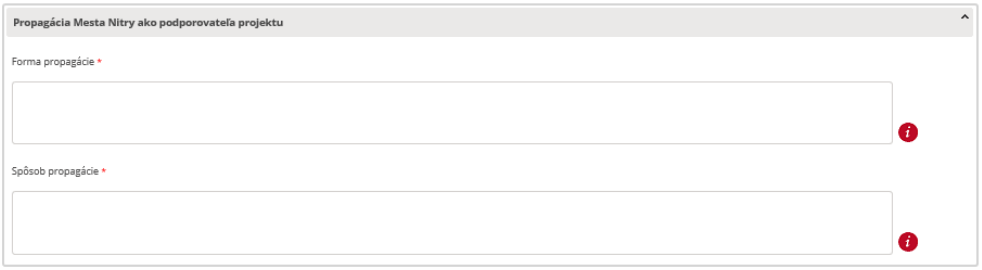




14) Definovať časový plán realizácie projektu, vrátane podrobného popisu etapy
15) V prípade potreby definovať ďalšie časové rozpätie stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“

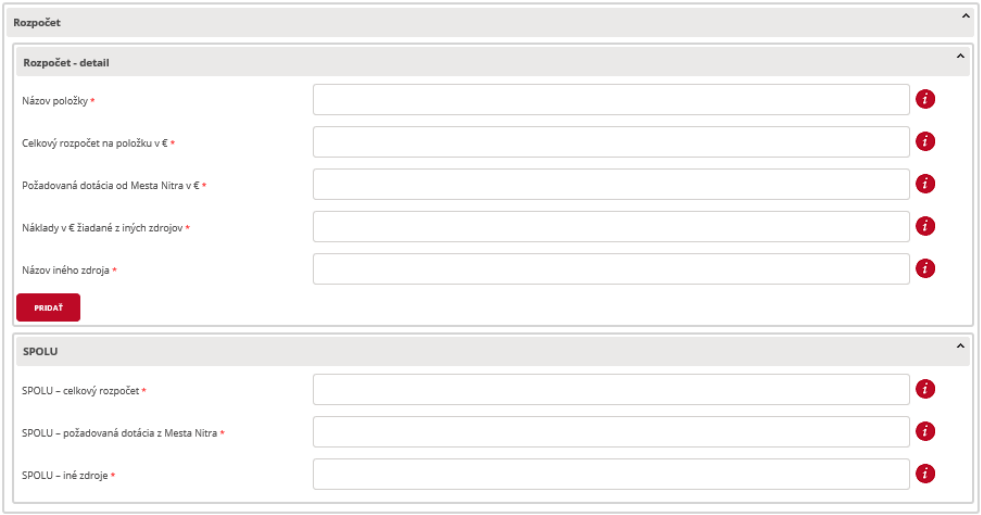


16) Popísať formu a spôsob propagácie

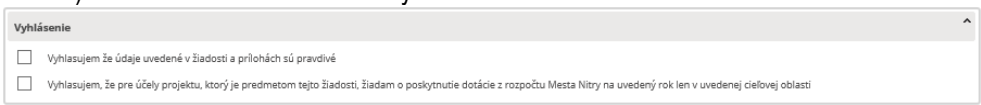


17) Zapísať informáciu o výške poskytnutých finančných prostriedkov z rozpočtu mesta Nitra za posledné 3 roky

18) Definovať podrobný rozpis položiek rozpočtu
19) Pre zadanie novej položky stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“



20) Potvrdiť definované čestné vyhlásenia



21) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

22) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

23) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

24) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.

- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

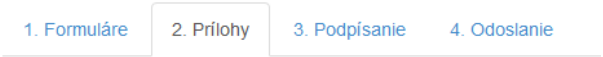
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

25) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

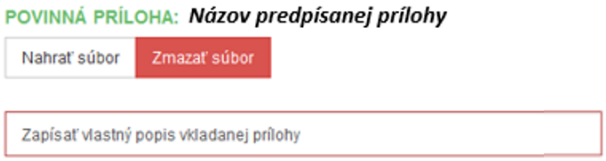
26) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

27) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

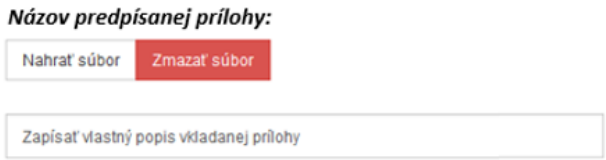


28) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
29) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

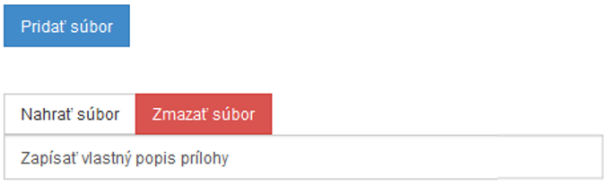
30) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.

- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

31) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

32) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

33) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

	Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o poskytnutie dotácie za kultúru z rozpočtu Mesta Nitry pre PO** • Povinná príloha - Fotokópia dokladu o právnej subjektivite žiadateľa/Doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať za žiadateľa • Nepovinná príloha - Ak sa obnova týka nehnuteľnej kultúrnej pamiatky alebo pamätihodnosti, ktorá má viacero spoluvlastníkov, žiadosť podáva zástupca spoluvlastníkov a k žiadosti je potrebné doložiť notársky overené splnomocnenie spoluvlastníkov vo veci podania žiadosti a ostatných úkonov spojených s obnovou kultúrnej pamiatky alebo pamätihodnosti • Povinná príloha - Doklad o pridelenom čísle bankového účtu • Nepovinná príloha - List vlastníctva/čestné prehlásenie o vlastníctve • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia • Nepovinná príloha - V prípade žiadosti na vydanie neperiodickej publikácie odborné posudky • Povinná príloha - Odovzdanie častí projektovej dokumentácie „ charakteristika projektu a rozpočet projektu s komentárom “ v elektronickej podobe • Nepovinná príloha - V prípade žiadosti na obnovu kultúrnej pamiatky alebo pamätihodnosti krátka charakteristika (sloh, doba vzniku, príp. meno architekta), údaje o stavebnotechnickom stave a účel, na ktorý slúži • Povinná príloha - Charakteristika projektu • Nepovinná príloha - Vyjadrenie Krajského pamiatkového úradu v Nitre k navrhovanej obnove kultúrnej pamiatky v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov alebo k navrhovanej obnove

	pamätihodnosti • Nepovinná príloha - Ak sa obnova týka kultúrnej pamiatky alebo pamätihodnosti– bytového domu, na ktorý sa vzťahuje zákon o vlastníctve bytov, žiadosť podáva predseda spoločenstva vlastníkov bytov a k žiadosti je potrebné doložiť zápis – uznesenie zo schôdze vlastníkov bytov, na ktorej bol zvolený za predsedu spoločenstva vlastníkov bytov • Nepovinná príloha - Stavebné povolenie, príp. ohlásenie stavebných úprav alebo drobnej stavby

Poskytovanie odľahčovacej služby

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie odľahčovacej služby***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie odľahčovacej služby alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie odľahčovacej služby Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-odlahcovacej-sluzby Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie odľahčovacej služby“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Odľahčovacia služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom fyzická osoba, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať. Cieľom odľahčovacej služby je umožniť fyzickej osobe, ktorá opatruje, nevyhnutný odpočinok na účel udržania jej fyzického zdravia a duševného zdravia a prevencie jeho zhoršenia. Odľahčovacia služba sa poskytuje na celé dni, najviac 30 dní v kalendárnom roku. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie odľahčovacej služby

Odľahčovacia služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom fyzická osoby, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať. Cieľom odľahčovacej služby je umožniť fyzickej osobe, ktorá opatruje nevyhnutný odpočinok na účel udržania jej fyzického zdravia a duševného zdravia a prevencie jeho zhoršenia. Počas poskytovania odľahčovacej služby mesto v rámci svojej pôsobnosti zabezpečí alebo poskytne fyzickej osobe so zdravotným postihnutím sociálnu službu podľa jej výberu, a to terénnu sociálnu službu, ambulantnú alebo pobytovú v rozsahu najmenej 12 hodín denne:

- ambulantná sociálna služba: formou pobytu v dennom stacionári
- terénna sociálna služba: formou poskytovania opatrovateľskej služby v domácom prostredí klienta
- pobytová sociálna služba : formou pobytu v zariadení opatrovateľskej služby

* Fyzická osoba, ktorej je služba poskytovaná, musí mať trvalý pobyt na území mesta Nitra.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o poskytnutie odľahčovacej služby pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

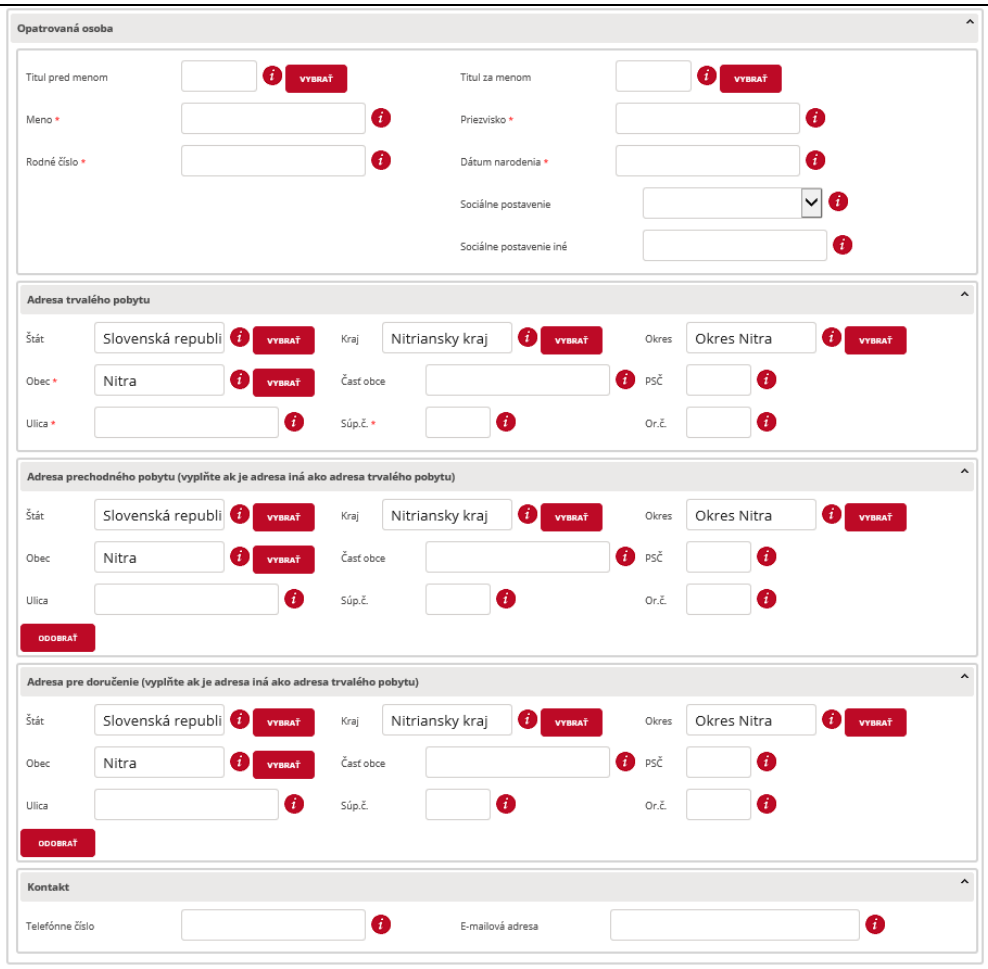
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

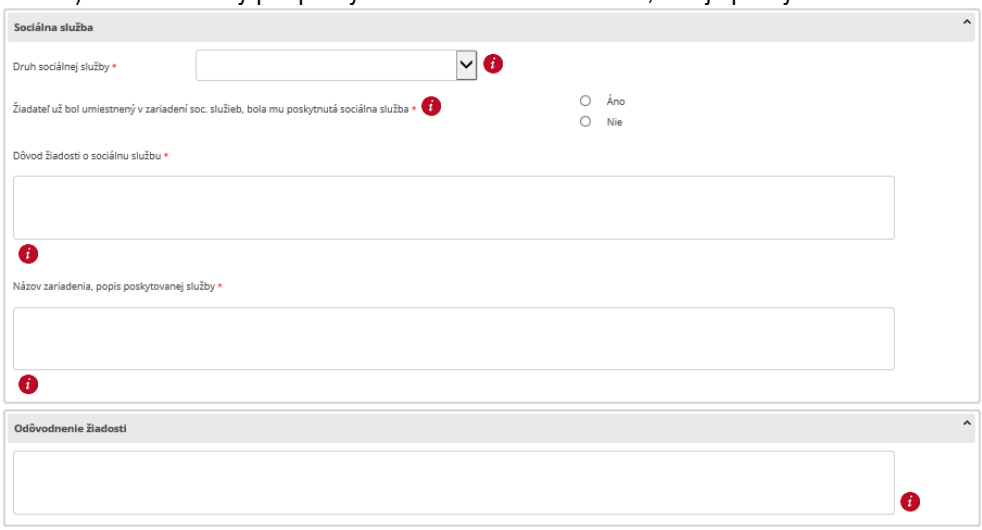
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o poskytnutie odľahčovacej služby

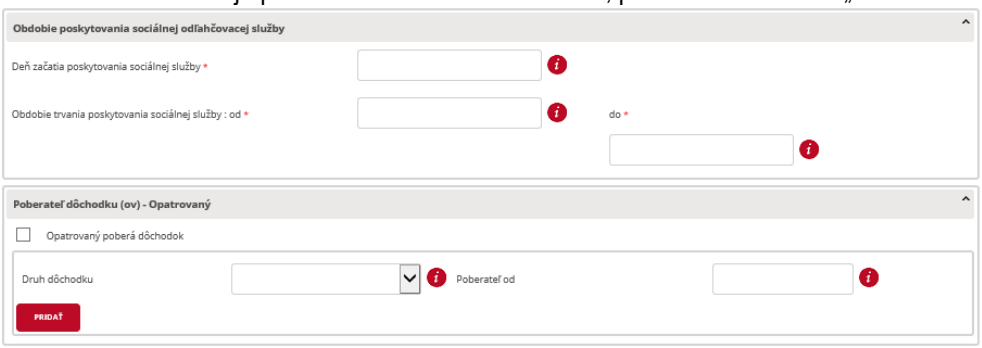
9) Doplniť údaje o opatrovanej osobe
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu
   - Adresa prechodného pobytu (Ak sa neuvádza použiť tlačidlo „ODOBRAŤ“)
   - Adresa pre doručenie ak je iná ako adresa trvalého pobytu (Ak sa neuvádza použiť tlačidlo „ODOBRAŤ“)
   - Kontakt



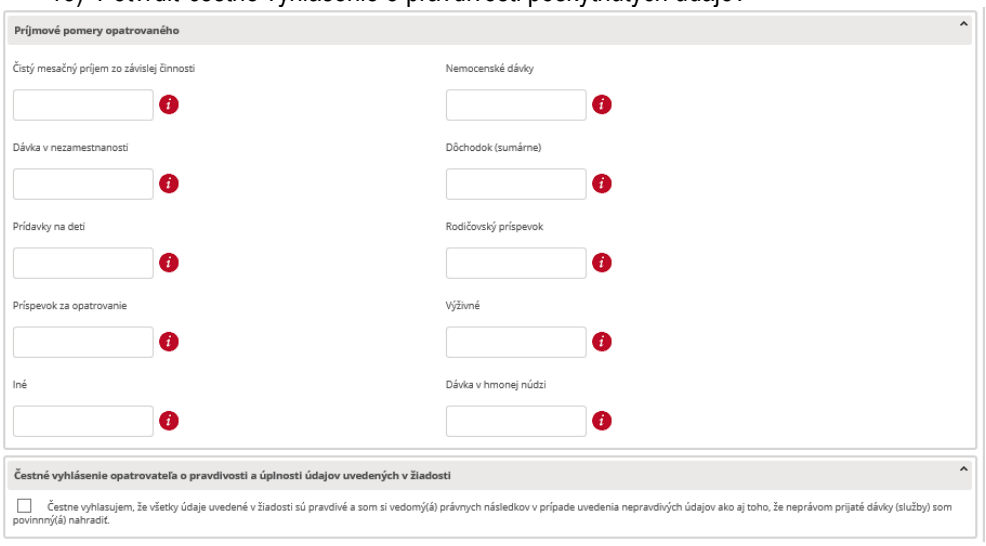
10) Vybrať poskytovanú sociálnu službu
11) Uviesť dôvody pre poskytovanie a názov zariadenia, kde je poskytovaná



12) Definovať obdobie poskytovania služby
13) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



14) Podrobne rozpísať príjmové pomery opatrovaného
15) Potvrdiť čestné vyhlásenie o pravdivosti poskytnutých údajov



16) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

17) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

18) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

19) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.

- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

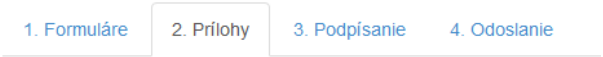
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

20) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

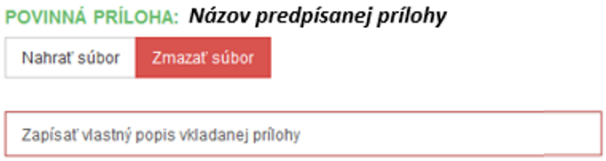
21) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

22) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

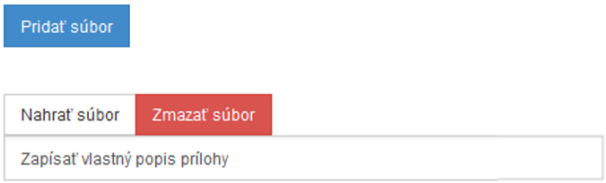


23) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
24) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

25) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

26) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

27) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o poskytnutie odľahčovacej služby pre FO** • Povinná príloha - Doklad preukazujúci skutočnosť, že žiadateľ je opatrovníkom ťažko zdravotne postihnutej osoby (UPSVaR) • Povinná príloha - Posudok vydaný úradom práce sociálnych vecí a rodiny (UPSVaR), na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia opatrovanej osoby

Poskytovanie opatrovateľskej služby

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie opatrovateľskej služby***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor sociálnych služieb
	  ➢ Poskytovanie opatrovateľskej služby
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Poskytovanie opatrovateľskej služby

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-opatrovatelskej-sluzby Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie opatrovateľskej služby“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Opatrovateľská služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá a) je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a b) je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách. Rozsah úkonov opatrovateľskej služby určuje mesto Nitra v hodinách na základe sociálnej posudkovej činnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie opatrovateľskej služby

Opatrovateľská služba sa poskytuje ako terénna sociálna služba na území mesta Nitry fyzickej osobe s trvalým pobytom v meste Nitra, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II a zároveň je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o domácnosť a základných sociálnych aktivitách.

Cieľová skupina

- odkázaná fyzická osoba a jej stupeň odkázanosti je najmenej II.podľa prílohy č.3 zákona o sociálnych službách
- fyzická osoba ktorá je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych sktivitách podľa prílohy č.4 zákona o sociálnych službách

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“

- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

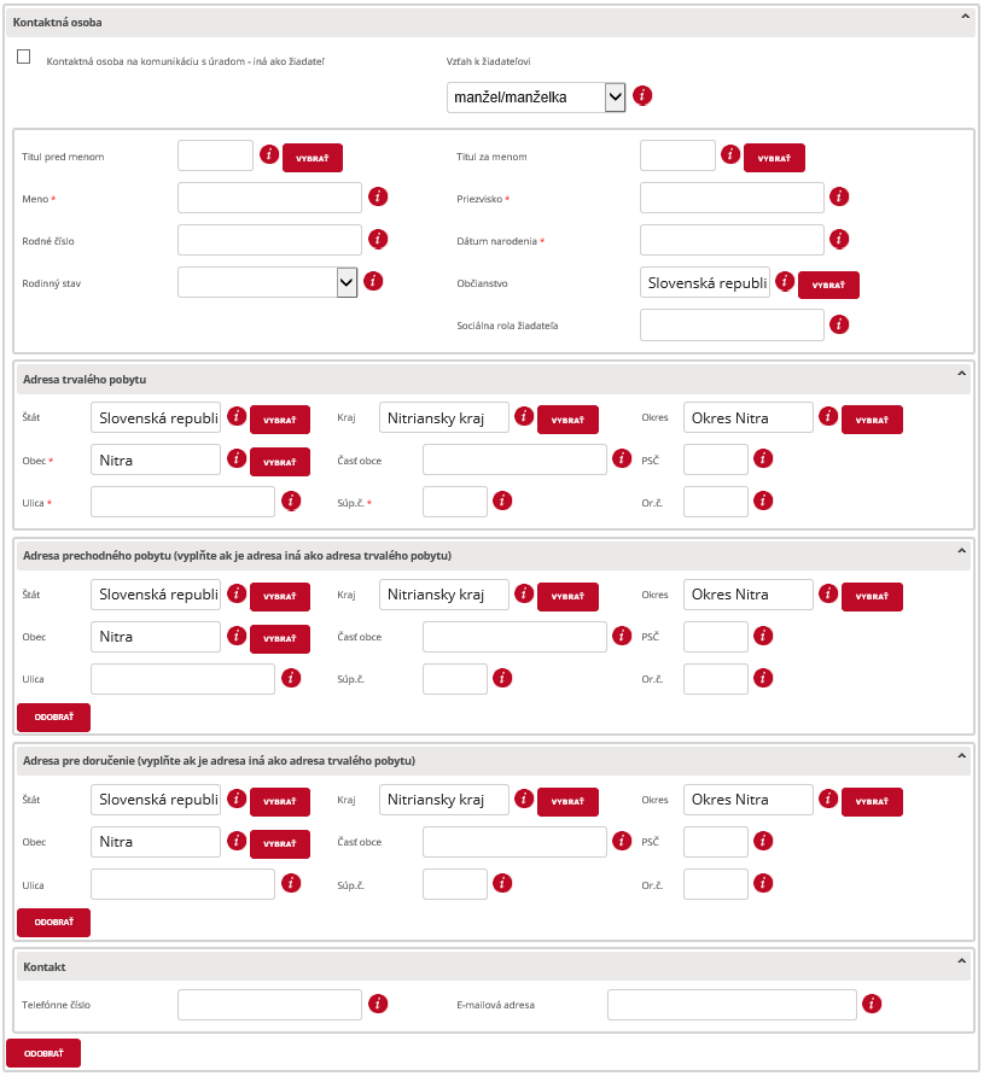
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

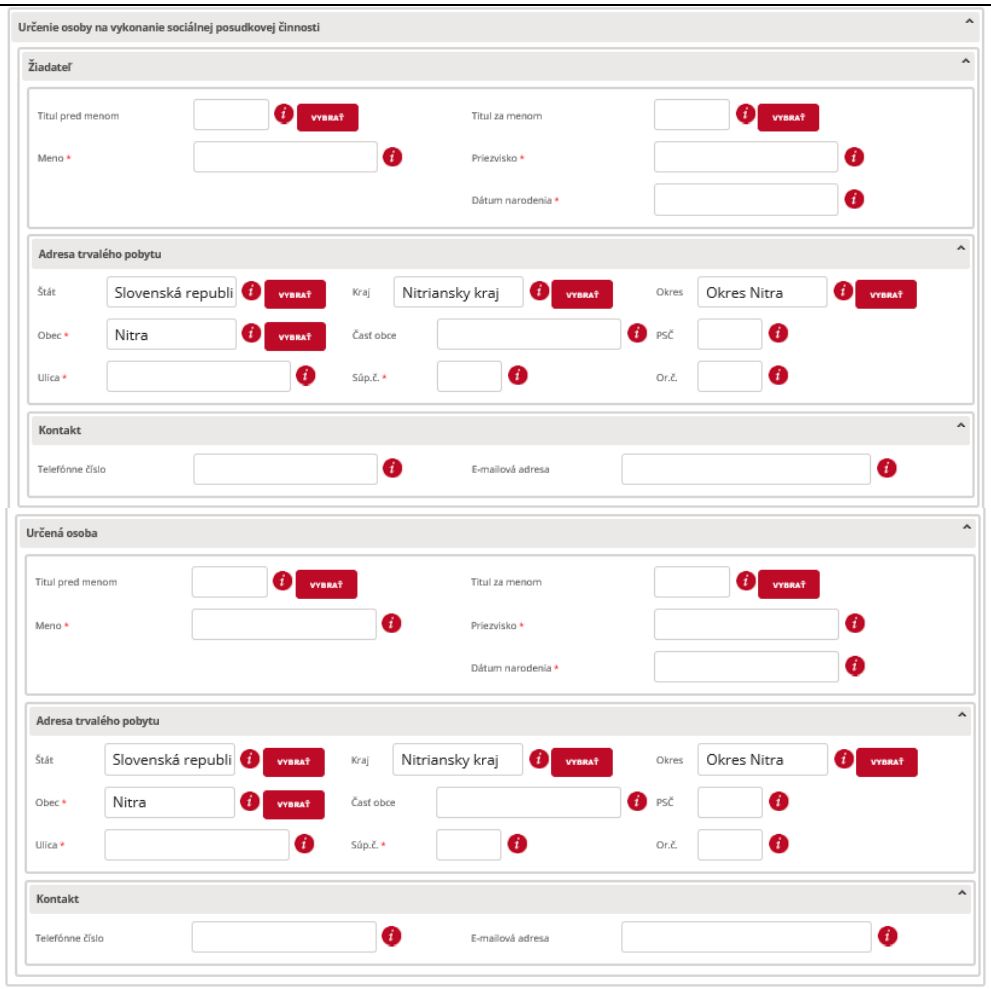
Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu

9) Zapísanie údajov kontaktnej osoby (Ak sa neuvádza, potom stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre celú skupinu.

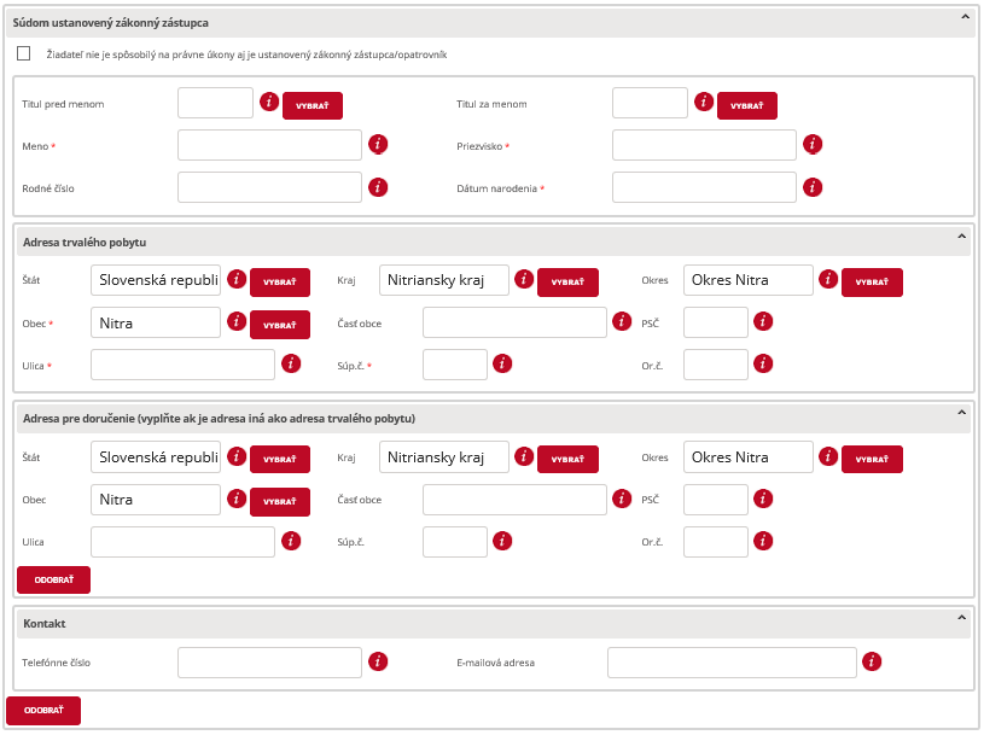
- Určenie vzťahu k žiadateľovi
- Základné údaje
- Adresa trvalého pobytu
- Adresa prechodného pobytu (ak sa nezadáva, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“
- Adresa pre doručenie pobytu (ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“
- Kontakt



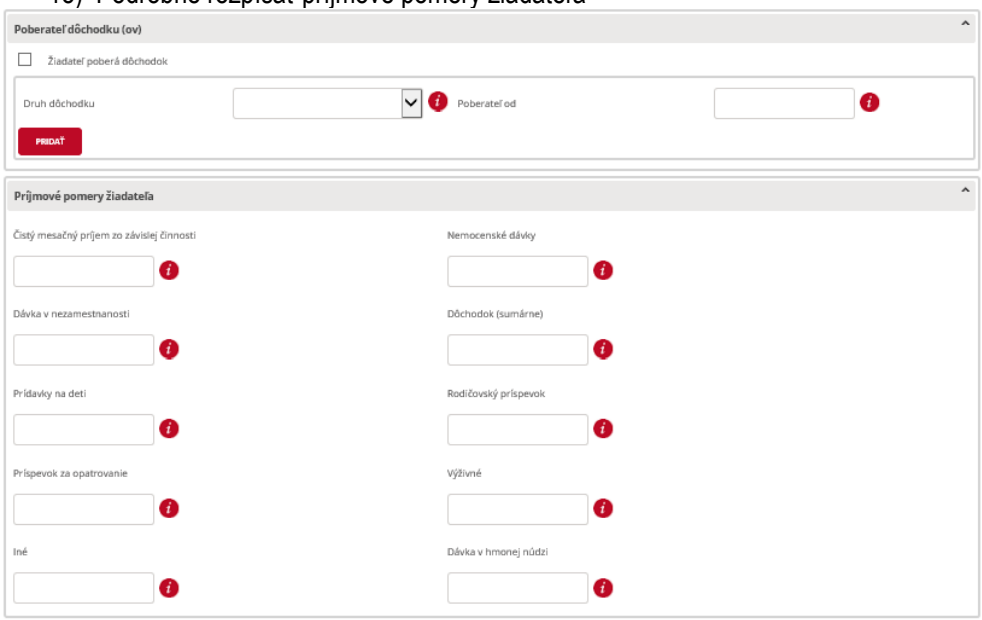
10) Doplnenie údajov žiadateľa pre určenie osoby na vykonanie sociálnej posudkovej činnosti
11) Doplnenie údajov určenej osoby na vykonanie sociálnej posudkovej činnosti



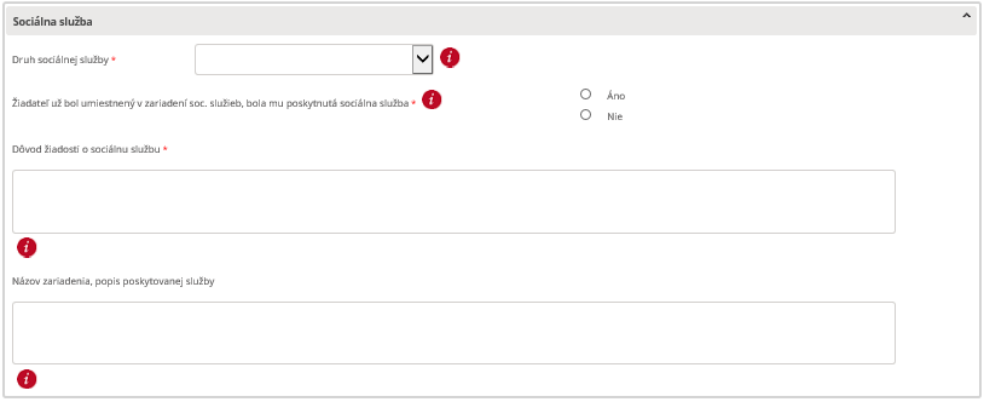
12) Zapísanie údajov súdom stanoveného zákonného zástupcu
13) Ak sa tento neuvádza, potom skupinu údajov zmažte stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



14) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
15) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



16) Vybrať sociálnu službu
17) Uviesť dôvody pre poskytovanie a názov zariadenia, kde je poskytovaná



18) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

19) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

20) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

21) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

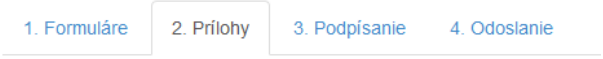
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

22) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

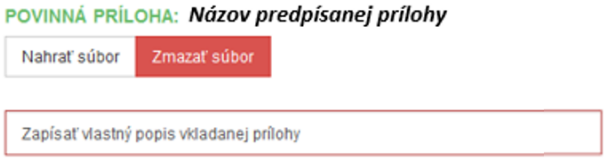
23) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

24) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

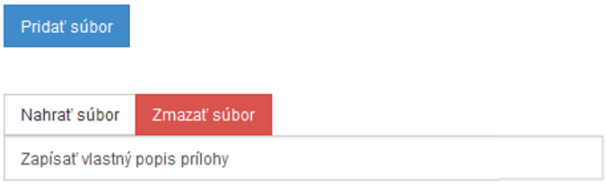


25) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
26) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“

	• Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu

	Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu pre FO • Povinná príloha - Lekársky nález, resp. prepúšťacia správa na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu (nie staršia ako 6 mesiacov) • Povinná príloha - Potvrdenie úradu práce, sociálnych vecí a rodiny

Poskytovanie prepravnej služby

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie prepravnej služby***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie prepravnej služby alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie prepravnej služby Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-prepravnej-sluzby Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie prepravnej služby“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Prepravná služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím odkázanej na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom alebo fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu po rovine alebo po schodoch a obmedzenou schopnosťou orientácie **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie prepravnej služby

Mesto Nitra zabezpečuje prepravnú sociálnu službu prostredníctvom príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb. Prevádzka prepravnej služby a sociálneho taxíka je poskytnutá len fyzickej osobe s trvalým pobytom na území mesta Nitry, po preverení jej sociálneho statusu a na základe vydaného oznámenia o možnosti využívať prepravnú službu. Službu zabezpečujú 2 auta upravené pre potreby prepravy osôb so zdravotným postihnutím. Prepravná služba sa poskytuje na dobu počas splnenia podmienok trvania nároku na tento druh služby.

Objednávky na prepravu a sociálny taxík prijíma:

Antónia Herdová telefónny kontakt: 037/ 77 22 223
referent domácej opatrovateľskej služby

* Objednávky je potrebné realizovať a nahlasovať 24 hodín vopred.

Cieľová skupina

- fyzická osoba s ŤZP, ktorá je odkázaná na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom
- fyzická osoba s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu po rovine alebo po schodoch a obmedzenou schopnosťou orientácie

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“

- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

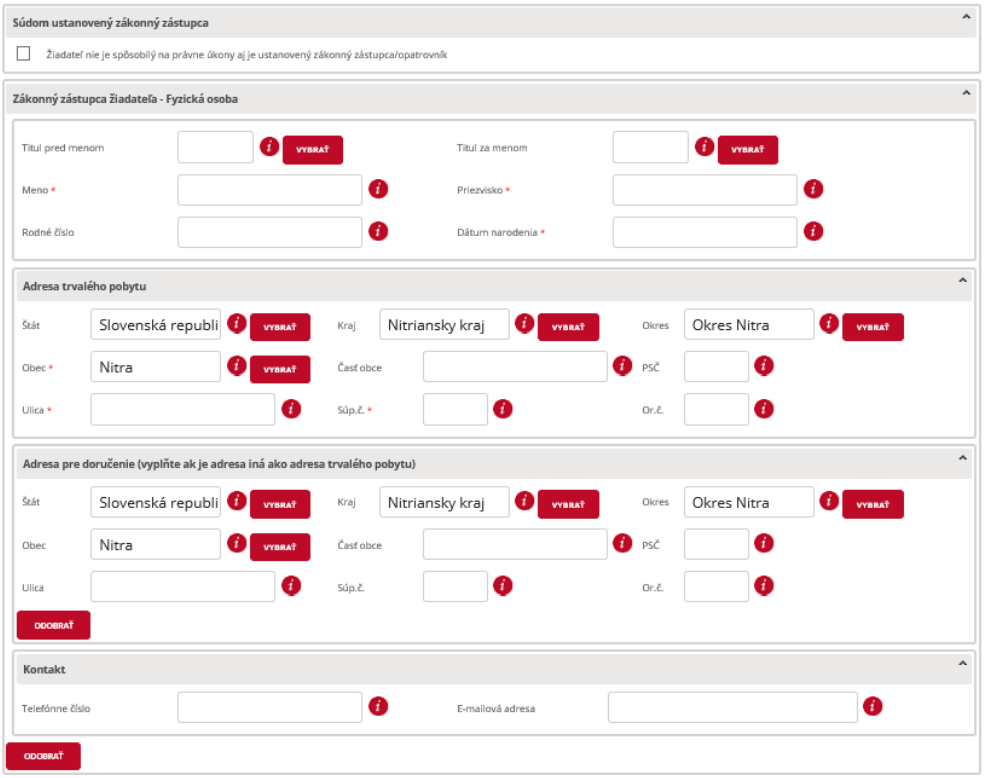
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

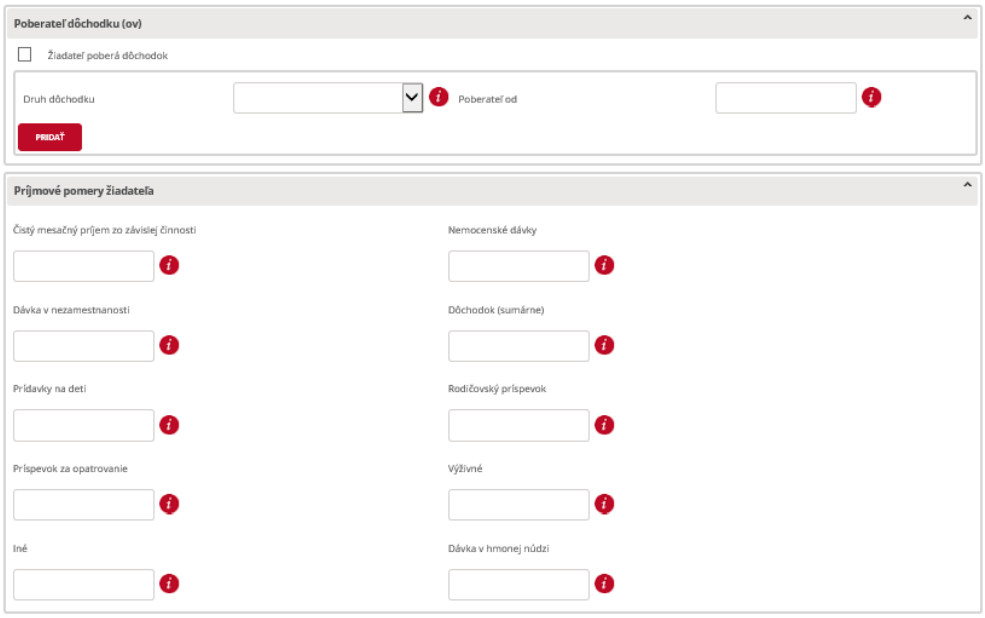
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o poskytnutie prepravnej služby

9) Vložiť údaje o zákonnom zástupcovi (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“)
   - Zadať, či je súdom stanovený
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu zákonného zástupcu
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

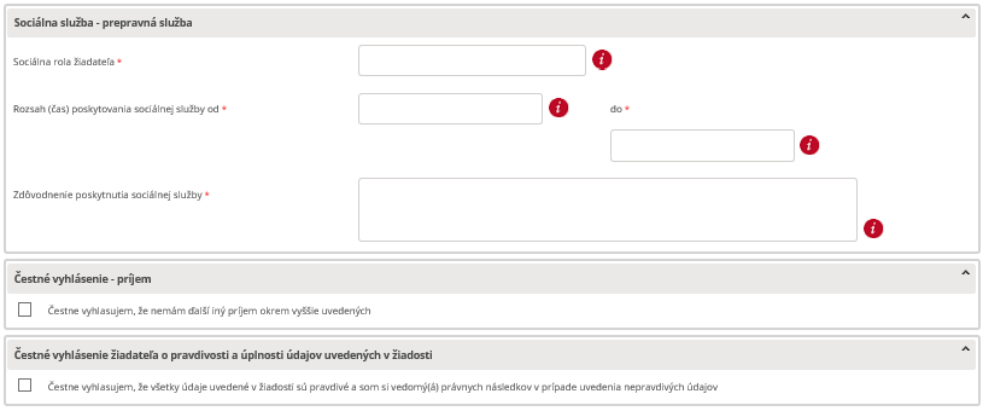


10) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
11) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



12) Doplniť parametre prepravnej služby

13) Potvrdiť definované čestné vyhlásenia



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

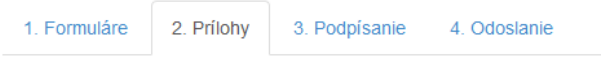
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

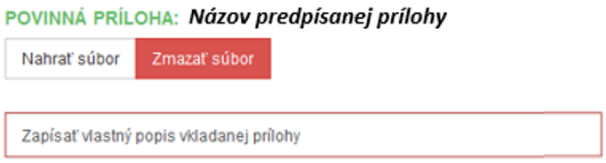
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

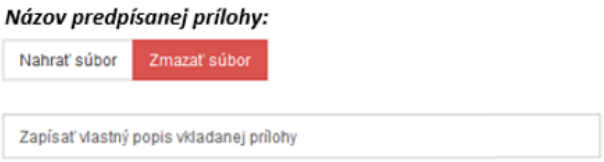
20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



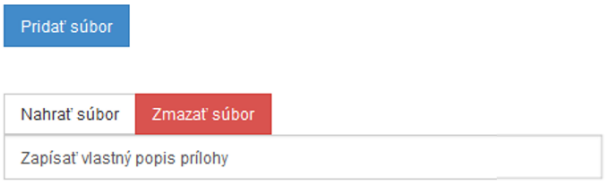
- Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
- Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOH



  - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
  - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
- Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



  - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
  - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
- Je možné vložiť aj vlastné prílohy



  - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
  - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:
- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie

	• Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o poskytnutie prepravnej služby (FO) pre FO** • Povinná príloha - Potvrdenie lekára o nepriaznivom zdravotnom stave žiadateľa spočívajúcom v obmedzenej schopnosti pohybu po rovine alebo po schodoch a obmedzenej schopnosti orientácie • Nepovinná príloha - Doklady požadované poskytovateľom sociálnej služby na preukázanie výšky príjmov žiadateľa a spoločne posudzovaných osôb • Povinná príloha - Posudok vydaný úradom práce sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia potvrdzujúci odkázanosť žiadateľa na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom

Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-socialnej-sluzby-monitorovania-a-signalizacie-potreby-pomoci Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:

	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Monitorovanie a signalizácia potreby pomoci je sociálna služba poskytovaná osobe, ktorá má nepriaznivý zdravotný stav, s cieľom zabrániť vzniku krízovej sociálnej situácie alebo zabezpečiť jej riešenie. V prípade tejto služby sa jedná o poskytovanie nepretržitej, vzdialenej, hlasovej, písomnej alebo elektronickej komunikácie s osobou majúcou nepriaznivý zdravotný stav **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci

Monitorovanie a signalizácia potreby pomoci je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe s trvalým pobytom na území mesta Nitra, ktorá má nepriaznivý zdravotný stav, s cieľom zabrániť vzniku krízovej sociálnej situácie alebo zabezpečiť jej riešenie. Na možnosť poskytovania sociálnej služby je potrebná zriadená pevná linka. Monitorovanie a signalizáciu potreby pomoci zabezpečuje Asociácia samaritánov Slovenskej republiky. Dispečing tiesňových volaní je k dispozícii 24 hodín denne.

Cieľová skupina

- fyzická osoba, ktorá má nepriaznivý zdravotný stav s cieľom zabrániť vzniku krízovej sociálnej situácie alebo zabezpečiť jej riešenie
- starobný dôchodca

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o poskytovanie sociálnej služby – monitorovanie a signalizácia potreby pomoci pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

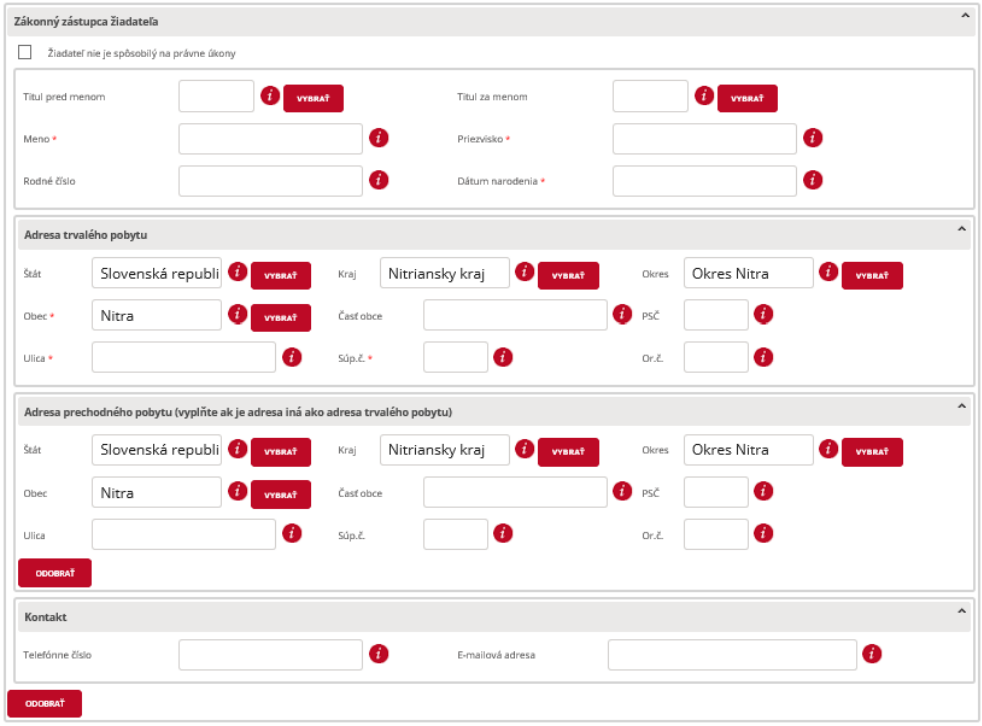
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

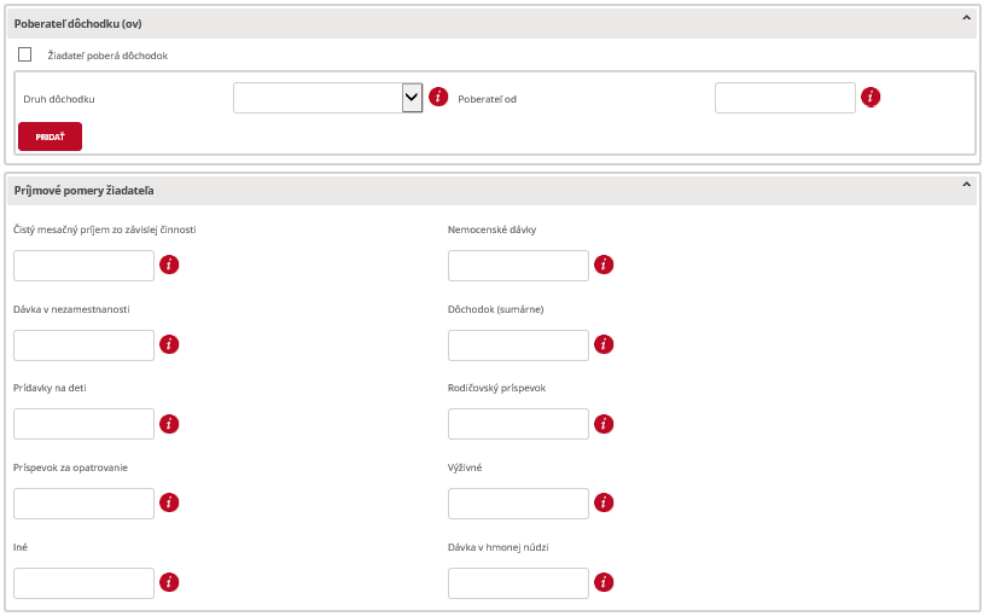
Žiadosť o poskytovanie sociálnej služby – monitorovanie a signalizácia potreby pomoci

9) Vložiť údaje o zákonnom zástupcovi (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“)
   - Zadať, či je súdom stanovený
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu zákonného zástupcu
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

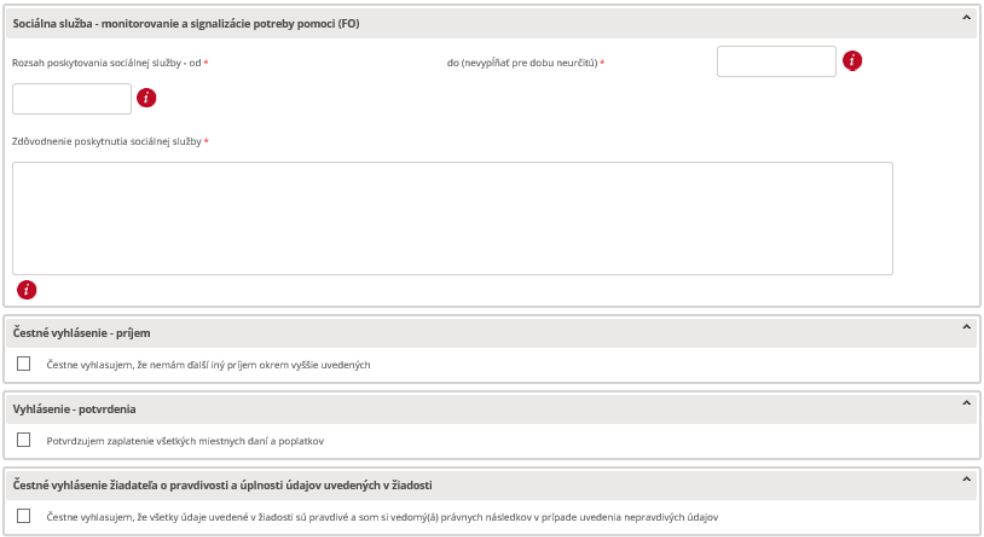
- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny



10) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
11) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



12) Doplniť parametre služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci
13) Potvrdiť definované čestné vyhlásenia



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

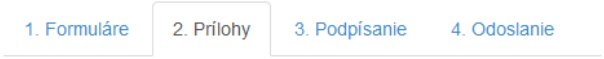
18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.

- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

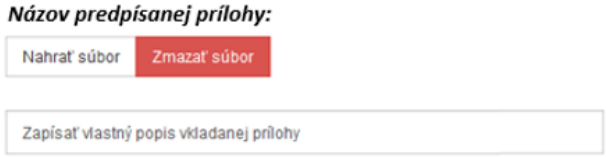
20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

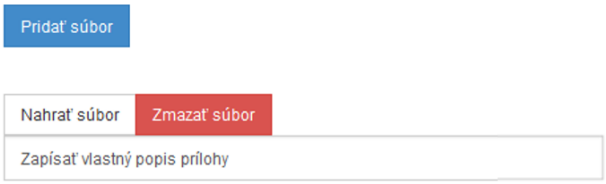
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

24) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.

- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

25) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

26) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

	• Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o poskytovanie sociálnej služby – monitorovanie a signalizácia potreby pomoci pre FO** • Povinná príloha - Potvrdenie lekára o nepriaznivom zdravotnom stave žiadateľa spočívajúcom v obmedzenej schopnosti pohybu po rovine alebo po schodoch a obmedzenej schopnosti orientácie • Nepovinná príloha - Doklady požadované poskytovateľom sociálnej služby na preukázanie výšky príjmov žiadateľa a spoločne posudzovaných osôb

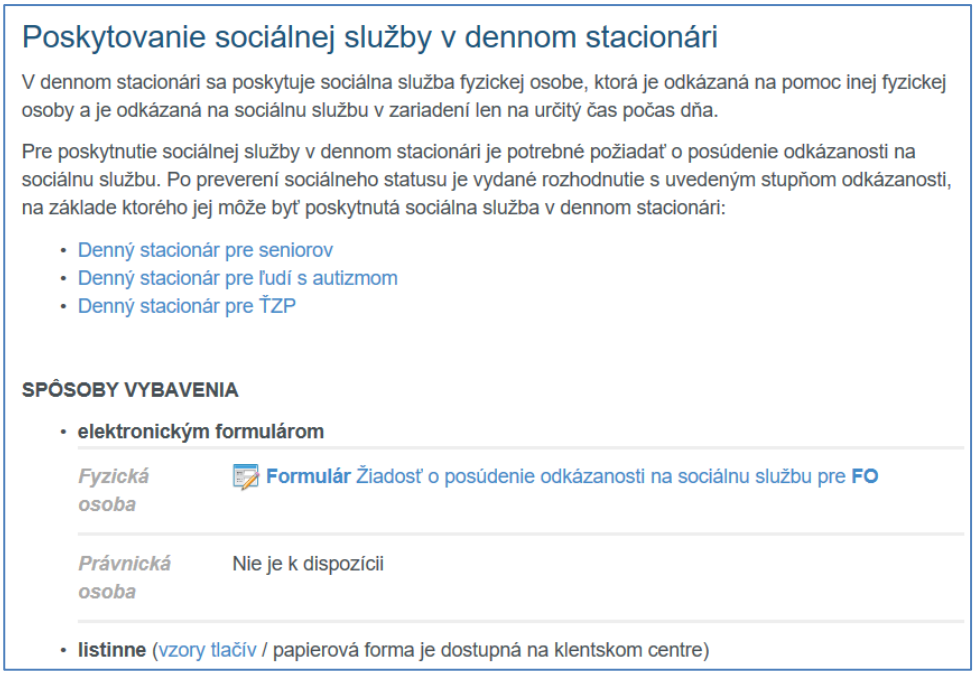
Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor sociálnych služieb
	  ➢ Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-socialnej-sluzby-v-dennom-stacionari
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:
	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“

	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.



Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári

V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.

Pre poskytnutie sociálnej služby v dennom stacionári je potrebné požiadať o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu. Po preverení sociálneho statusu je vydané rozhodnutie s uvedeným stupňom odkázanosti, na základe ktorého jej môže byť poskytnutá sociálna služba v dennom stacionári:

- Denný stacionár pre seniorov
- Denný stacionár pre ľudí s autizmom
- Denný stacionár pre ŤZP

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

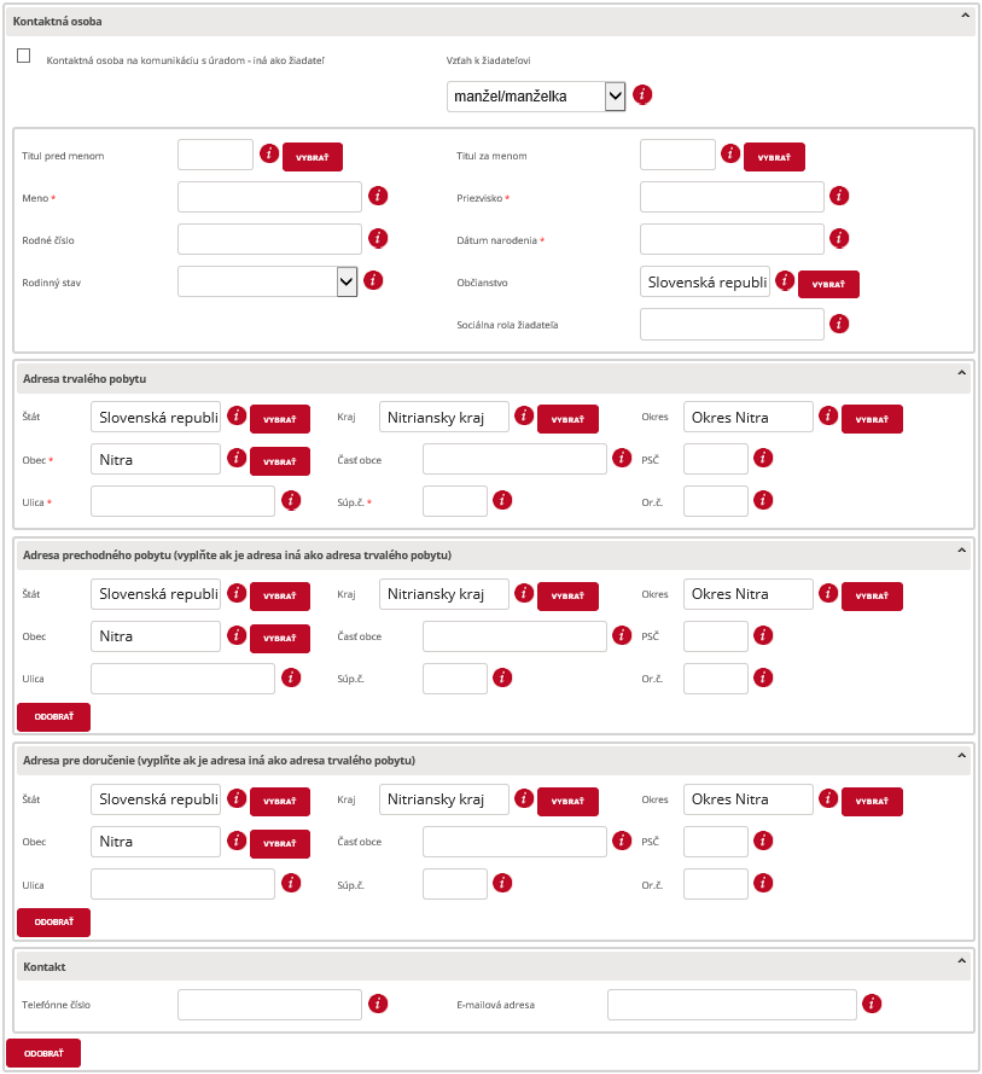
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

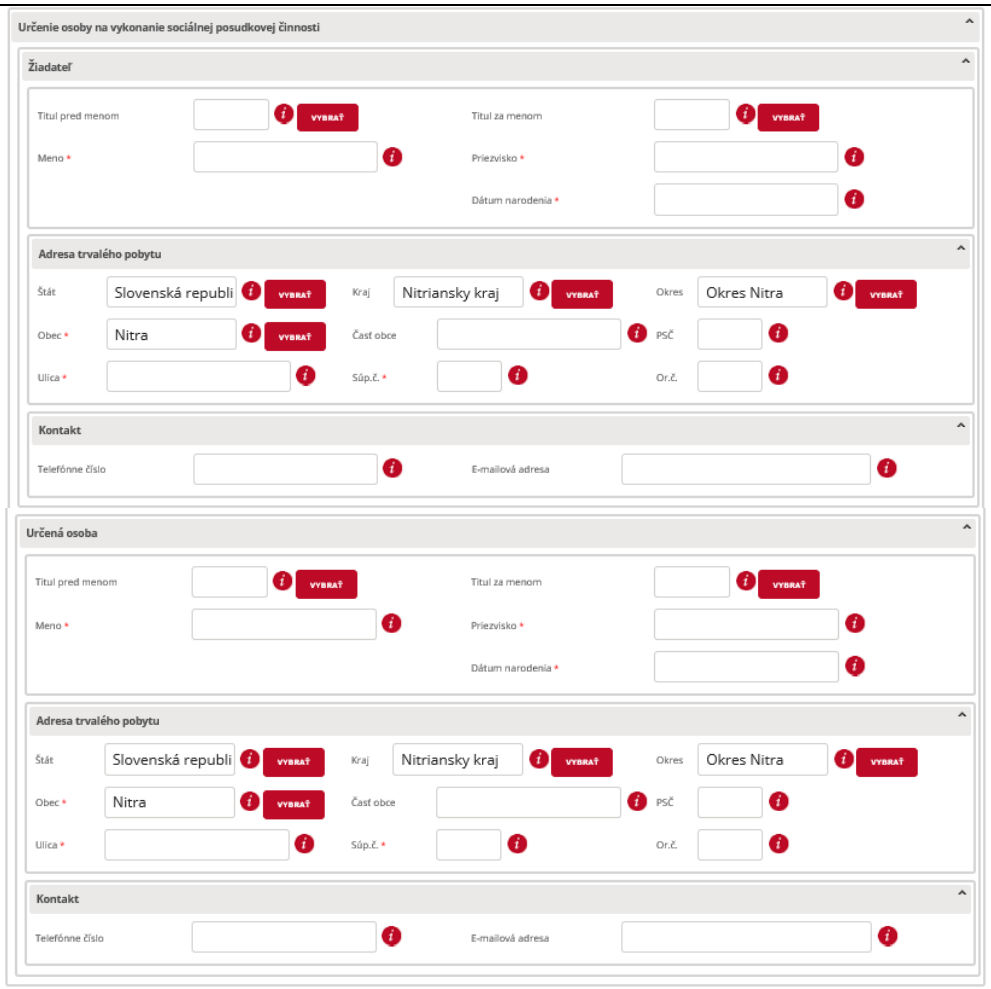
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu

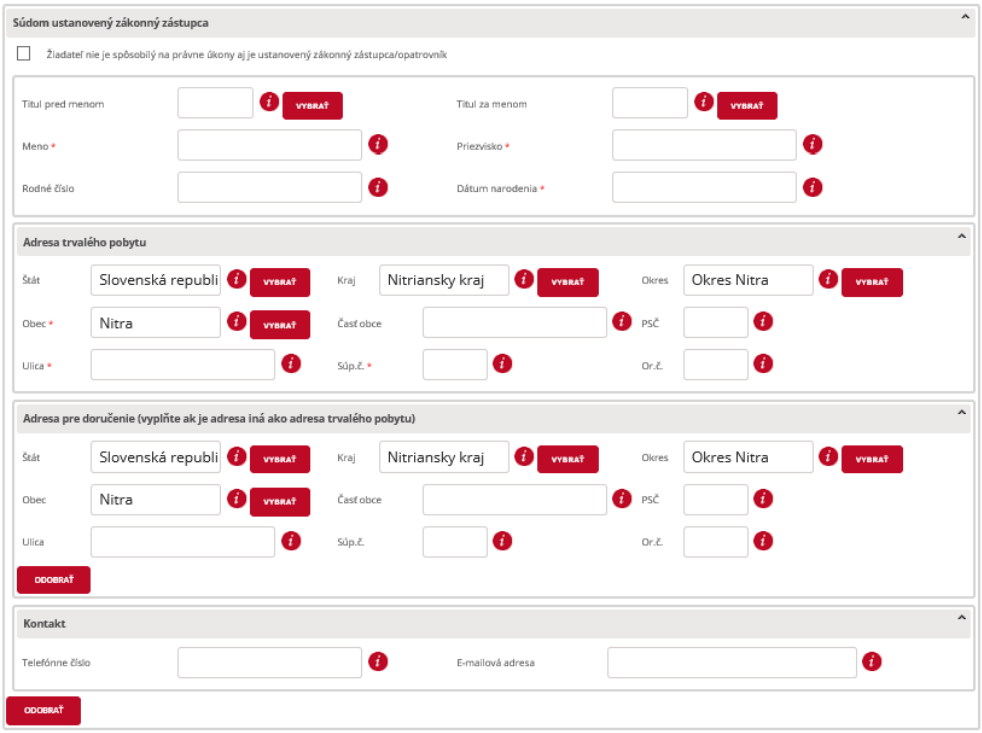
9) Zapísanie údajov kontaktnej osoby (Ak sa neuvádza, potom stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre celú skupinu.
   - Určenie vzťahu k žiadateľovi
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu
   - Adresa prechodného pobytu (ak sa nezadáva, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“
   - Adresa pre doručenie pobytu (ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“
   - Kontakt



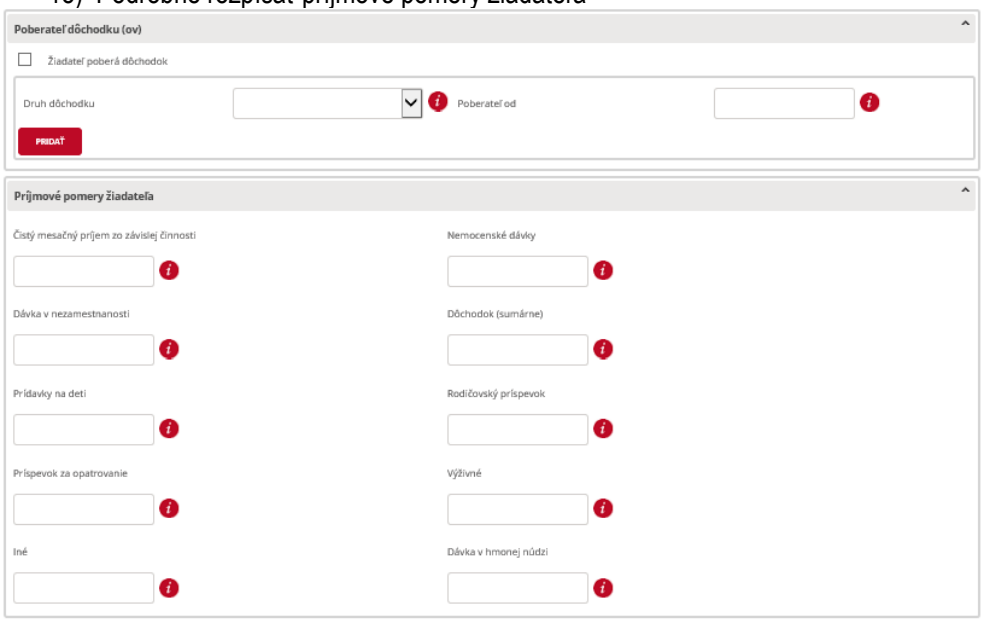
10) Doplnenie údajov žiadateľa pre určenie osoby na vykonanie sociálnej posudkovej činnosti
11) Doplnenie údajov určenej osoby na vykonanie sociálnej posudkovej činnosti



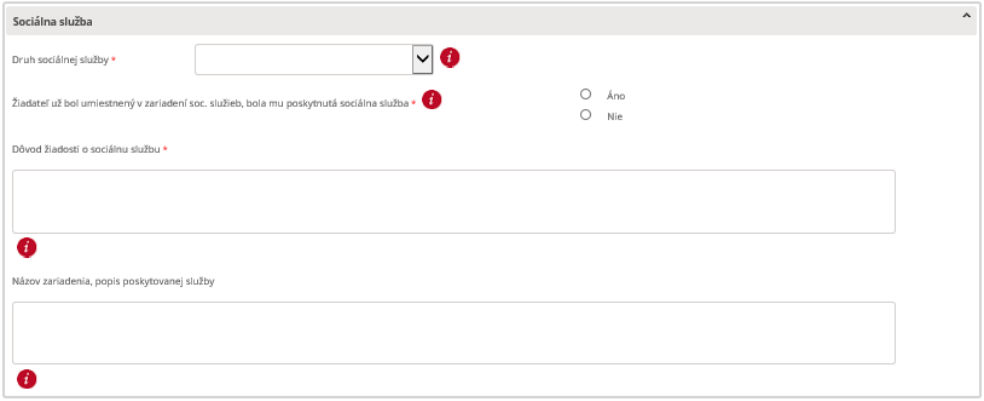
12) Zapísanie údajov súdom stanoveného zákonného zástupcu
13) Ak sa tento neuvádza, potom skupinu údajov zmažte stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



14) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
15) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



16) Vybrať sociálnu službu
17) Uviesť dôvody pre poskytovanie a názov zariadenia, kde je poskytovaná



18) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

19) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

20) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

21) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

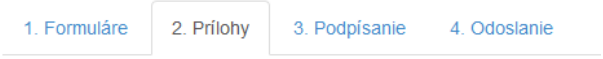
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

22) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

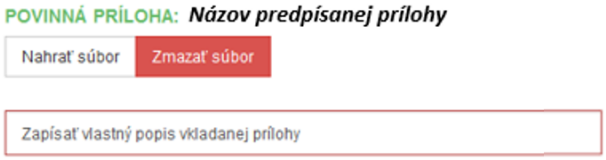
23) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

24) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

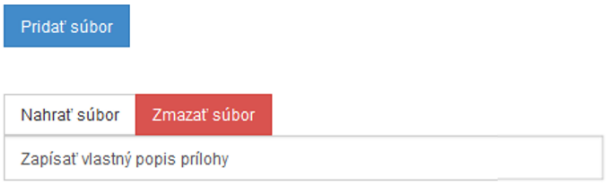


25) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
26) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“

	• Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania. .
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu

	Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu pre FO • Povinná príloha - Potvrdenie úradu práce, sociálnych vecí a rodiny • Povinná príloha - Lekársky nález, resp. prepúšťacia správa na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu (nie staršia ako 6 mesiacov)

Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-socialnej-sluzby-v-ostatnych-zariadeniach-socialnej-sluzby Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

	Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra zriaďuje, zakladá a kontroluje nocľaháreň, nízkoprahové denné centrum, nízkoprahové denné centrum pre deti a rodinu a iné zariadenia sociálnych služieb, ktoré môžu využívať občania mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte o položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. o Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu .

Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby

V zmysle zákona č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov sú zariadenia na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb nachádzajúce sa v meste Nitra nasledovné:

ÚTULOK

V útulku sa fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, a ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať poskytuje celodenne:

- ubytovanie na určitý čas
- sociálne poradenstvo
- nevyhnutné ošatenie a obuv
- utvárajú podmienky na :
  - vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny
  - prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín
  - pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva
  - záujmovú činnosť

Cieľová skupina:

- bezdomovci
- ľudia, ktorí sa ocitli v náhlej bytovej núdzi

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

   - Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
   - V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
   - Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

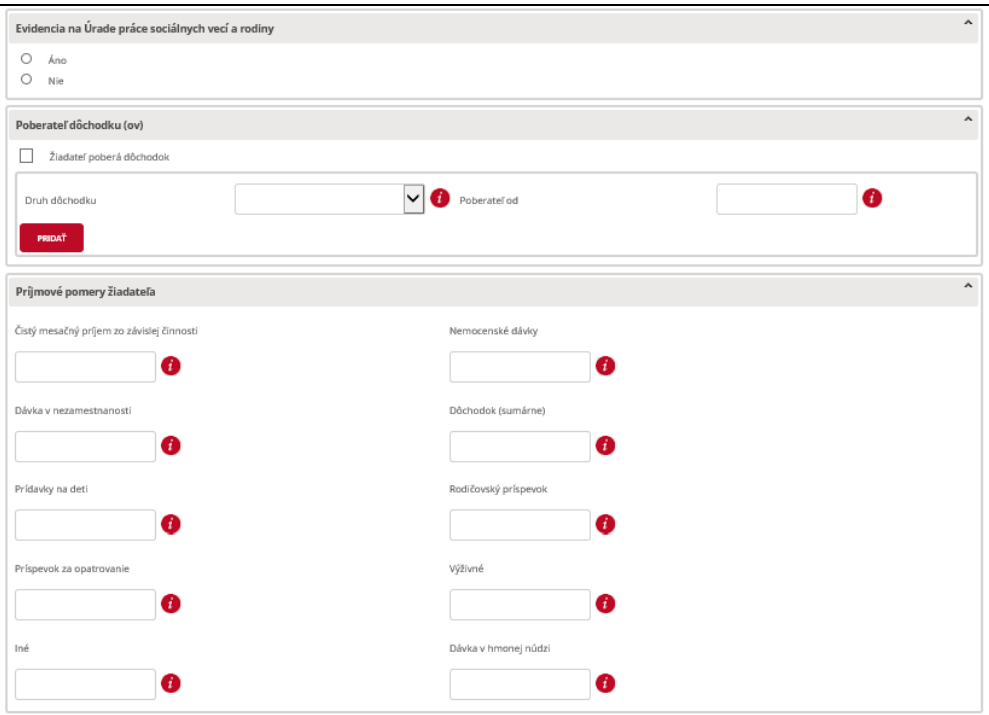
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

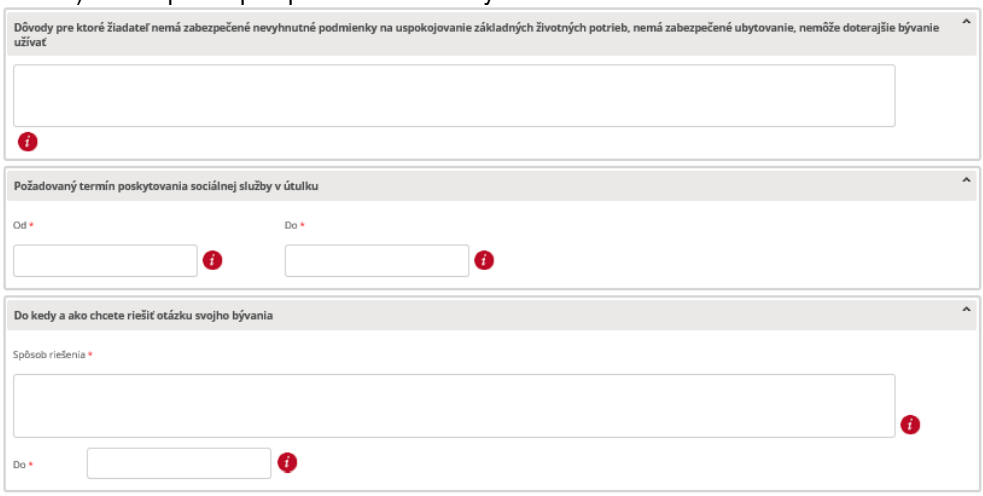
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby v útulku

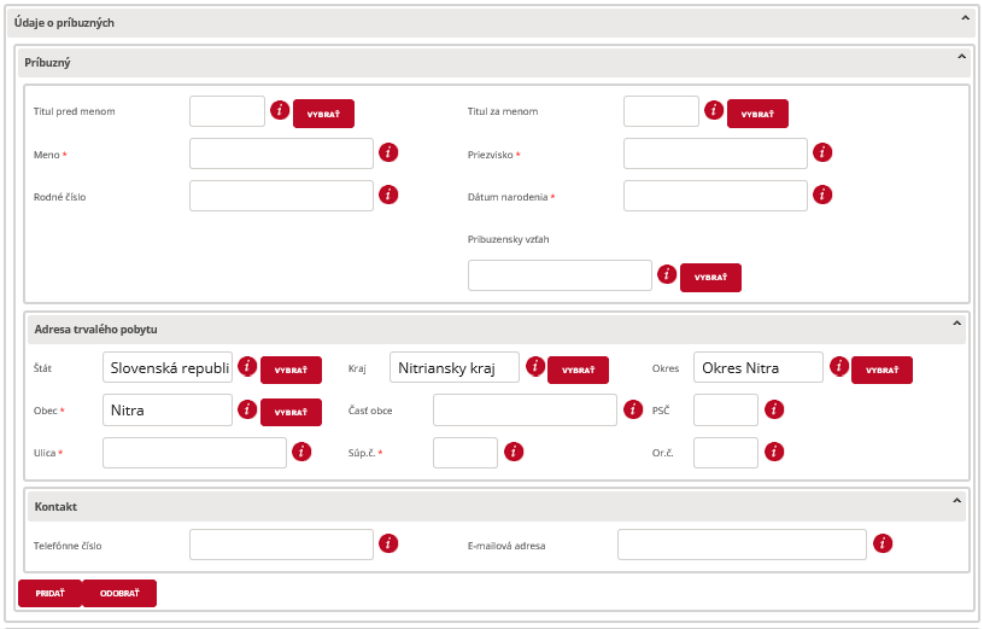
9) Určiť, či je žiadateľ evidovaný na úrade práce sociálnych vecí a rodiny
10) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
11) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



12) Podrobne rozpísať dôvody stavu žiadateľa
13) Definovať požadované obdobie na poskytovanie služby v útulku
14) Určiť spôsob predpokladu riešenia bývania

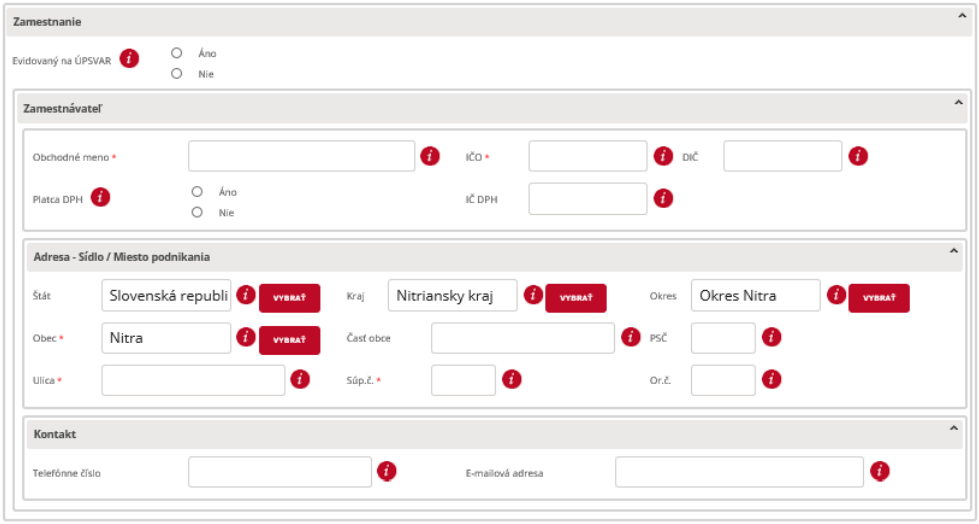


15) Rozpísať informácie o príbuzných
16) Ak je potreba pridať údaje o ďalšej osobe, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
17) Ak sa neuvádzajú informácie o príbuzných, potom zmazať skupinu stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“

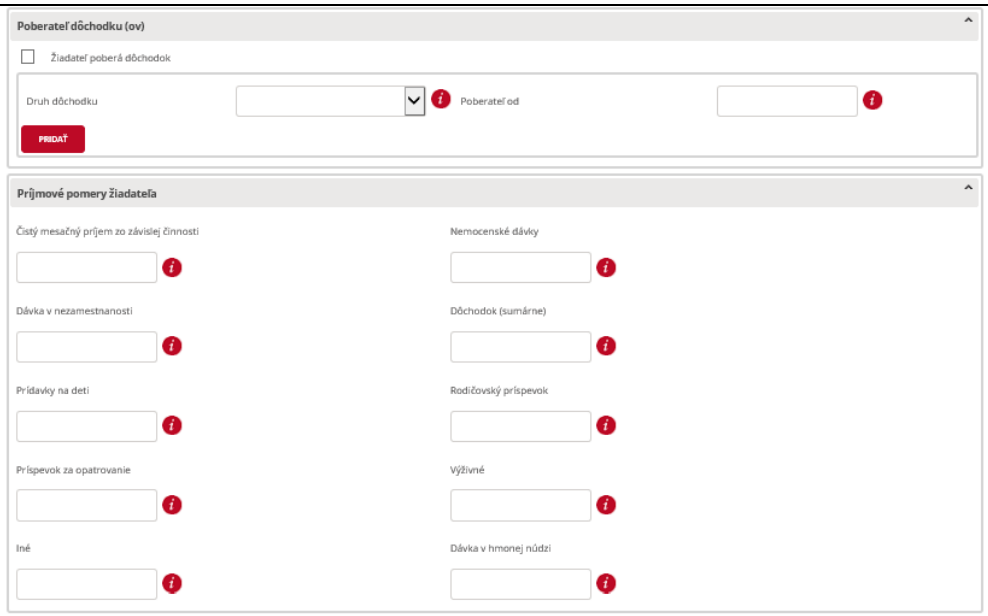


Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby v útulku pre jednotlivcov s deťmi

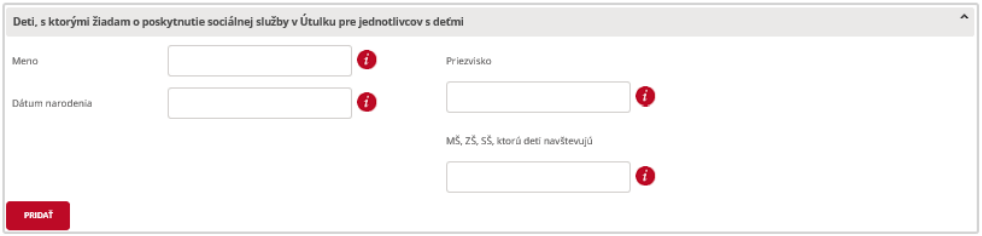
18) Určiť, či je žiadateľ evidovaný na úrade práce sociálnych vecí a rodiny
19) Zapísať informácie o zamestnávateľovi žiadateľa



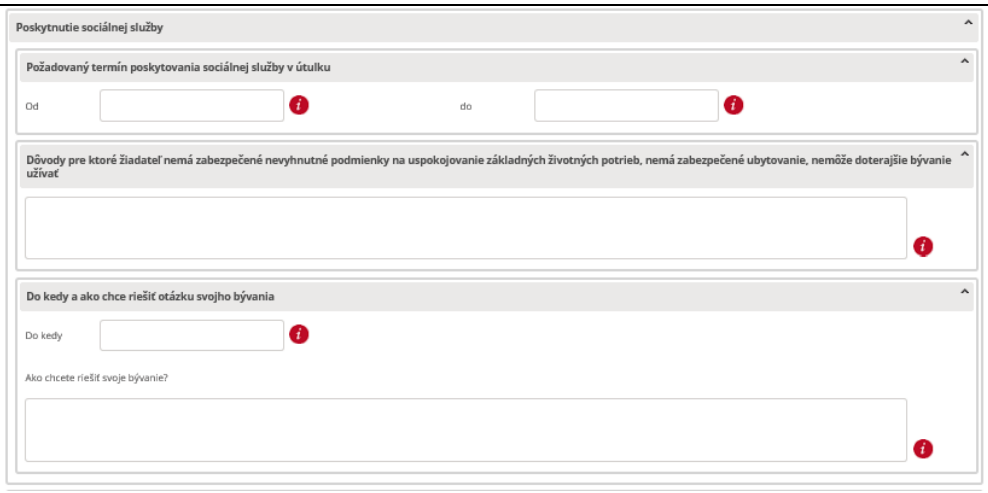
20) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
21) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



22) Vložiť údaje o deťoch, ktorým bude poskytovaná sociálna služba
23) Ak sa jedná o viac detí, potom vložte novú skupinu údajov stlačením tlačidla „PRIDAŤ“

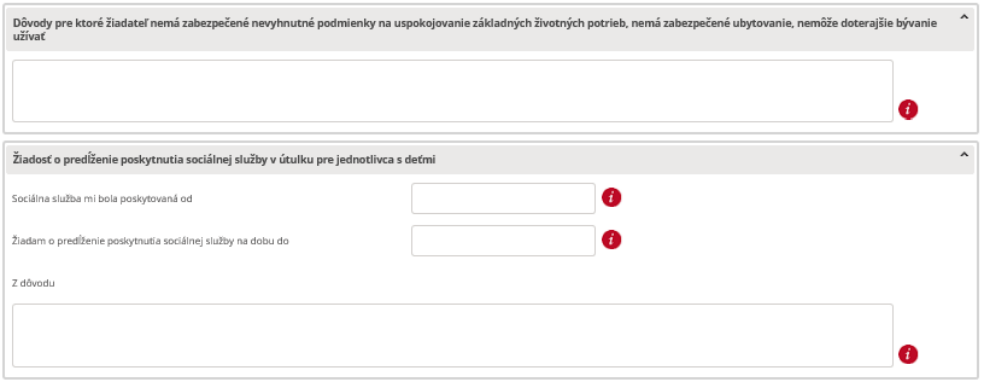


24) Podrobne rozpísať dôvody stavu žiadateľa
25) Definovať požadované obdobie na poskytovanie služby v útulku
26) Určiť spôsob predpokladu riešenia bývania



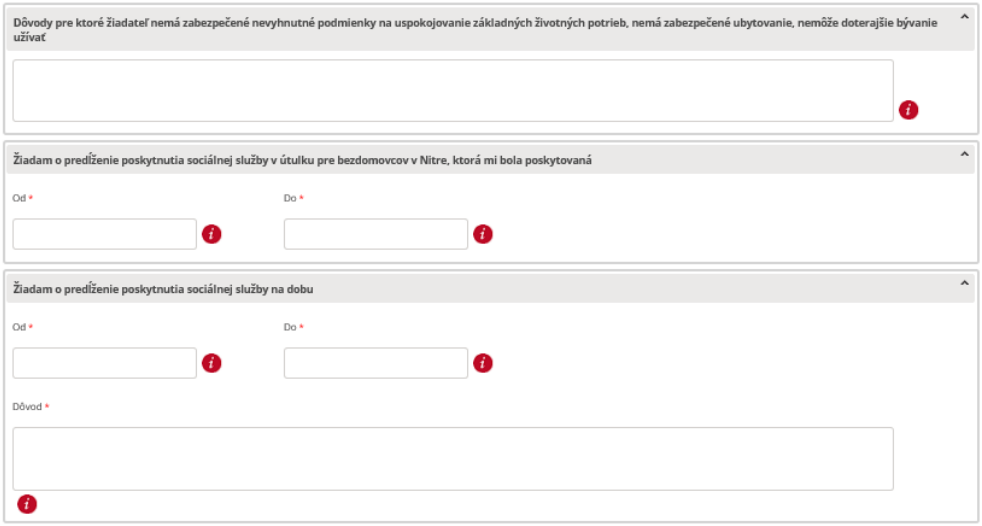
Žiadosť o predĺženie poskytovania sociálnej služby v útulku pre jednotlivcov s deťmi

27) Uviesť dôvody žiadosti o predĺženie služby
28) Stanoviť požadované obdobie na predĺženie



Žiadosť o predĺženie poskytovania sociálnej služby v útulku

29) Uviesť dôvody žiadosti o predĺženie služby
30) Zapísať dĺžku doteraz poskytovanej služby
31) Stanoviť požadované obdobie na predĺženie

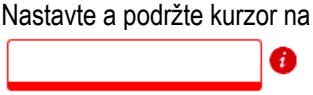


32) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

33) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

34) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

35) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .



   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

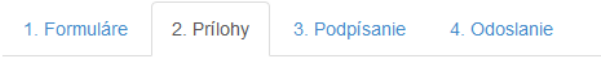
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

36) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

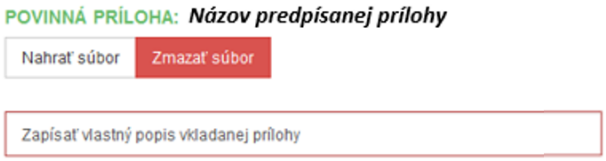
37) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

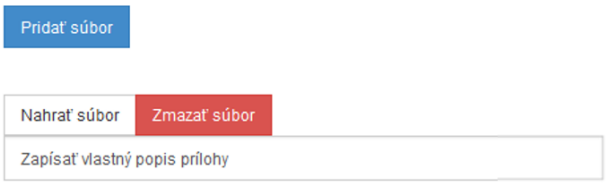
38) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



39) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
40) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
41) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
     - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
     - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
     - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

42) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
   - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
   - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
   - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

	Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom 43) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“ ○ Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie ○ Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ ○ Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby v útulku pre FO** • Povinná príloha - Vyjadrenie zodpovedného pracovníka útulku (či chce/nechce prijať

	žiadateľa) • Povinná príloha - Potvrdenie o aktuálnom príjme • Nepovinná príloha - Vyjadrenie starostu obce (ak žiadateľ má trvalý pobyt v inej obci) • Povinná príloha - Vyjadrenie obvodného lekára (o zdravotnom stave žiadateľa-bezinfekčnosť) **Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby v útulku pre jednotlivcov s deťmi pre FO** • Povinná príloha - Potvrdenie o aktuálnom príjme • Povinná príloha - Vyjadrenie obvodného lekára (o zdravotnom stave žiadateľa a detí-bezinfekčnosť) • Nepovinná príloha - Vyjadrenie starostu obce (ak žiadateľ má trvalý pobyt v inej obci) • Povinná príloha - Vyjadrenie zodpovedného pracovníka útulku (či chce/nechce prijať žiadateľa) **Žiadosť o predĺženie poskytovania sociálnej služby v útulku pre jednotlivcov s deťmi pre FO** • Povinná príloha - Vyjadrenie zodpovedného pracovníka útulku (či chce/nechce prijať žiadateľa) **Žiadosť o predĺženie poskytovania sociálnej služby v útulku pre FO** • Povinná príloha - Vyjadrenie zodpovedného pracovníka útulku (či chce/nechce prijať žiadateľa)

Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-socialnej-sluzby-v-zariadeni-opatrovatelskej-sluzby

	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** V zariadení opatrovateľskej služby sa poskytuje sociálna služba na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby

Poskytovateľom sociálnej služby je Zariadenie pre seniorov ZOBOR, ktoré je príspevkovou organizáciou mesta Nitra so samostatnou právnou subjektivitou, zriadenou za účelom zabezpečovania a poskytovania sociálnych služieb. V zariadení opatrovateľskej služby sa podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách poskytuje sociálna služba na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu. V zariadení opatrovateľskej služby sa:

a. poskytuje
   1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
   2. sociálne poradenstvo
   3. sociálna rehabilitácia
   4. ošetrovateľská starostlivosť
   5. ubytovanie
   6. stravovanie
   7. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
b. utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí

Klienti sú umiestnení v izbách jednolôžkových (s príslušenstvom a bez príslušenstva) a dvojlôžkových (s príslušenstvom a bez príslušenstva). Sociálne zariadenie v bunke je spoločné. K základnému vybaveniu izby patrí – lôžko, stôl, skriňa, polokreslá, stôl pod TV a počítač.
Dispozičné riešenie izieb bunkového typu je : 1, 1+2, 2.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

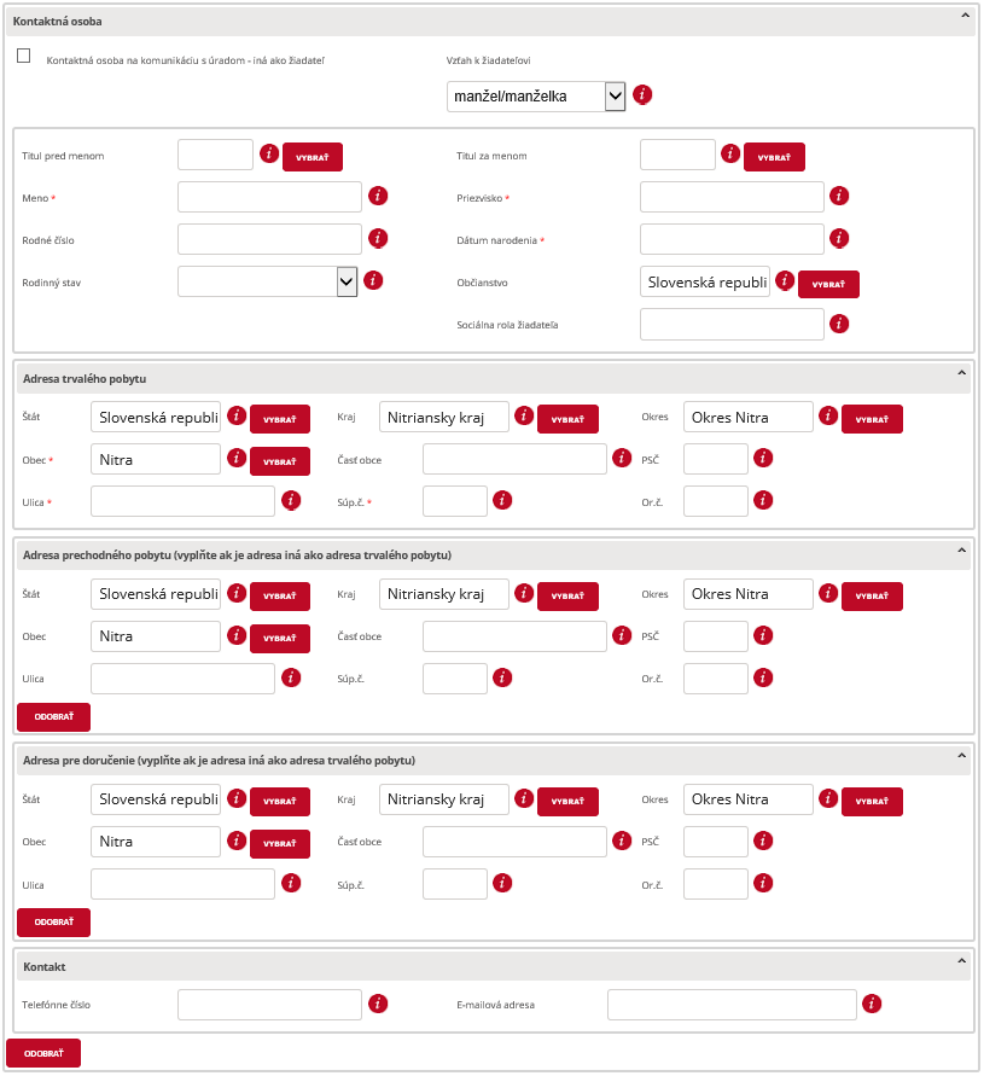
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

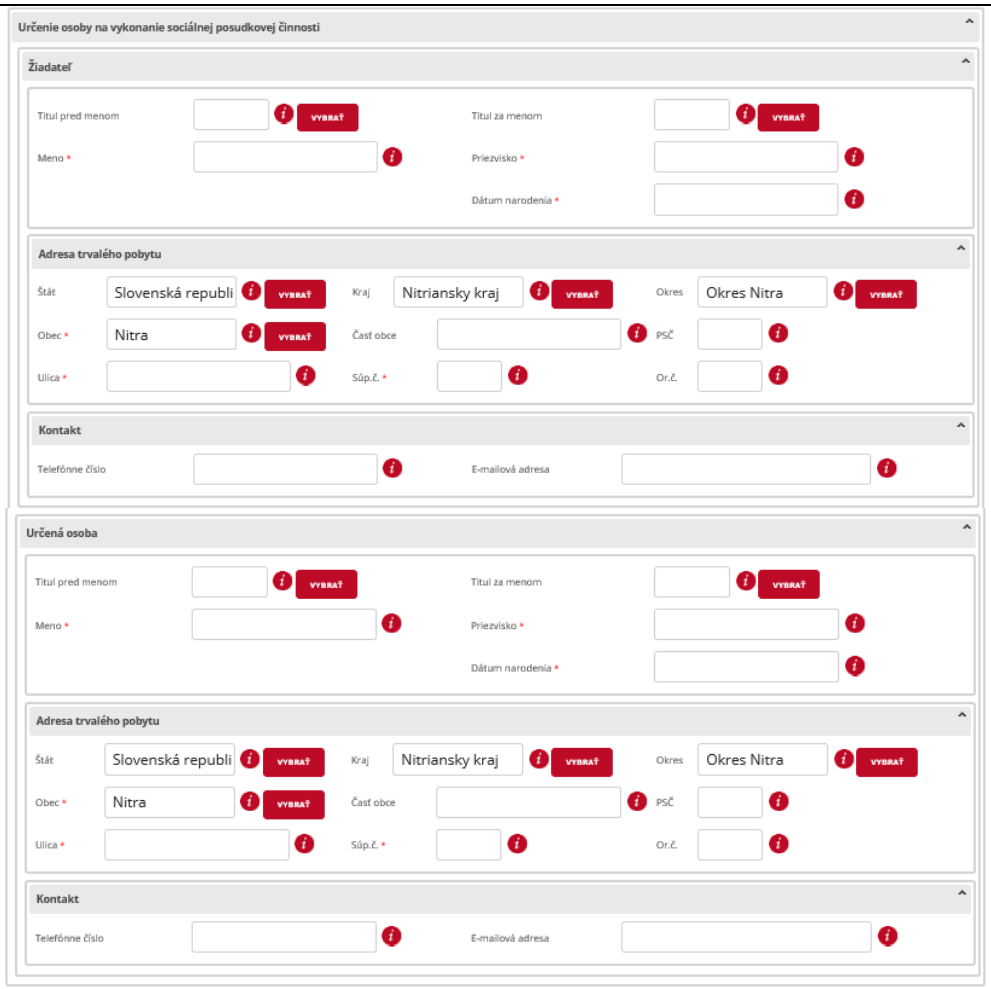
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu

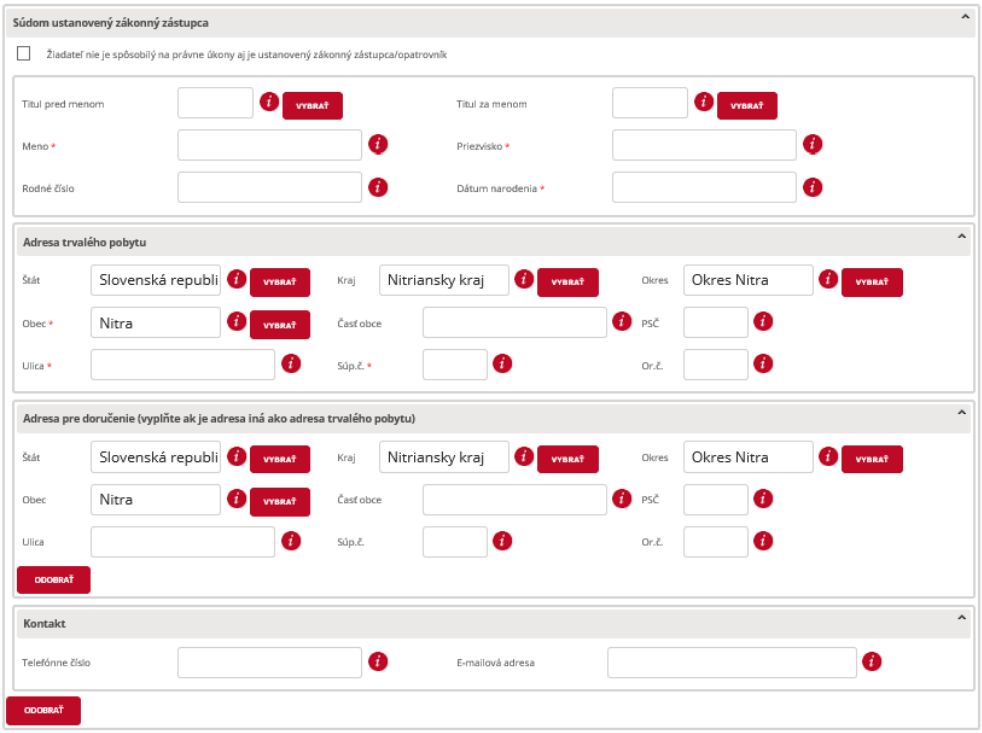
9) Zapísanie údajov kontaktnej osoby (Ak sa neuvádza, potom stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre celú skupinu.
   - Určenie vzťahu k žiadateľovi
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu
   - Adresa prechodného pobytu (ak sa nezadáva, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“
   - Adresa pre doručenie pobytu (ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“
   - Kontakt



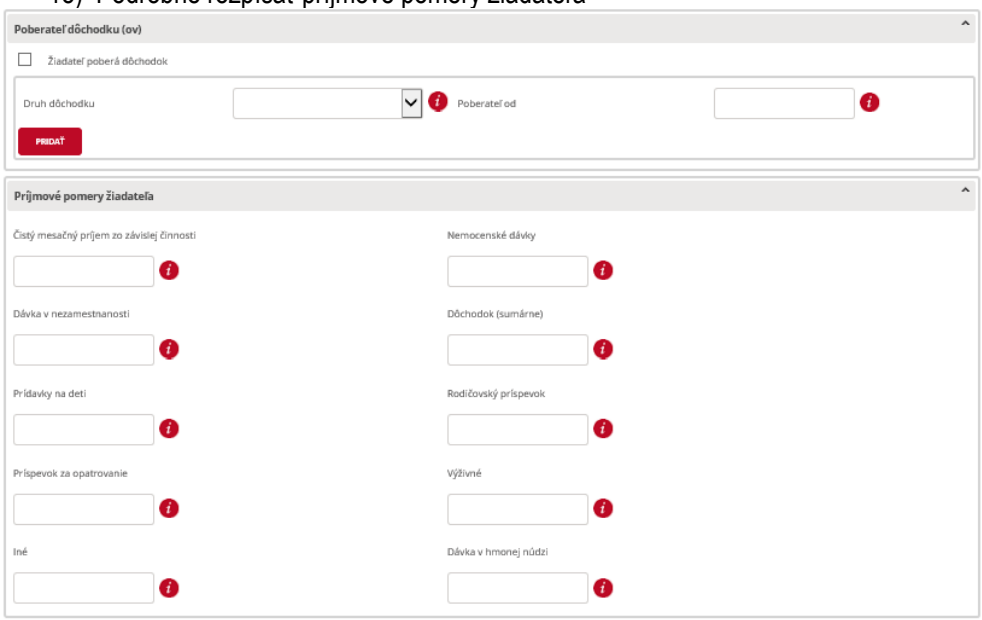
10) Doplnenie údajov žiadateľa pre určenie osoby na vykonanie sociálnej posudkovej činnosti
11) Doplnenie údajov určenej osoby na vykonanie sociálnej posudkovej činnosti



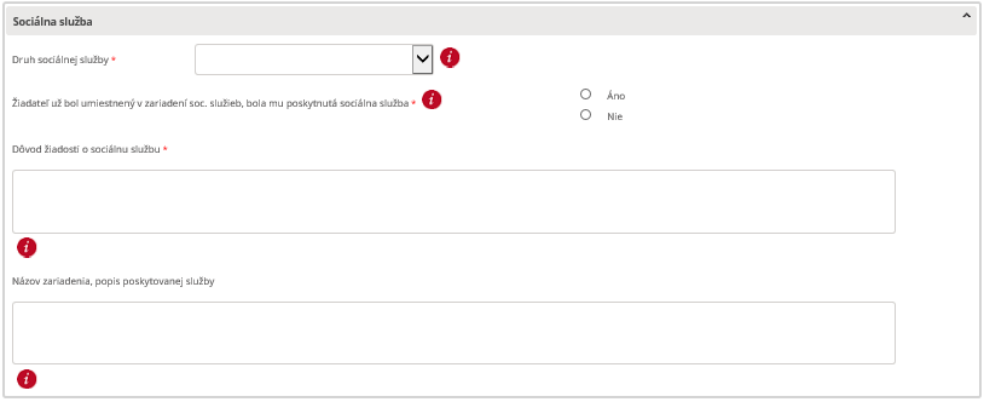
12) Zapísanie údajov súdom stanoveného zákonného zástupcu
13) Ak sa tento neuvádza, potom skupinu údajov zmažte stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



14) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
15) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



16) Vybrať sociálnu službu
17) Uviesť dôvody pre poskytovanie a názov zariadenia, kde je poskytovaná



18) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

19) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

20) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

21) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

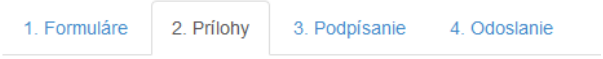
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

22) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

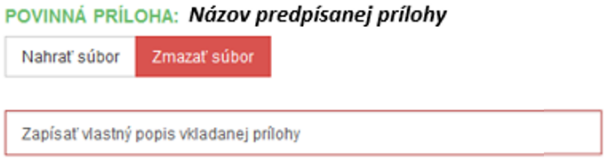
23) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

24) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

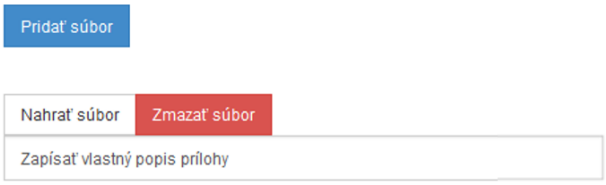


25) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
26) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“

	• Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu

	Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu pre FO • Povinná príloha - Lekársky nález, resp. prepúšťacia správa na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu (nie staršia ako 6 mesiacov)

Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-socialnej-sluzby-v-zariadeni-pre-seniorov Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** V zariadení pre seniorov sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov

V zariadení pre seniorov sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

Poskytovateľom sociálnej služby je Zariadenie pre seniorov ZOBOR, ktoré je príspevkovou organizáciou mesta Nitra so samostatnou právnou subjektivitou, zriadenou za účelom zabezpečovania a poskytovania sociálnych služieb pobytovou formou. Zariadenie pre Seniorov ZOBOR sa nachádza v zrekonštruovaných priestoroch v budove bývalej detskej nemocnice Zobor. Zariadenie pre seniorov je riešené na štyroch podlažiach s celkovou kapacitou 109 lôžok. Stravovanie klientov je zabezpečené vlastným stravovacím zariadením (kuchyňa + jedáleň). Klientom slúžia na voľno časové aktivity spoločenské priestory, knižnica, kaplnka, spoločenská dvorana a zimná záhrada. Náplň voľno časových aktivít pre klientov zabezpečuje kultúrno-výchovná pracovníčka (cvičenie, ručné práce, návšteva výstav atď.).

Cieľová skupina:
Zariadenie poskytuje sociálnu službu:

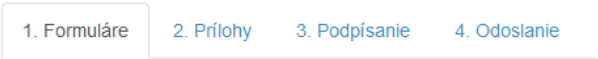
- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby najmenej v stupni IV
- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov

Pre poskytnutie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby je potrebné požiadať o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu. Po preverení sociálneho statusu je vydané rozhodnutie s uvedeným stupňom odkázanosti, na základe ktorého jej môže byť poskytnutá sociálna služba v v zariadení opatrovateľskej služby.
* Osoba, ktorej má byť poskytnutá služba musí mať trvalý pobyt v meste Nitra.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

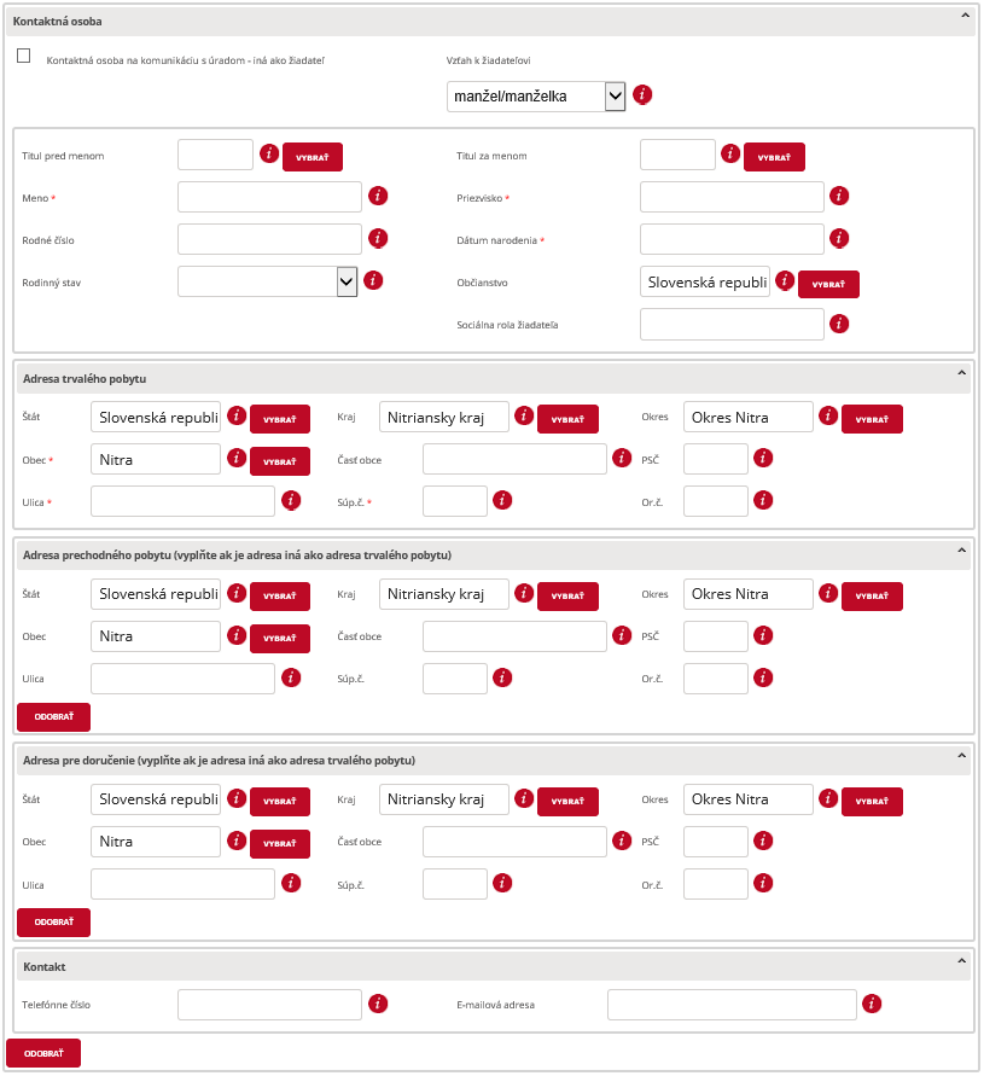
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

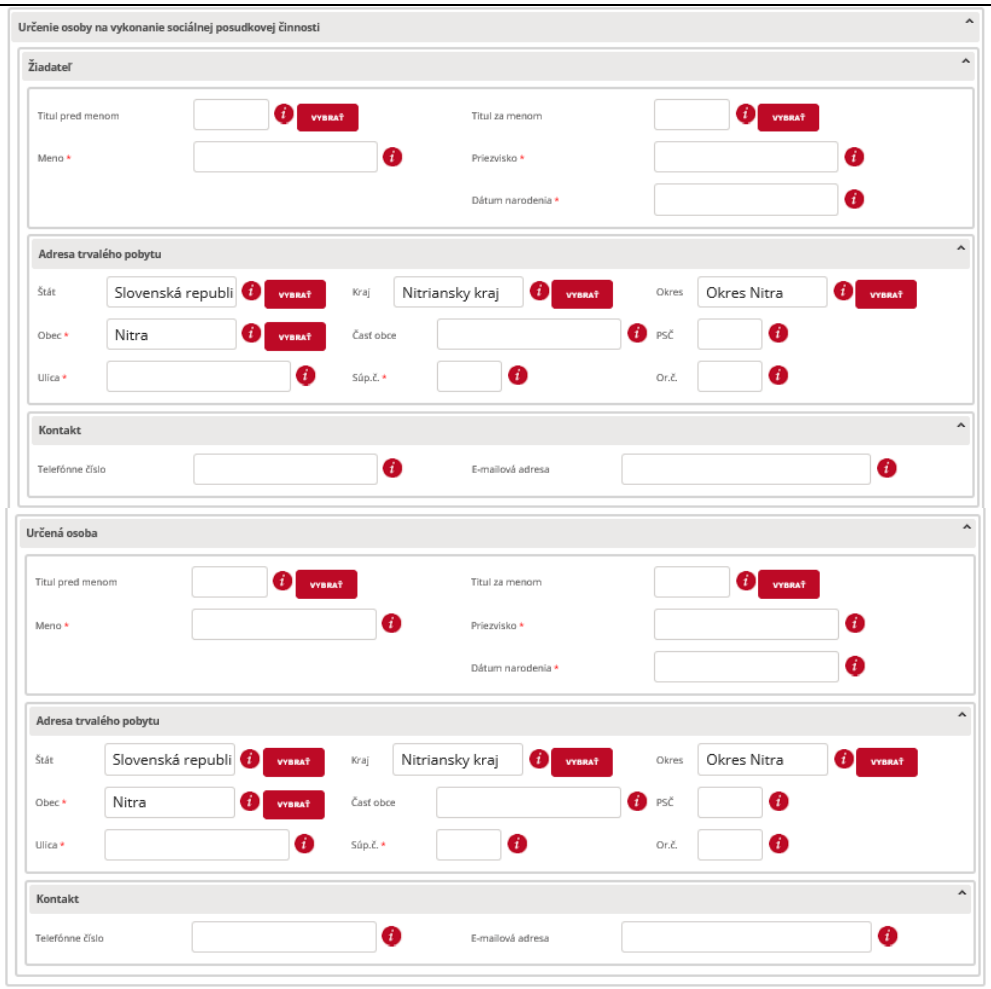
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu

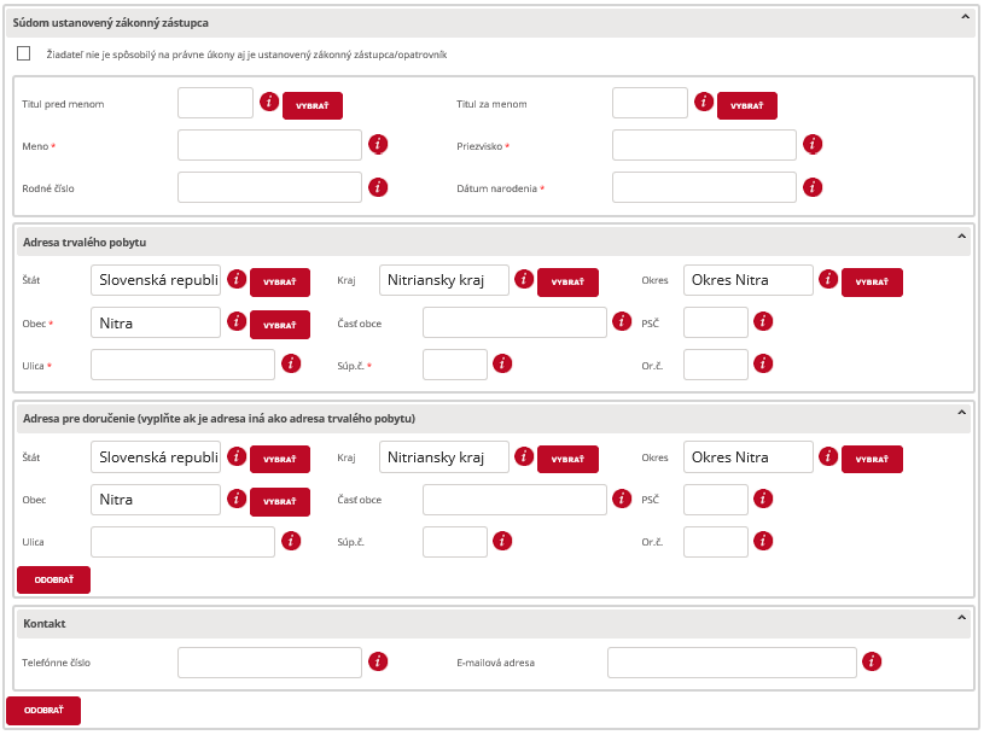
9) Zapísanie údajov kontaktnej osoby (Ak sa neuvádza, potom stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre celú skupinu.
   - Určenie vzťahu k žiadateľovi
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu
   - Adresa prechodného pobytu (ak sa nezadáva, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“
   - Adresa pre doručenie pobytu (ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“
   - Kontakt



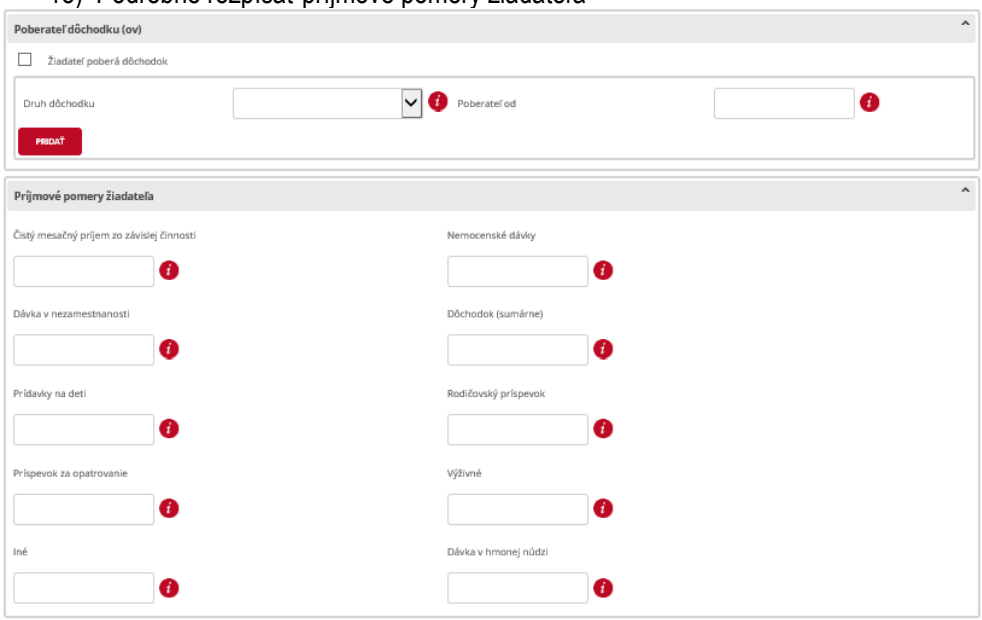
10) Doplnenie údajov žiadateľa pre určenie osoby na vykonanie sociálnej posudkovej činnosti
11) Doplnenie údajov určenej osoby na vykonanie sociálnej posudkovej činnosti



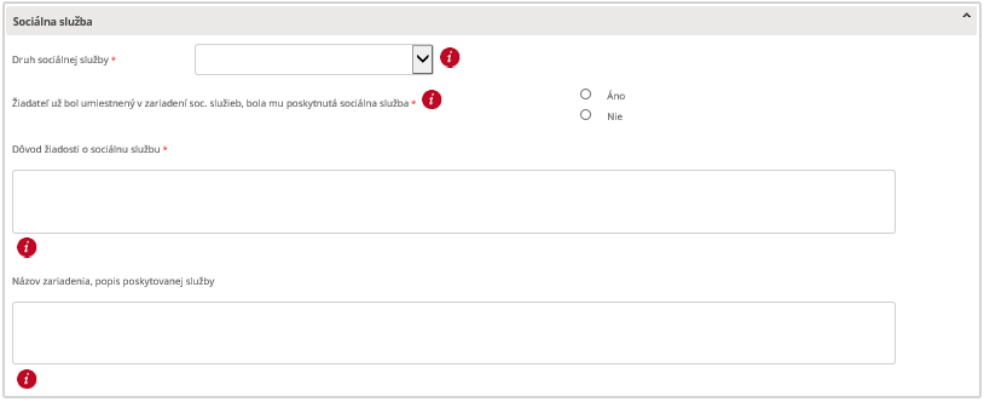
12) Zapísanie údajov súdom stanoveného zákonného zástupcu
13) Ak sa tento neuvádza, potom skupinu údajov zmažte stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



14) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
15) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



16) Vybrať sociálnu službu
17) Uviesť dôvody pre poskytovanie a názov zariadenia, kde je poskytovaná



18) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

19) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

20) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

21) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

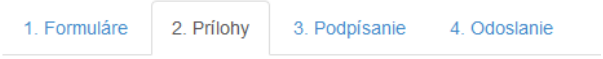
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

22) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

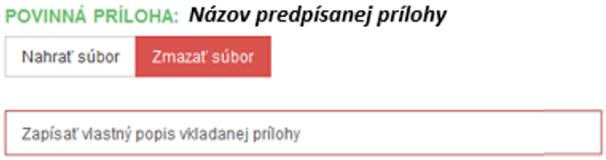
23) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

24) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

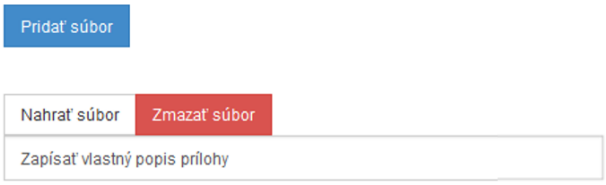


25) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
26) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“

	• Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu

	Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu pre FO • Povinná príloha - Lekársky nález, resp. prepúšťacia správa na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu (nie staršia ako 6 mesiacov)

Poskytovanie stravovania v jedálni

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie stravovania v jedálni***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie stravovania v jedálni alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie stravovania v jedálni Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-stravovania-v-jedalni Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie stravovania v jedálni“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** V jedálni sa poskytuje stravovanie fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb alebo má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav, alebo dovŕšila dôchodkový vek. Jedáleň môže poskytovať stravovanie aj prostredníctvom donášky stravy do domácnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie stravovania v jedálni

V jedálni sa poskytuje stravovanie fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb alebo má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav, alebo dovŕšila dôchodkový vek. Jedáleň môže poskytovať stravovanie aj prostredníctvom donášky stravy do domácnosti.

Cieľová skupina

- fyzická osoba, ktorá dovŕšila dôchodkový vek
- fyzická osoba, ktorá má ťažké zdravotné postihnutie
- fyzická osoba, ktorá nepriaznivý zdravotný stav
- fyzická osoba, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba — **Formulár** Žiadosť o poskytnutie stravovania v jedálni pre **FO**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“

- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

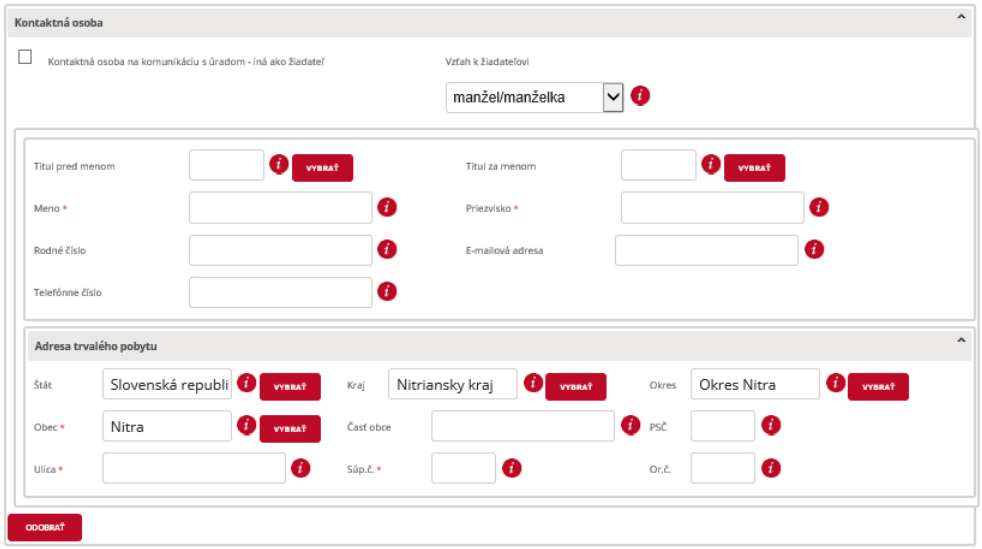
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

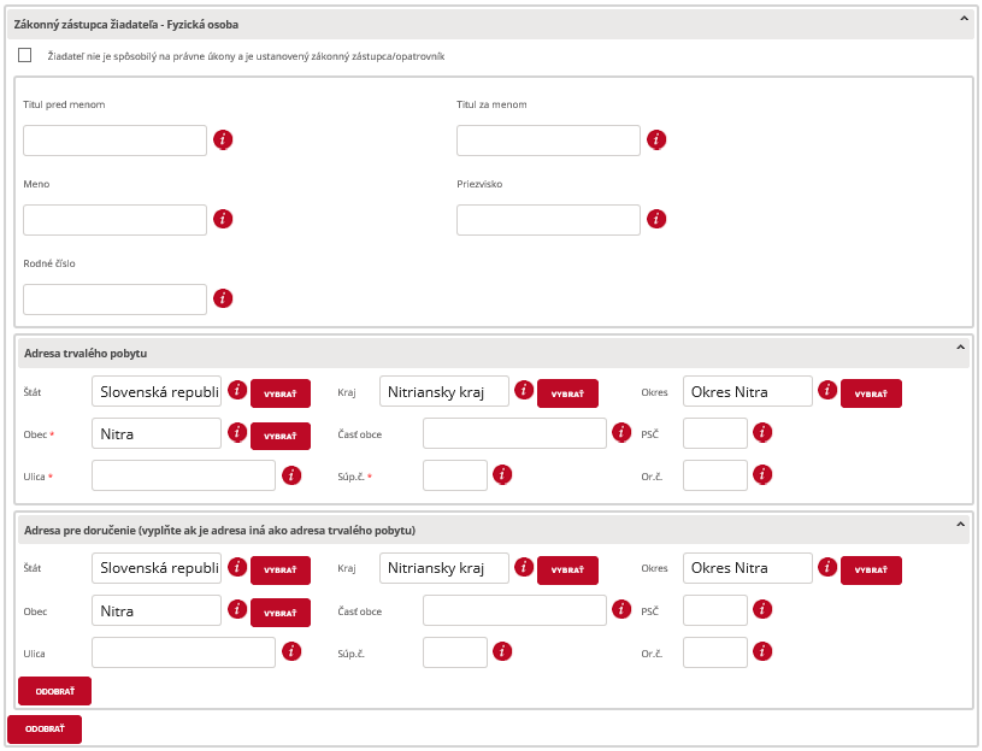
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o poskytnutie stravovania v jedálni

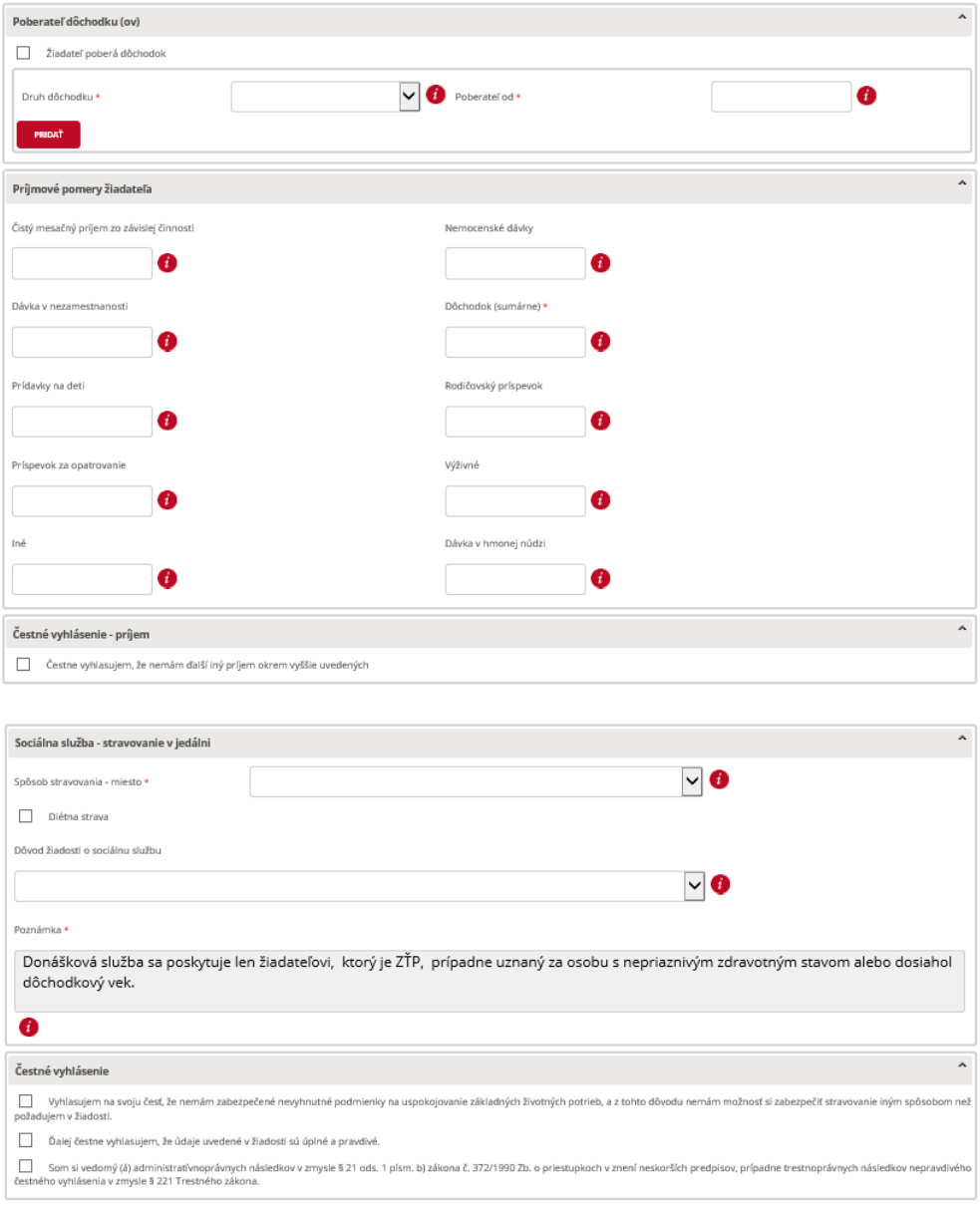
9) Zapísanie údajov kontaktnej osoby (Ak sa neuvádza, potom stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre celú skupinu.
   - Určenie vzťahu k žiadateľovi
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu



10) Zapísanie údajov zákonného zástupcu (Ak sa neuvádza, potom stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre celú skupinu.
    - Základné údaje
    - Adresa trvalého pobytu
    - Adresa pre doručenie pobytu (ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“



11) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
12) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa
13) Potvrdiť čestné prehlásenie o príjme



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

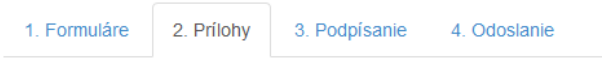
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

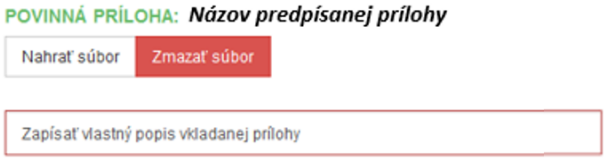
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

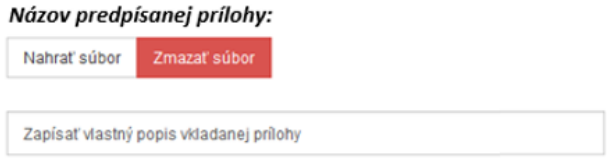
20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

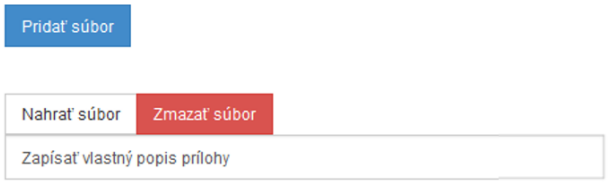


   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
23) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

24) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

25) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

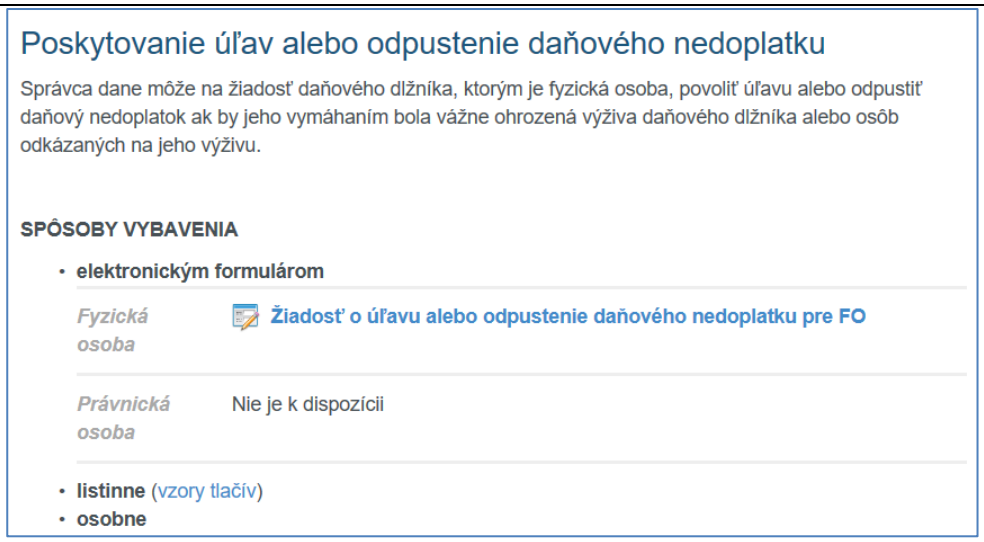
26) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o poskytnutie stravovania v jedálni pre FO** • Povinná príloha - Rozhodnutie zo Sociálnej poisťovne o priznaní výšky dôchodku • Povinná príloha - Doklady požadované poskytovateľom sociálnej služby na preukázanie výšky príjmov žiadateľa (aktuálny výmer o dôchodku) • Nepovinná príloha - Posudok úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o kompenzácii dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, resp. preukaz občana s ťažkým zdravotným postihnutím

Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-ulav-alebo-odpustenie-danoveho-nedoplatku Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov	**Popis služby** Správca dane môže na žiadosť daňového dlžníka, ktorým je fyzická osoba, povoliť úľavu alebo odpustiť daňový nedoplatok ak by jeho vymáhaním bola vážne ohrozená výživa

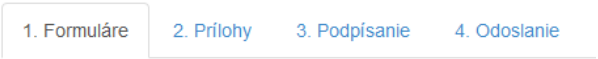
vybavenia služby:	daňového dlžníka alebo osôb odkázaných na jeho výživu. **Správny poplatok** Správny poplatok podľa Zákona č. 145/1995 Z. z. Zákon NRSR o správnych poplatkoch Časť VIII.; Položka 143 a): - 9,50 € (Listinné vybavenie) - 4,00 € (Elektronické vybavenie) Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku. **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.

- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

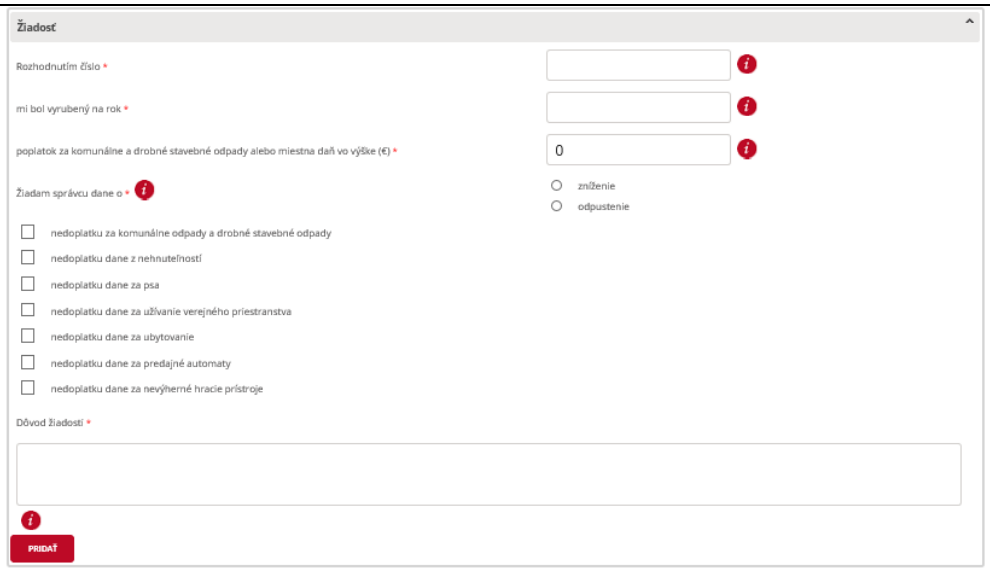
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o úľavu alebo odpustenie daňového nedoplatku

9) Identifikovať rozhodnutie k dani za zvolený rok
10) Zapísať sumu z rozhodnutia
11) Vybrať zníženie alebo odpustenie nedoplatku
12) Vybrať typ dane
13) Zapísať podrobné zdôvodnenie zníženia alebo odpustenia nedoplatku
14) V prípade požiadavky žiadostí viacerých úľav na dani, stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“



15) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

16) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

17) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

18) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

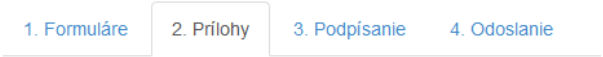
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

19) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

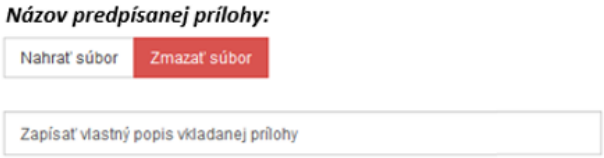
20) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

21) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

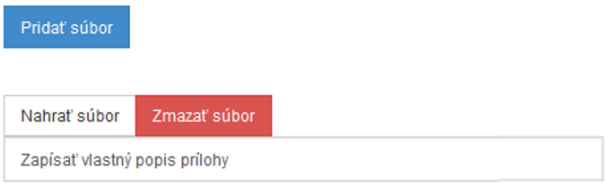


22) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
23) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

24) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

25) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

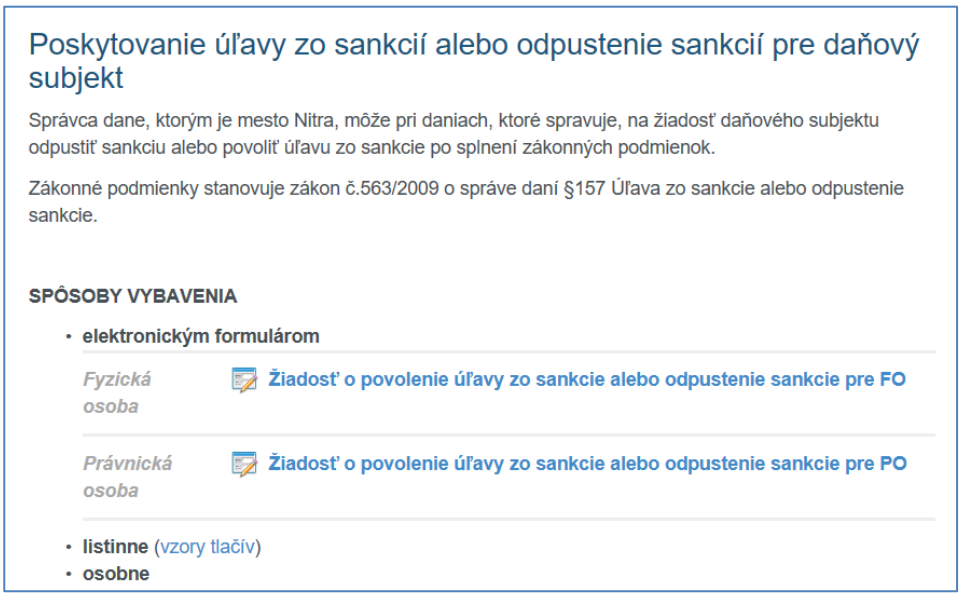
	Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom 26) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“ • Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania

vybavenie služby:	**Žiadosť o úľavu alebo odpustenie daňového nedoplatku pre FO** • Nepovinná príloha - Potvrdenie o poberaní sociálnych dávok • Nepovinná príloha - Potvrdenie zamestnávateľa o príjme za posledné 3 mesiace • Nepovinná príloha - Kópia preukazu ZŤP • Nepovinná príloha - Preukázanie aktuálnej výšky starobného resp. invalidného dôchodku • Nepovinná príloha - Výpisy z účtov za posledné 3 mesiace • Nepovinná príloha - Lekárske potvrdenie • Nepovinná príloha - Prehlásenie o počte osôb na výživu odkázaných (z toho detí) • Nepovinná príloha - Doklady preukazujúce úhradu výdavkov na bývanie

Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-ulavy-zo-sankcii-alebo-odpustenie-sankcii-pre-danovy-subjekt Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra

	Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Správca dane, ktorým je mesto Nitra, môže pri daniach, ktoré spravuje, na žiadosť daňového subjektu odpustiť sankciu alebo povoliť úľavu zo sankcie po splnení zákonných podmienok. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“

- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

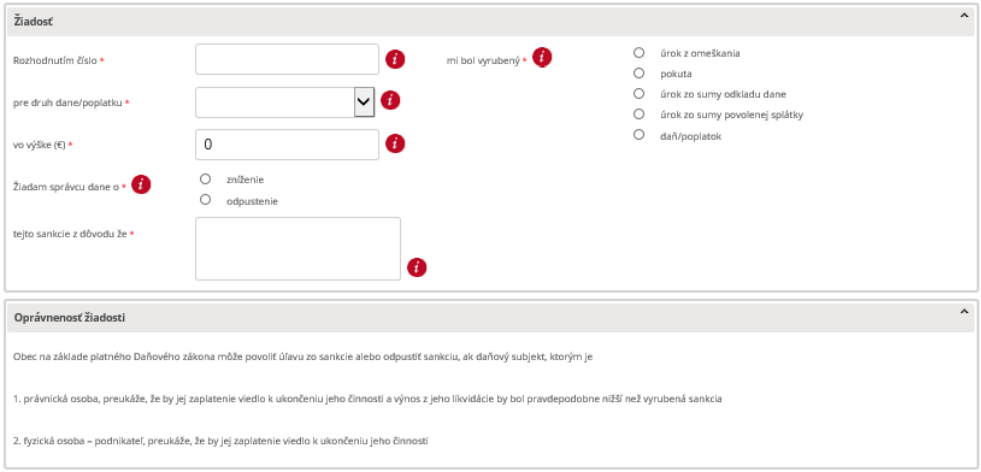
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie úľavy zo sankcie alebo odpustenie sankcie

9) Identifikovať rozhodnutie k dani za zvolený rok
10) Zapísať sumu z rozhodnutia
11) Vybrať zníženie alebo odpustenie sankcie
12) Vybrať typ sankcie alebo poplatku
13) Zapísať podrobné zdôvodnenie zníženia alebo odpustenia sankcie



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
  - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
    - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
    - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
  - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
  - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
  - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

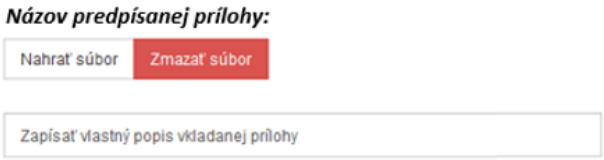
18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

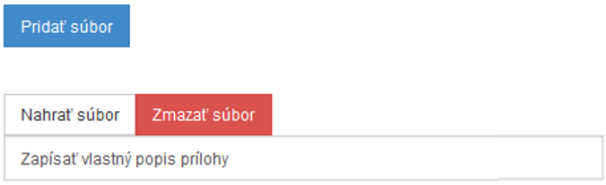
20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

	25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“ • Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o povolenie úľavy zo sankcie alebo odpustenie sankcie pre FO** • Nepovinná príloha - Potvrdenie zamestnávateľa o príjme za posledné 3 mesiace • Nepovinná príloha - Preukázanie aktuálnej výšky starobného resp. invalidného dôchodku

	• Nepovinná príloha - Výpisy z účtov za posledné 3 mesiace • Nepovinná príloha - Potvrdenie o poberaní soc. dávok • Nepovinná príloha - Prehlásenie o počte osôb na výživu odkázaných (z toho detí) • Nepovinná príloha - Doklady preukazujúce úhradu výdavkov na bývanie **Žiadosť o povolenie úľavy zo sankcie alebo odpustenie sankcie pre PO** • Nepovinná príloha - Analýza finančnej a ekonomickej situácie

Poskytovanie základného sociálneho poradenstva

Názov elektronickej služby:	***Poskytovanie základného sociálneho poradenstva***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Poskytovanie základného sociálneho poradenstva alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Poskytovanie základného sociálneho poradenstva Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poskytovanie-zakladneho-socialneho-poradenstva Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Poskytovanie základného sociálneho poradenstva“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje základné sociálne poradenstvo v rámci činnosti oddelení/referátov sociálnych vecí v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách sociálne poradenstvo. Poradenské činnosti v sociálnej bolasti sú zameranána činností a všetky typy zariadení sociálnych služieb, ktoré uvádza Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Poskytovanie základného sociálneho poradenstva

Mesto Nitra poskytuje základné sociálne poradenstvo v rámci činnosti oddelení/referátov sociálnych vecí v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách sociálne poradenstvo. Poradenské činnosti v sociálnej bolasti sú zameranána činností a všetky typy zariadení sociálnych služieb, ktoré uvádza Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách napr.:

- všeobecné sociálne služby pre obyvateľov
- služby pre seniorov
- služby pre obyvateľov v hmotnej núdzi

Bližší rozpis sociálnych služieb nájdete:

- Informovanie o sociálnych službách v obci

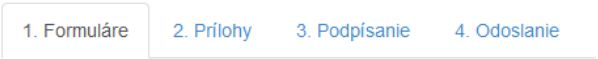
KONTAKTY A INFORMÁCIE

- Klientské centrum - Odbor sociálnych služieb
- Odbor sociálnych služieb
- Správa zariadení sociálnych služieb

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.

- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

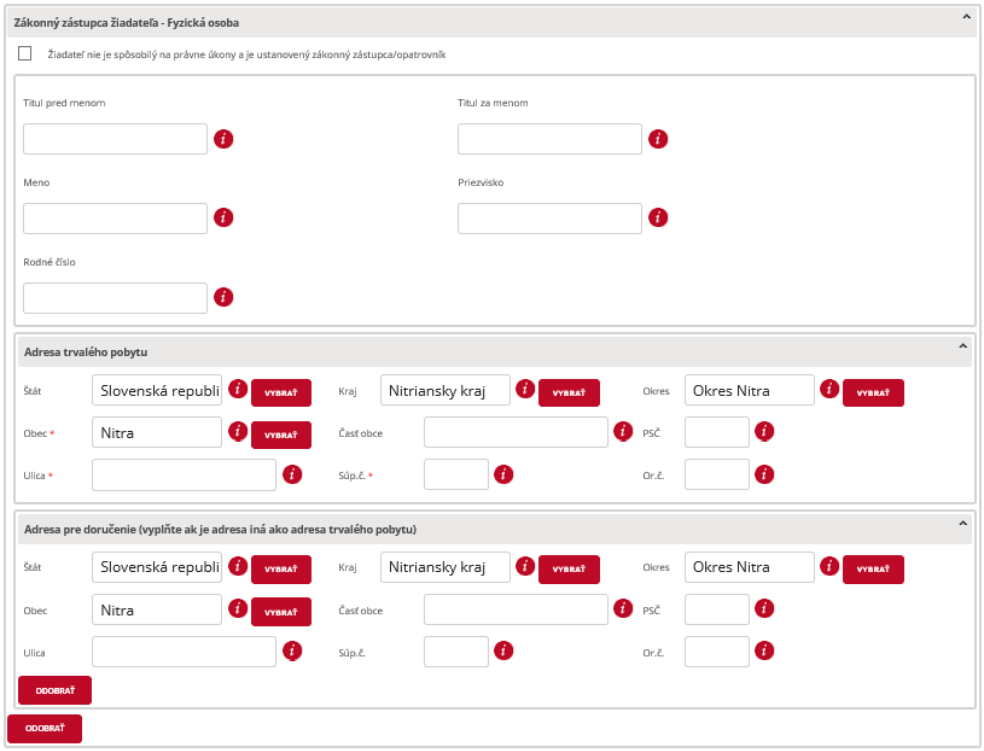
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

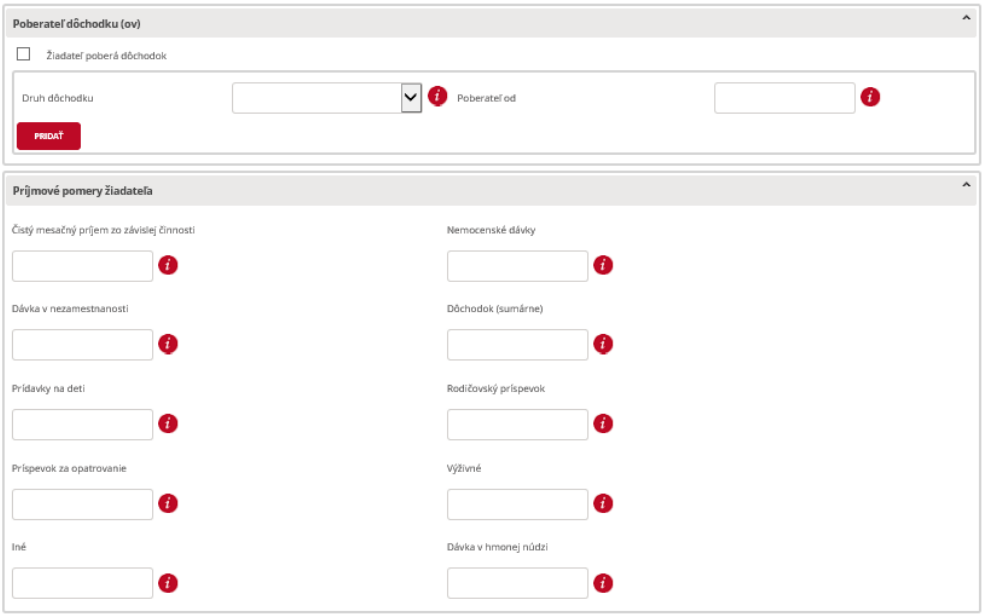
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Všeobecná žiadosť

9) Vložiť údaje o zákonnom zástupcovi (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“)
   - Zadať, či je súdom stanovený
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu zákonného zástupcu
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
   - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny,

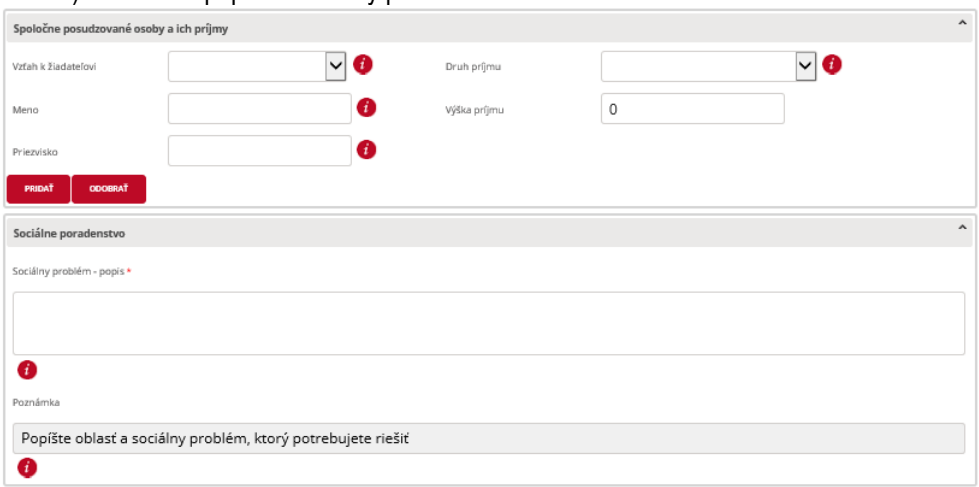


10) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
11) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa



12) Popísať spoločne posudzované osoby

13) Ak je potrebné vložiť viac spoločne posudzovaných osôb, potom použiť tlačidlo „PRIDAŤ“
14) Podrobne popísať sociálny problém



15) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

16) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

17) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

18) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

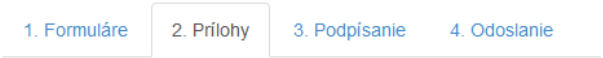
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

19) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

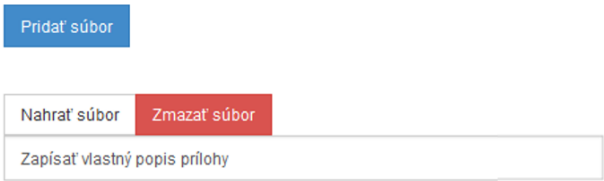
20) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

21) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



22) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

23) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

24) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Potvrdzovanie výšky záväzkov voči obci

Názov elektronickej služby:	***Potvrdzovanie výšky záväzkov voči obci***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Potvrdzovanie výšky záväzkov voči obci alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Potvrdzovanie výšky záväzkov voči obci Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/potvrdzovanie-vysky-zavazkov-voci-obci Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Potvrdzovanie výšky záväzkov voči obci“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Verejnosť môže požiadať o potvrdenie výšky svojich záväzkov voči mestu. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

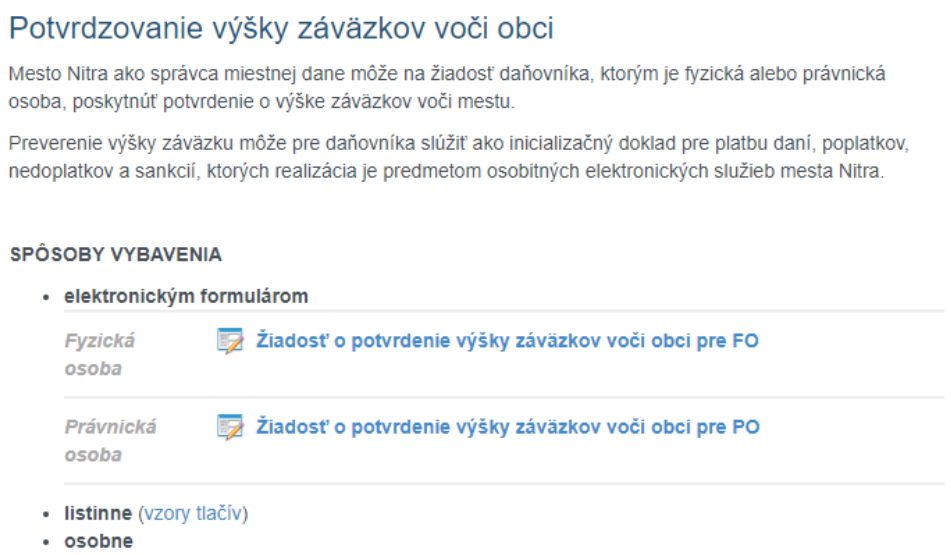
2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

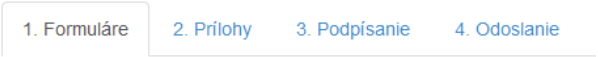
4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

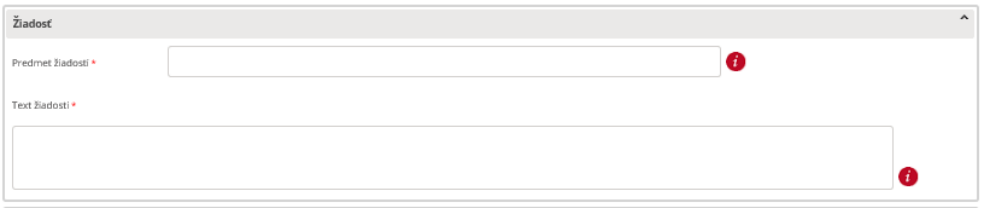
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o potvrdenie výšky záväzkov voči obci

9) Vložiť krátky a podrobná popis predmetu žiadosti



10) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

11) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

12) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

13) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

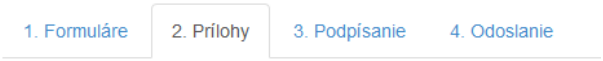
14) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.

- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

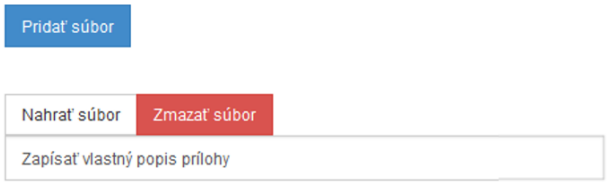
15) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

16) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



17) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

18) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

19) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“

	• Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Povoľovanie ambulantného predaja

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie ambulantného predaja***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Povoľovanie ambulantného predaja alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie ambulantného predaja Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-ambulantneho-predaja Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie ambulantného predaja“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra povoľuje ambulantný predaj v meste. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Povoľovanie ambulantného predaja

Predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach sa riadi Všeobecne záväzným nariadením mesta Nitry č. 27/2007, ktorým sa upravujú podmienky predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach v meste Nitra v znení dodatkov.
Žiadateľ vyplní tlačivo ak chce vykonávať ambulantný predaj, t.j. predaj v stánkoch s dočasným stanovišťom, predaj na prenosných predajných zariadeniach, predaj z pojazdnej predajni a sezónny predaj na verejnom priestranstve pred prevádzkarňou. Tovar, ktorý sa môže predávať ambulantne je vymenovaný v uvedenom nariadení.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

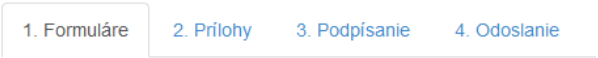
Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o povolenie k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov (VPP) na mestských tržniciach pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť - vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb v meste Nitra pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

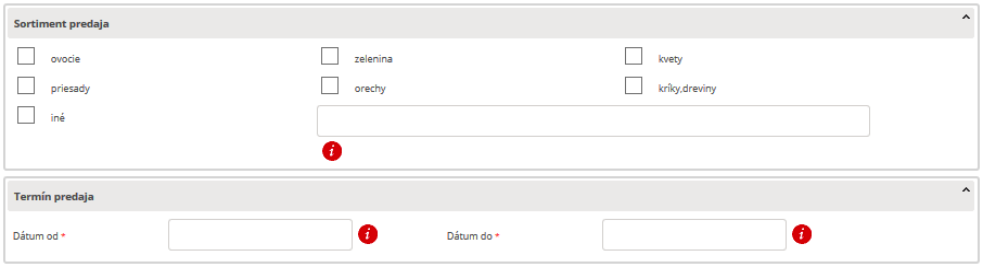
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa

- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO vo vydaní povolenia pre ambulantný predaj)
- Kontaktné údaje žiadateľa

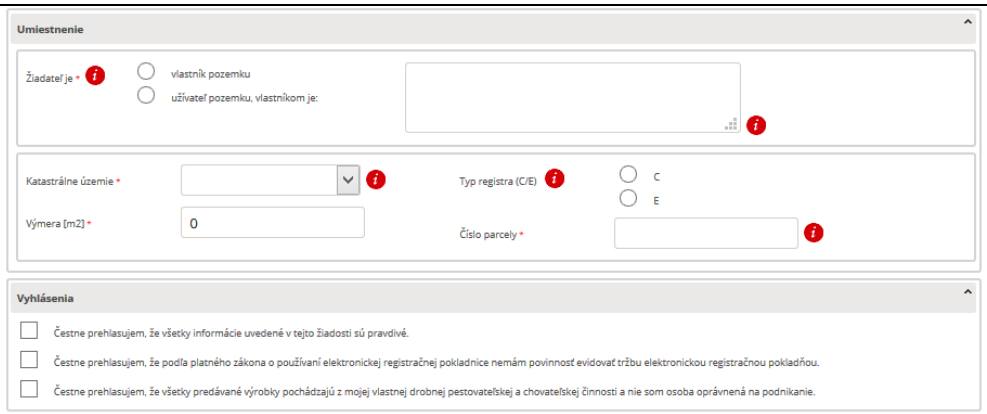
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov (VPP) na mestských tržniciach

9) Zvoliť sortiment pre ambulantný predaj; ak je zvolená položka iné, potom vypísať sortiment popisne
10) Určiť požadovaný termín predaja VPP

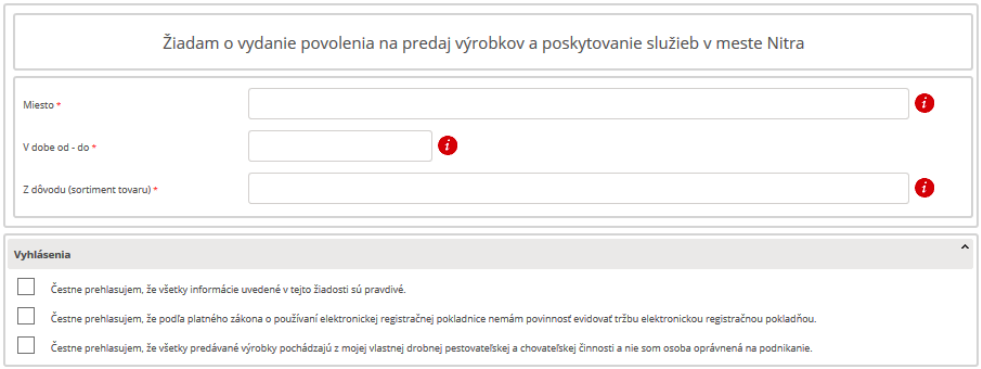


11) Definovať lokalitu zdroju VPP
    - špecifikácia vlastníctva pozemku, kataster, výmeru a parcelu
12) Potvrdiť definované čestné vyhlásenia



Žiadosť – vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb v meste Nitra

13) Popisne definovať miesto ambulantného predaja
14) Určiť termín pre ambulantný predaj
15) Popísať dôvody predaja a určenie sortimentu
16) Potvrdiť definované čestné vyhlásenia



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.

- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

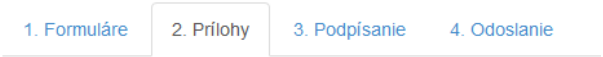
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

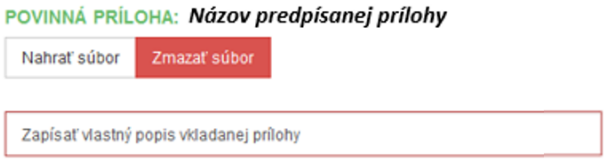
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

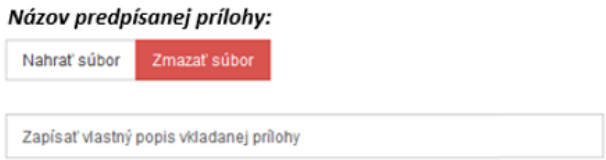


24) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

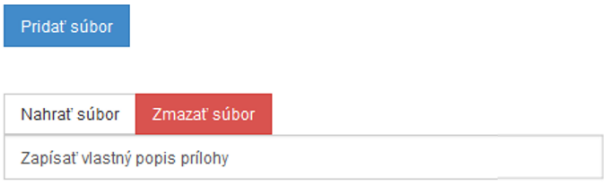
26) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.

- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

	Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o povolenie k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov (VPP) na mestských tržniciach pre FO** • Povinná príloha - Živnostenský list alebo výpis z obchodného registra • Nepovinná príloha - Záznam daňového úradu z knihy elektronickej registračnej pokladnice **Žiadosť - vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb v meste Nitra pre PO** • Povinná príloha - Živnostenský list alebo výpis z obchodného registra • Nepovinná príloha - Záznam daňového úradu z knihy elektronickej registračnej pokladnice

Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia

	➢ Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-odberu-podzemnych-vod-studna-a-zriadenie-drobnej-vodnej-stavby Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Podanie žiadosti na vydanie súhlasu so zradením studne. Na základe žiadosti je vydané rozhodnutie so súhlasom zriadenia studne pre maloodberateľa alebo je žiadosť zamietnutá. **Správny poplatok** Správny poplatok podľa Zákona č. 145/1995 Z. z. Zákon NRSR o správnych poplatkoch Časť V.; Položka 60; Odsek d); Odstavec 3: - 30 € (Listinné vybavenie) - 15 € (Elektronické vybavenie) Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku. **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby**

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

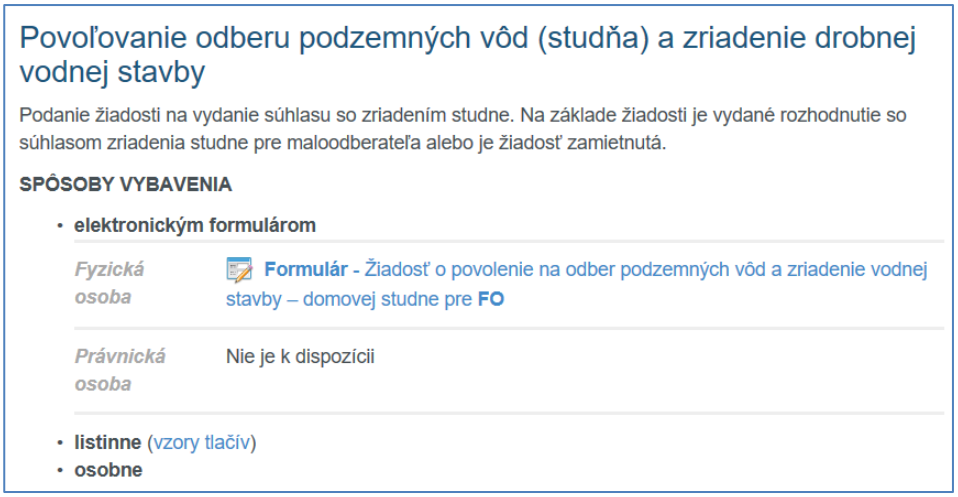
2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.


Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby

Podanie žiadosti na vydanie súhlasu so zriadením studne. Na základe žiadosti je vydané rozhodnutie so súhlasom zriadenia studne pre maloodberateľa alebo je žiadosť zamietnutá.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

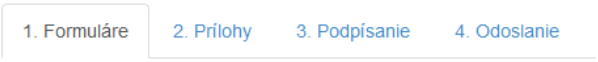
Fyzická osoba	Formulár - Žiadosť o povolenie na odber podzemných vôd a zriadenie vodnej stavby – domovej studne pre FO
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- listinne (vzory tlačív)
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

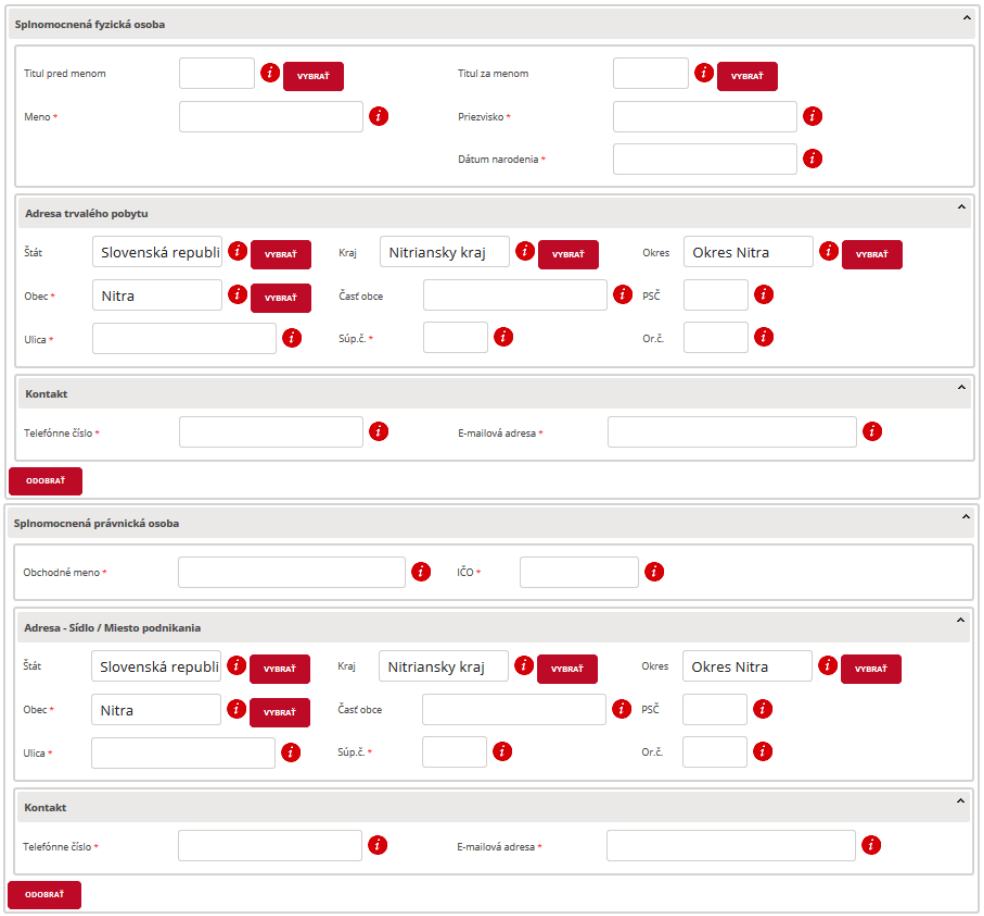
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

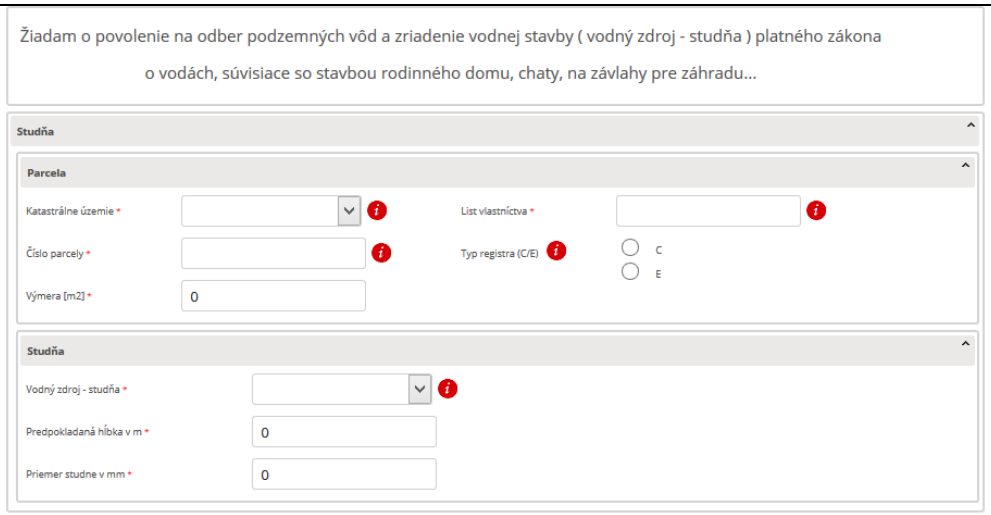
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie na odber podzemných vôd a zriadenie vodnej stavby – domovej studne

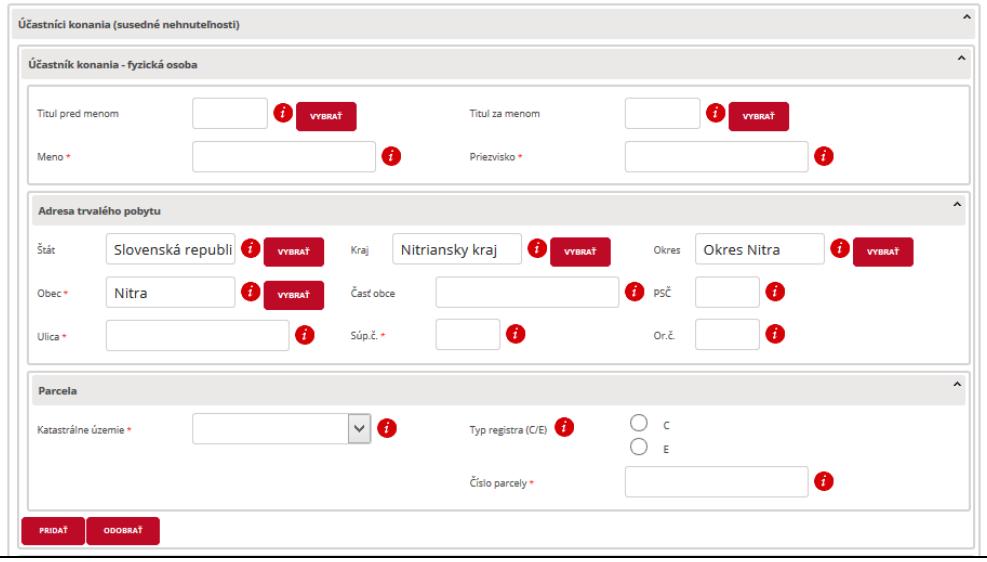
9) Vložiť údaje o Splnomocnenej fyzickej a následne aj právnickej osobe (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“)
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
   - Kontaktné údaje

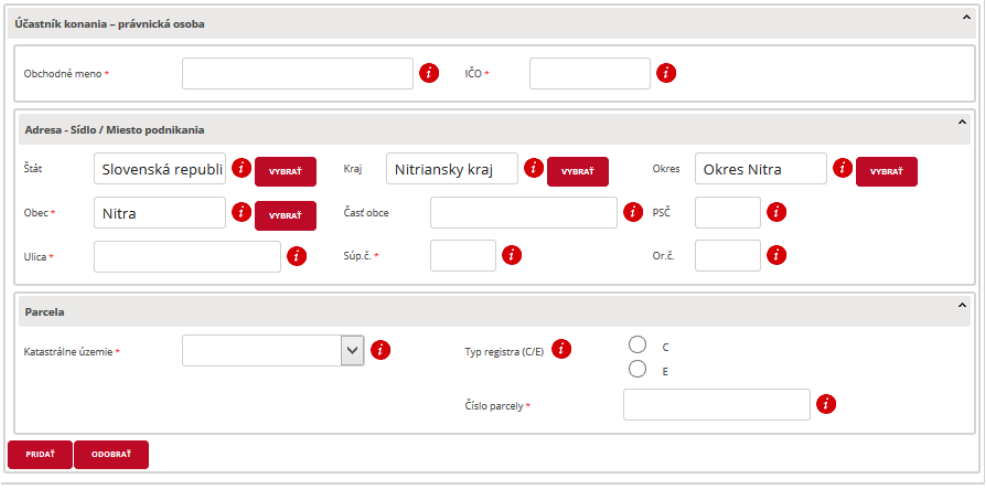


10) Špecifikovať lokalitu (parcelu) a charakteristiku vodného zdroja - studne

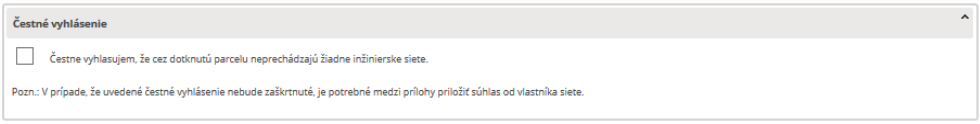


11) Vložiť údaje o účastníkoch konania - fyzickej a následne aj právnickej osobe (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ"; Pre doplnenie nového účastníka stlačte tlačidlo "PRIDAŤ" pri príslušnej FO alebo PO)
    - Základné údaje
    - Adresa trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Údaje o parcelách účastníkov konania





12) Potvrdiť čestné vyhlásenie o umiestnení inžinierskych sietí



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

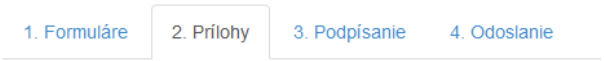
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

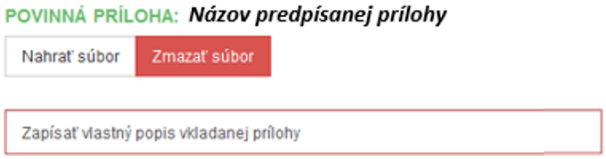
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

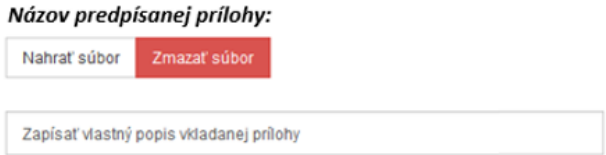


20) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
21) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



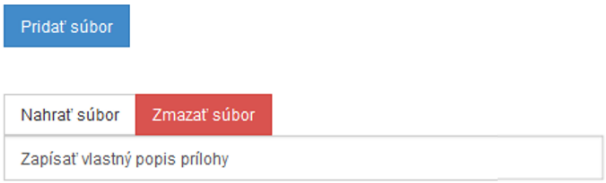
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

22) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Žiadosť o povolenie na odber podzemných vôd a zriadenie vodnej stavby – domovej studne pre FO** • Povinná príloha - Vyjadrenie v zmysle § 28 zák. č. 364/2004 Z.z. o vodách • Povinná príloha - Preukázateľný I. horizont v danom území dokladovať oprávneným hydro-geológom • Nepovinná príloha - Vyjadrenie správcov inžinierskych sietí (plyn, kábel, elektrika, voda, kanál,....) • Povinná príloha - Výpis z listu vlastníctva originál alebo overená kópia • Povinná príloha - Situačná snímka pozemku, na ktorom sa vodná stavba buduje, s vyznačením vodného zdroja a uvedením vzdialenosti od hranice nehnuteľnosti, od možného zdroja znečistenia, napr. žumpy, ... • Povinná príloha - Projektová dokumentácia • Nepovinná príloha - Splnomocnenie v prípade splnomocňovania • Povinná príloha - Kópia katastrálnej mapy originál alebo overená kópia

Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-odkladu-platenia-dane-a-povolovanie-splatok Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Na žiadosť daňového subjektu môže správca dane, ktorým je mesto, povoliť odklad platenia dane, ktorej správu vykonáva, alebo platenie tejto dane v splátkach, ak by bolo neodkladné zaplatenie dane spojené s vážnou ujmou daňového subjektu. **Správny poplatok** Správny poplatok podľa Zákona č. 145/1995 Z. z. Zákon NRSR o správnych poplatkoch Časť VIII.; Položka 143 a): - 9,50 € (Listinné vybavenie) - 4,00 € (Elektronické vybavenie) Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku.

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

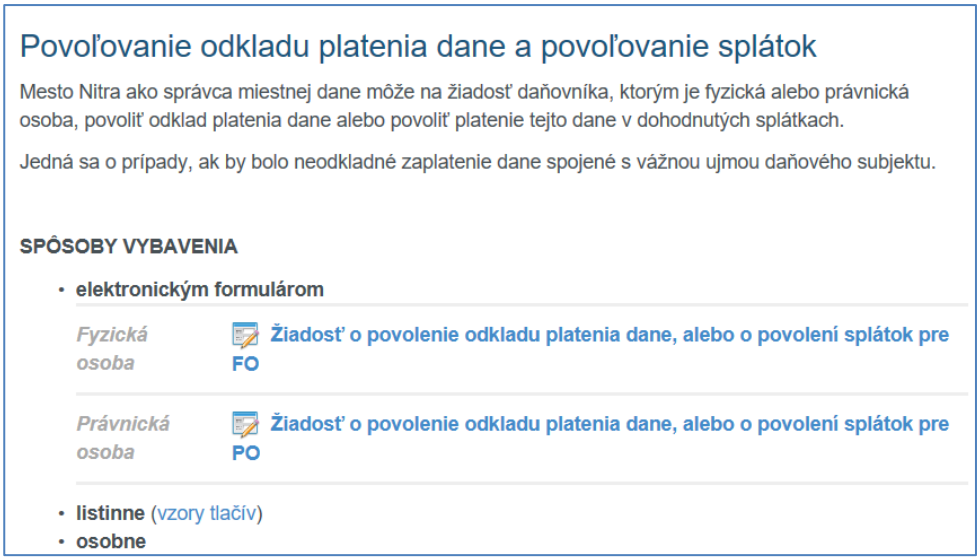
2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)


Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok

Mesto Nitra ako správca miestnej dane môže na žiadosť daňovníka, ktorým je fyzická alebo právnická osoba, povoliť odklad platenia dane alebo povoliť platenie tejto dane v dohodnutých splátkach.

Jedná sa o prípady, ak by bolo neodkladné zaplatenie dane spojené s vážnou ujmou daňového subjektu.

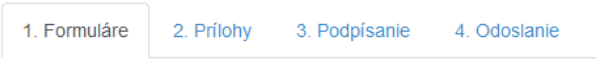
SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom
  - Fyzická osoba — Žiadosť o povolenie odkladu platenia dane, alebo o povolení splátok pre FO
  - Právnická osoba — Žiadosť o povolenie odkladu platenia dane, alebo o povolení splátok pre PO
- listinne (vzory tlačív)
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

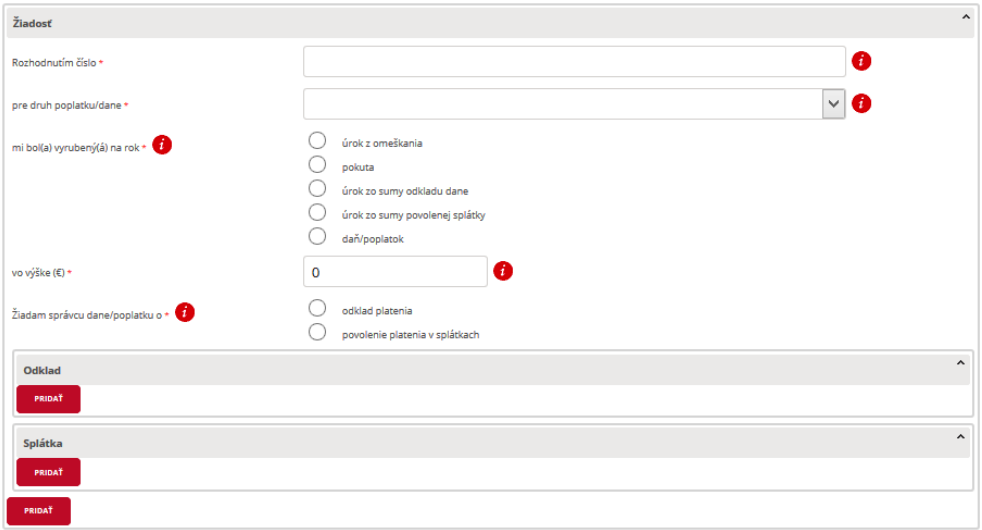
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.

- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

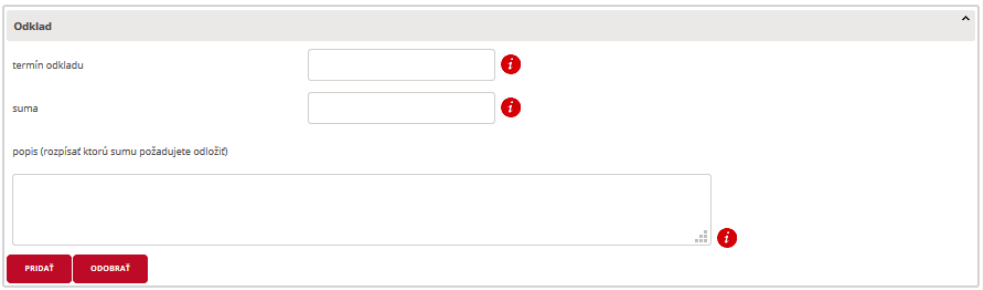
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie odkladu platenia dane, alebo o povolení splátok

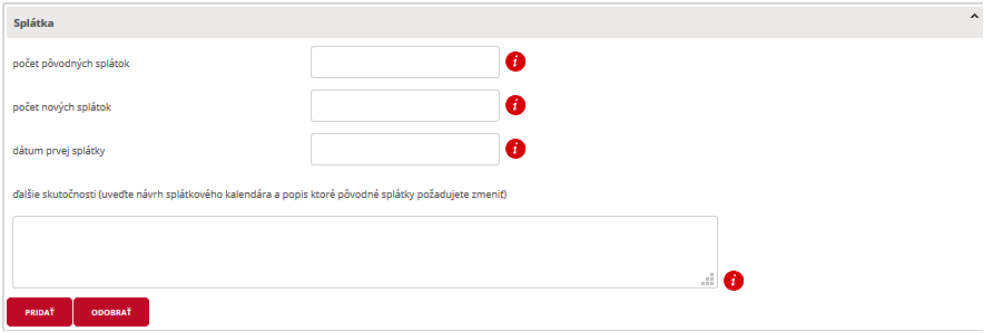
9) Vložiť číslo rozhodnutia voči ktorému je žiadaná zmena splatenia
10) Určiť charakter a výšku poplatku alebo dane
11) Zvoliť požiadavku na odklad alebo zmenu splátok
12) V prípade Odkladov stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“ pri skupine Odklad pre vloženie detailov
13) V prípade Splátok stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“ pri skupine Odklad pre vloženie detailov



14) Skupina Odklad povoľuje vloženie viacerých záznamov odkladov. Pridanie realizujte stlačením tlačidla „PRIDAŤ“. Zmazanie záznamu odkladu je možné použitím tlačidla „ODOBRAŤ“
15) Zvoľte požadovaný termín a výšku odkladu spolu s podrobným popisom zdôvodnenia žiadosti



16) Skupina Splátka povoľuje vloženie viacerých záznamov splátok. Pridanie realizujte stlačením tlačidla „PRIDAŤ“. Zmazanie záznamu splátky je možné použitím tlačidla „ODOBRAŤ“
17) Zvoľte požadovaný počet pôvodných a nových splátok, dátum prvej splátky s podrobným popisom zdôvodnenia žiadosti



18) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

19) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

20) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

21) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.

- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

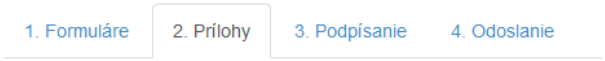
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

22) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

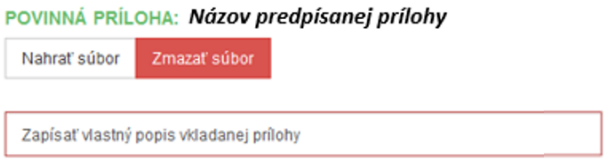
23) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

24) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

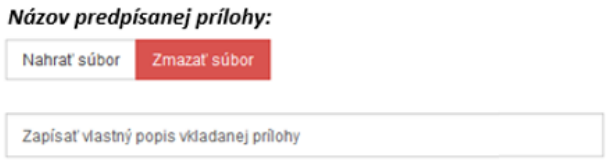


25) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
26) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



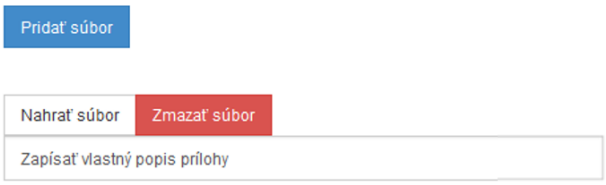
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

28) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

29) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

30) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).

	Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Žiadosť o povolenie odkladu platenia dane, alebo o povolení splátok pre FO** • Povinná príloha - List vlastníctva na zabezpečenie dlžnej sumy záložným právom **Žiadosť o povolenie odkladu platenia dane, alebo o povolení splátok pre PO** • Povinná príloha - List vlastníctva na zabezpečenie dlžnej sumy záložným právom • Nepovinná príloha - Analýza finančnej a ekonomickej situácie

Povoľovanie ohňostrojových prác

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie ohňostrojových prác***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby

	➢ Odbor kultúry ➢ Povoľovanie ohňostrojových prác alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie ohňostrojových prác Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-ohnostrojovych-prac Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie ohňostrojových prác“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Ohňostrojové práce sú práce, pri ktorých sa využívajú svetelné, zvukové, dymové alebo pohybové účinky pyrotechnických výrobkov určených na zábavné a oslavné účely. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný

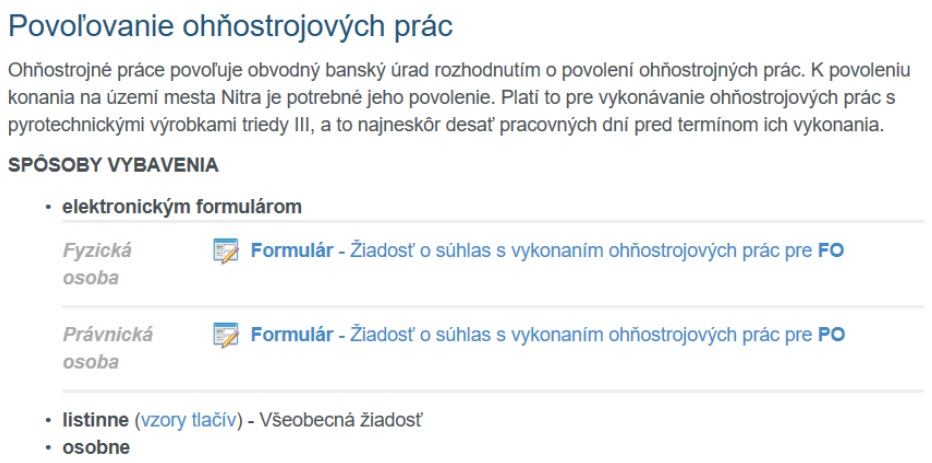
pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)


Povoľovanie ohňostrojových prác

Ohňostrojné práce povoľuje obvodný banský úrad rozhodnutím o povolení ohňostrojných prác. K povoleniu konania na území mesta Nitra je potrebné jeho povolenie. Platí to pre vykonávanie ohňostrojových prác s pyrotechnickými výrobkami triedy III, a to najneskôr desať pracovných dní pred termínom ich vykonania.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom
  - Fyzická osoba — Formulár - Žiadosť o súhlas s vykonaním ohňostrojových prác pre FO
  - Právnická osoba — Formulár - Žiadosť o súhlas s vykonaním ohňostrojových prác pre PO
- listinne (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

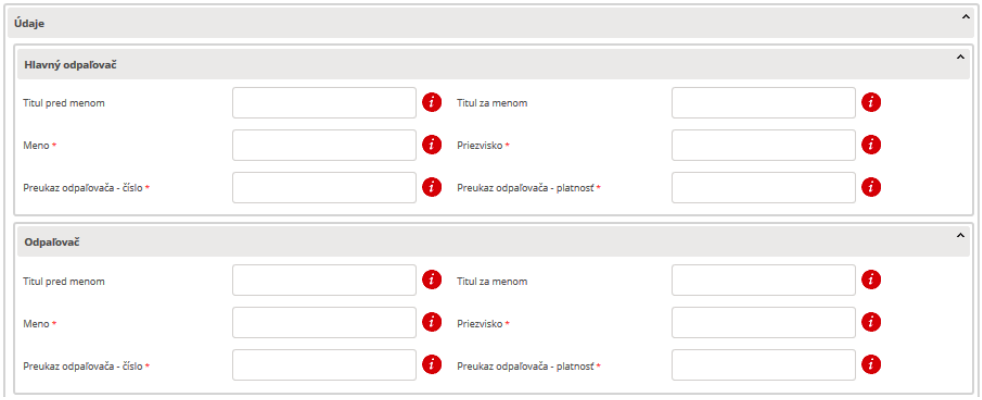
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

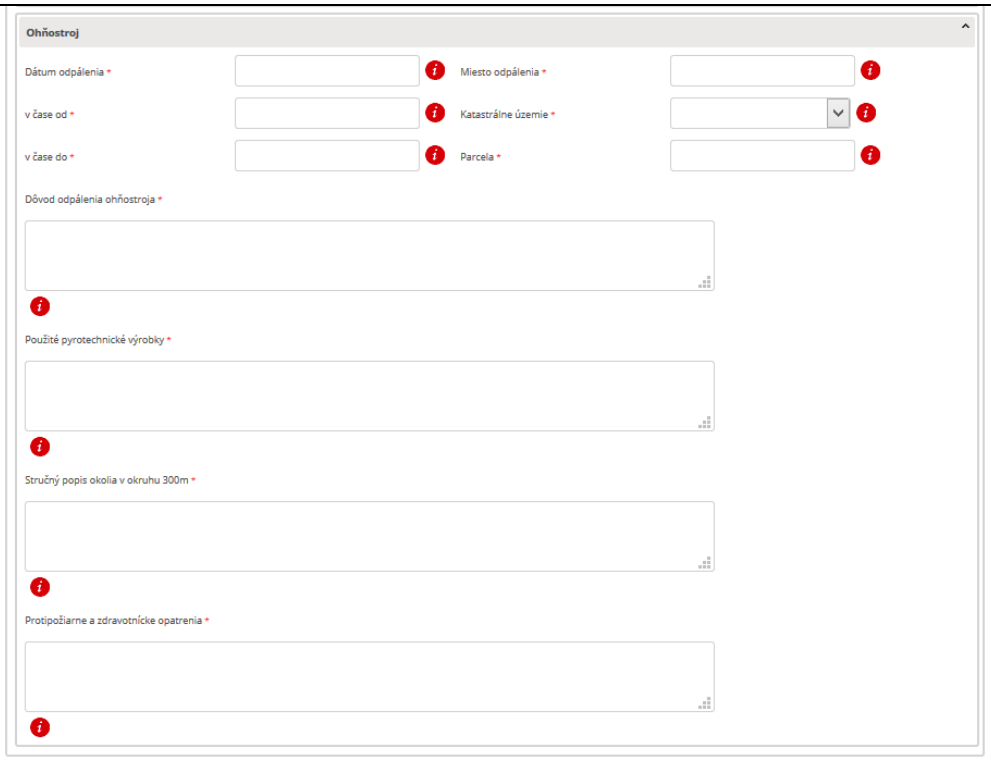
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o súhlas s vykonaním ohňostrojových prác

9) Zapísať údaje o osobách realizujúcich ohňostrojové práce v súlade s legislatívnymi nariadeniami



10) Charakterizovať samotné ohňostrojové práce
- určenie termínu a miesta konania ohňostrojov
- popis dôvodov konania, popis okolia a protipožiarnych opatrení
- popis použitých pyrotechnických výrobkov



11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.

- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

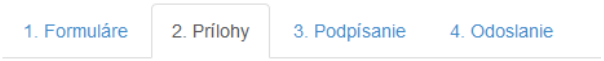
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

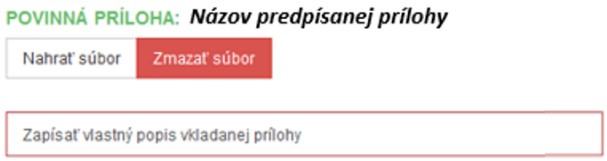
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

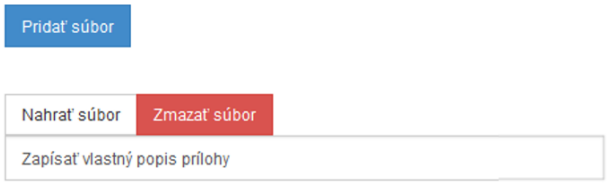


18) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
19) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

20) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie

	• Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o súhlas s vykonaním ohňostrojových prác pre FO** • Povinná príloha - Katastrálna mapa alebo náčrt s vyznačením miesta odpaľovania **Žiadosť o súhlas s vykonaním ohňostrojových prác pre PO** • Povinná príloha - Katastrálna mapa alebo náčrt s vyznačením miesta odpaľovania

Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-osobitnych-prevadzkovych-hodin Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra

	Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Podnikateľ môže v rámci tejto služby požiadať o povolenie nočnej prevádzky alebo o jednorazovú zmenu prevádzkových hodín. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín

Podnikateľ je povinný ohlásenie o jednorazovom predĺžení prevádzkovej doby doručiť mestu najneskôr 3 dni pred konaním takejto akcie a v žiadosti je povinný jednoznačne určiť dôvod predĺženia prevádzkovej doby, ktorý nemôže byť zameniteľný s iným. Prevádzková doba môže byť predĺžená výlučne z dôvodu – svadba, životné jubileum, diskotéka, tanečná zábava a pod.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o povolenie jednorazového predĺženia prevádzkového času pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

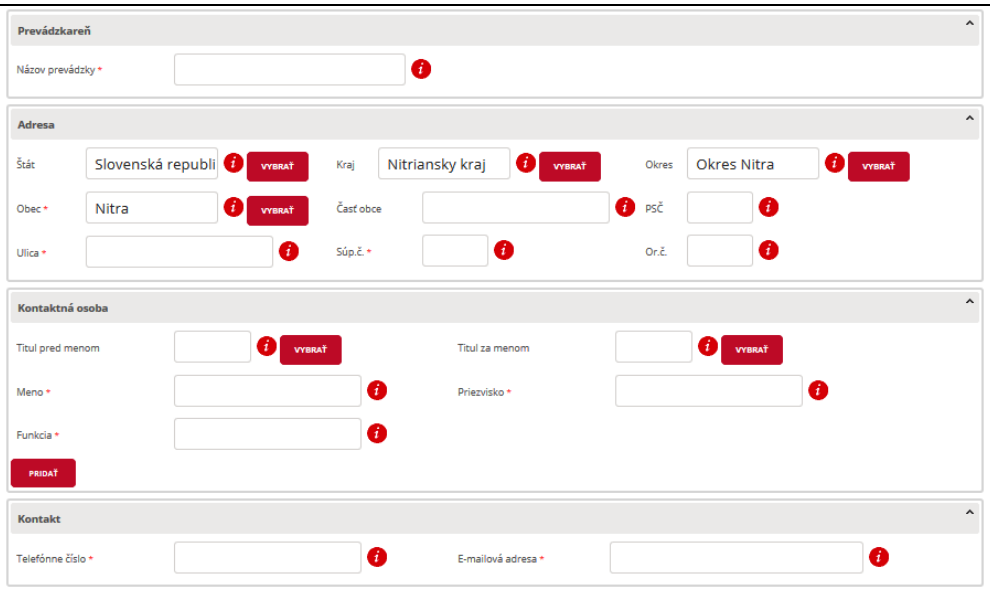
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

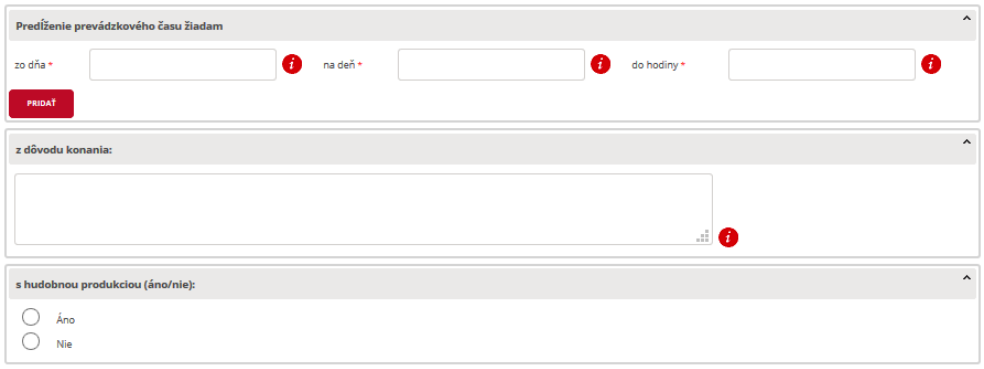
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie jednorazového predĺženia prevádzkového času

9) Zapísať údaje o prevádzke
   - Názov prevádzky
   - Adresu prevádzky
   - Kontaktnú osobu a kontakt na prevádzku



10) Špecifikovať požiadavku na predĺženie času
11) Zadať zdôvodnenie požiadavky
12) Určiť, či bude predĺženie sprevádzané hudobnou produkciou



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.

- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

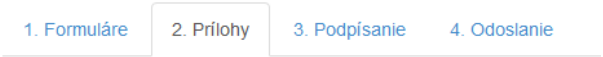
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

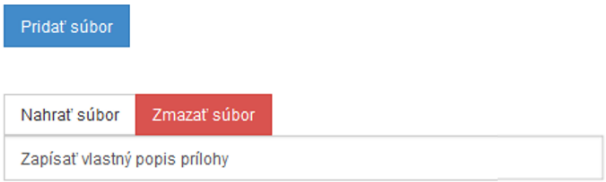
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



20) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „

- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

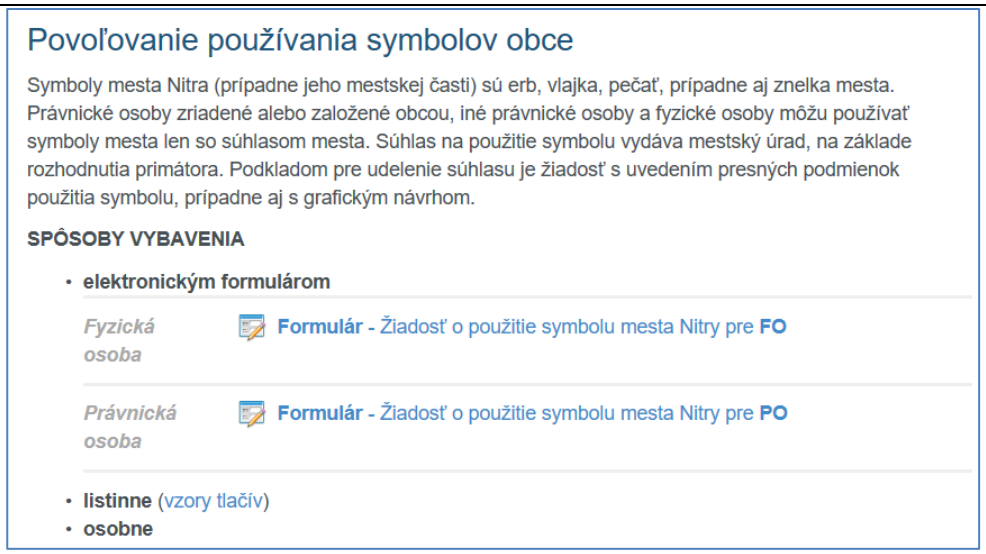
Súvisiace služby a	Súvisiace služby: • Doplnenie podania

nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	• Storno podania Prílohy nie sú definované.

Povoľovanie používania symbolov obce

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie používania symbolov obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor kultúry ➢ Povoľovanie používania symbolov obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie používania symbolov obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-pouzivania-symbolov-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie používania symbolov obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

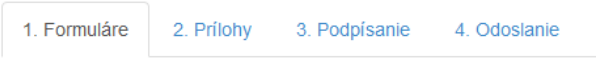
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Symboly mesta (prípadne časti mesta respektíve mestskej časti) sú erb, vlajka, pečať, prípadne aj znelka mesta. Právnické osoby zriadené alebo založené obcou, iné právnické osoby a fyzické osoby môžu používať symboly mesta len so súhlasom mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.

- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

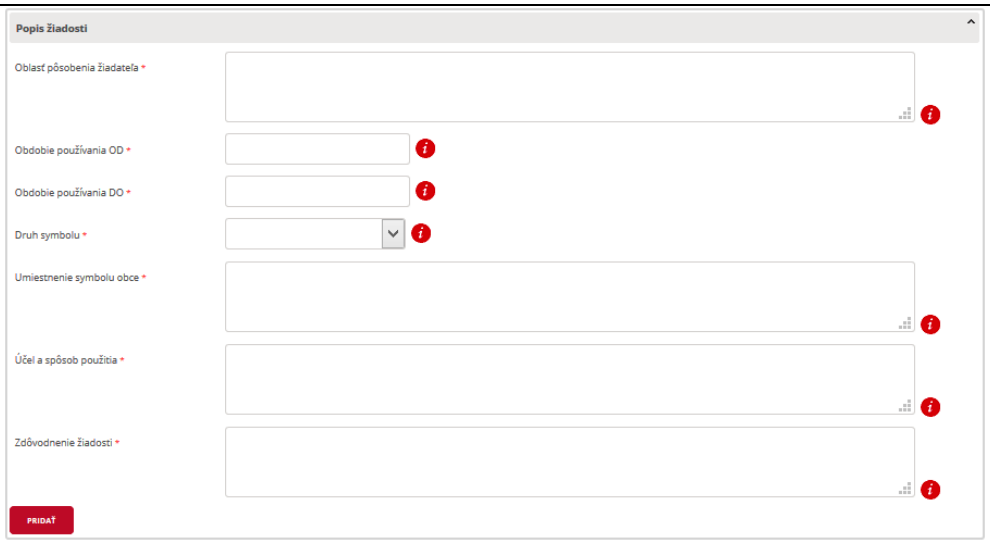
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o použitie symbolu mesta Nitry

9) Charakterizovať popis žiadosti použitia symbolov. Ak je požadované viacnásobné použitie, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“
10) Zapísať oblasť pôsobenia žiadateľa
11) Definovať termín použitia a druh symbolu
12) Popísať umiestnenie, účel a spôsob použitia symbolu, vrátane zdôvodnenia použitia



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“

- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

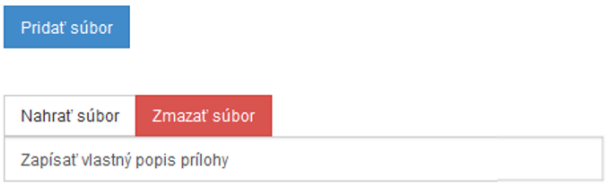
DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

20) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
21) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

22) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

23) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

	24) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“ • Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o použitie symbolu mesta Nitry pre FO** • Povinná príloha - Výtvarný návrh použitia symbolu

	Žiadosť o použitie symbolu mesta Nitry pre PO • Povinná príloha - Výtvarný návrh použitia symbolu

Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-predaja-vyrobkov-a-poskytovania-sluzieb-na-trhovom-mieste Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra vydáva povolenie na zriadenie trhového miesta a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste

Predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach sa riadi Všeobecne záväzným nariadením mesta Nitry č. 27/2007, ktorým sa upravujú podmienky predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach v meste Nitra v znení dodatkov.
Žiadosť vyplní občan, ktorý má záujem predávať vlastné poľnohospodárske prebytky na mestských tržniciach, na trhoch a jarmokoch. Ďalšie žiadosti sú pre podnikateľov, ktorý chcú predávať na jarmokoch a trhoch a na mestských tržniciach. Tovar, ktorý sa môže predávať na trhoch, jarmokoch a mestských tržniciach je uvedený v uvedenom nariadení.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o povolenie k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov (VPP) na mestských tržniciach pre **FO** **Formulár** - Prihláška na jarmoky a trhy pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o povolenie k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov (VPP) na mestských tržniciach pre **PO** **Formulár** - Prihláška na jarmoky a trhy pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

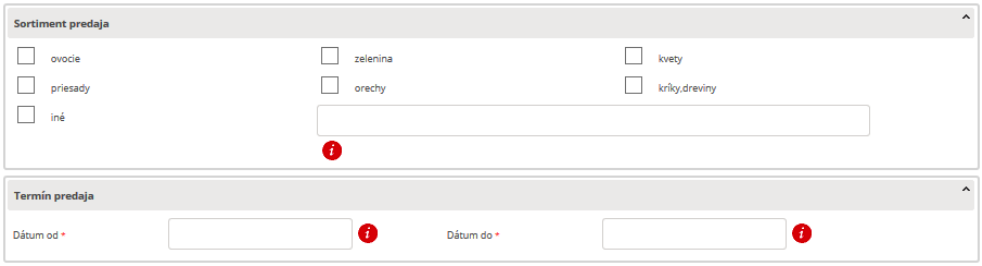
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO v prihláške na jarmoky a trhy)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

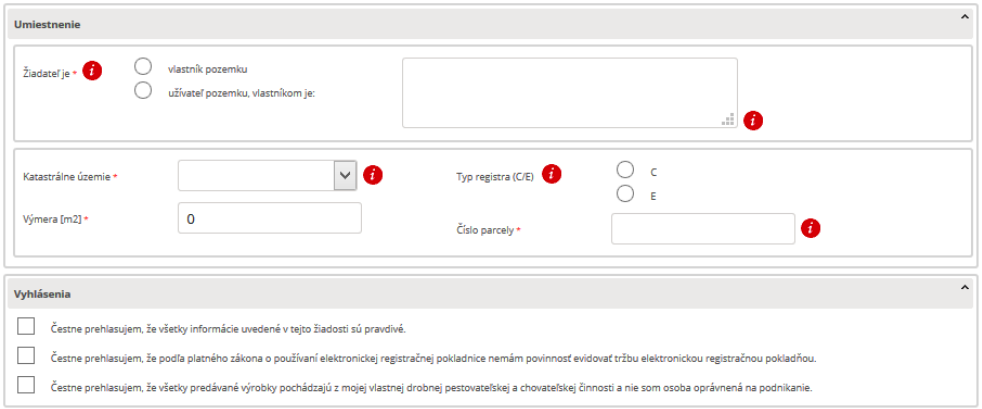
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov (VPP) na mestských tržniciach

9) Zvoliť sortiment pre ambulantný predaj; ak je zvolená položka iné, potom vypísať sortiment popisne
10) Určiť požadovaný termín predaja VPP

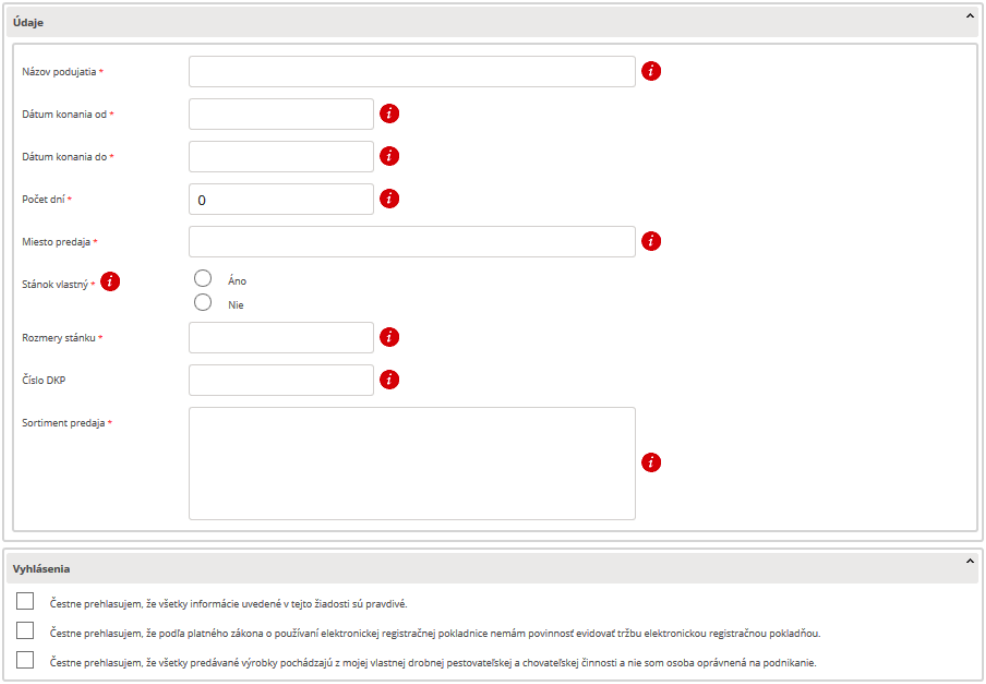


11) Definovať lokalitu zdroju VPP
    - špecifikácia vlastníctva pozemku, kataster, výmeru a parcelu
12) Potvrdiť definované čestné vyhlásenia



Prihláška na jarmoky a trhy

13) Určiť podujatie, na ktoré žiadateľ podáva prihlášku
14) Zvoliť termín pôsobenia s určením dĺžky pôsobnosti
15) Špecifikovať miesto a sortiment predaja
16) Potvrdiť čestné definované vyhlásenia



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

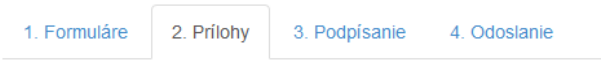
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

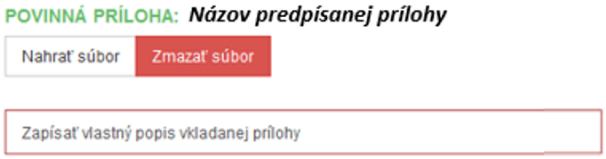
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

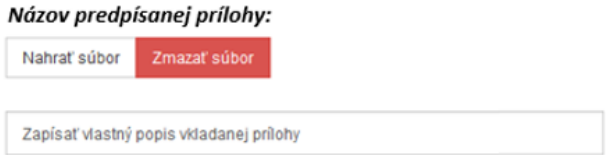
23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



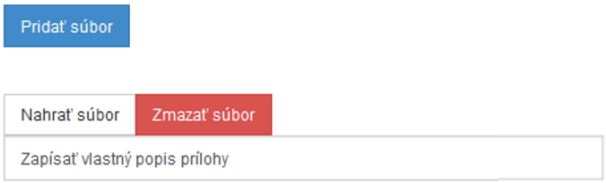
24) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
26) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o povolenie k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov (VPP) na mestských tržniciach pre PO** • Povinná príloha - Živnostenský list alebo výpis z obchodného registra • Nepovinná príloha - Záznam daňového úradu z knihy elektronickej registračnej pokladnice **Prihláška na jarmoky a trhy pre PO** • Povinná príloha - Živnostenský list alebo výpis z obchodného registra • Nepovinná príloha - Záznam daňového úradu z knihy elektronickej registračnej pokladnice

Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor služieb úradu
	  ➢ Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:

	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-pristupu-k-archivnym-dokumentom-a-registraturnym-zaznamom Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mestské archívy umožňujú prístup k archívnym dokumentom vyhotovovaním odpisov, výpisov, kópií, potvrdení, štúdiom. Mestská registratúra môže na vyžiadanie sprístupniť svoje záznamy občanom predovšetkým formou vyhotovovania odpisov, výpisov, kópií a potvrdení. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom

Mestské archívy umožňujú prístup k archívnym dokumentom vyhotovovaním odpisov, výpisov, kópií, potvrdení, štúdiom. Mestská registratúra môže na vyžiadanie sprístupniť svoje záznamy občanom predovšetkým formou vyhotovovania odpisov, výpisov, kópií a potvrdení. Občan, alebo Inštitúcia môže požiadať o nazretie, vypožičanie, alebo aj vydanie výpisov alebo odpisov zo spisov doručením žiadosti. V správnom konaní platí pre nazeranie do záznamov zákon o správnom konaní, pre vyhotovenie a vydanie odpisov do cudziny platia osobitné predpisy (zákon o matrike).

Pokiaľ údaje alebo časť požadovaných dokumentov nie je v rozsahu kompetencií (archívov, registratúry mesta), potom sa:

- Mestský úrad žiada inú inštitúciu (Štátny archív, Okresný úrad, Sociálna poisťovňa) o doplnenie informácií. Po dodaní dokumentov sa proces ukončuje u vybavujúceho referenta.
- Postupuje vybavovanie na inú inštitúciu (Štátny archív, Okresný úrad). Proces na Mestskom úrade končí a odpoveď žiadateľovi zasiela príslušná inštitúcia.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o povolenie prístupu k archívnym dokumentom alebo registratúrnym záznamom pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o povolenie prístupu k archívnym dokumentom alebo registratúrnym záznamom pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

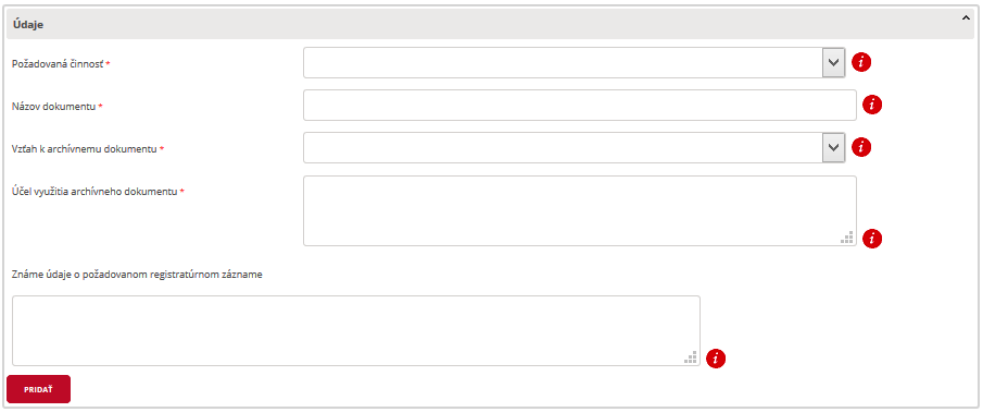
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie prístupu k archívnym dokumentom alebo registratúrnym záznamom

9) Vybrať požadovanú činnosť žiadateľa
10) Špecifikovať názov požadovaného dokumentu a jeho vzťah k archívnemu dokumentu
11) Popísať účel využitia archívneho dokumentu
12) Pre vyhľadanie určiť známe údaje o požadovanom registratúrnom zázname
13) Pre vyhľadanie viacerých dokumentov použite tlačidlo „PRIDAŤ“ ďalší záznam žiadosti



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

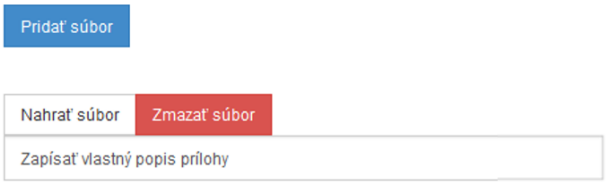
18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

21) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

vybavenie služby:	

Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-realizacie-podnikatelskeho-planu-na-uzemi-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra usmerňuje ekonomickú činnosť na svojom území a vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce

Mesto Nitra usmerňuje ekonomickú činnosť na svojom území a vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o vydanie záväzného stanoviska k začatiu podnikateľskej činnosti a umiestneniu prevádzky pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

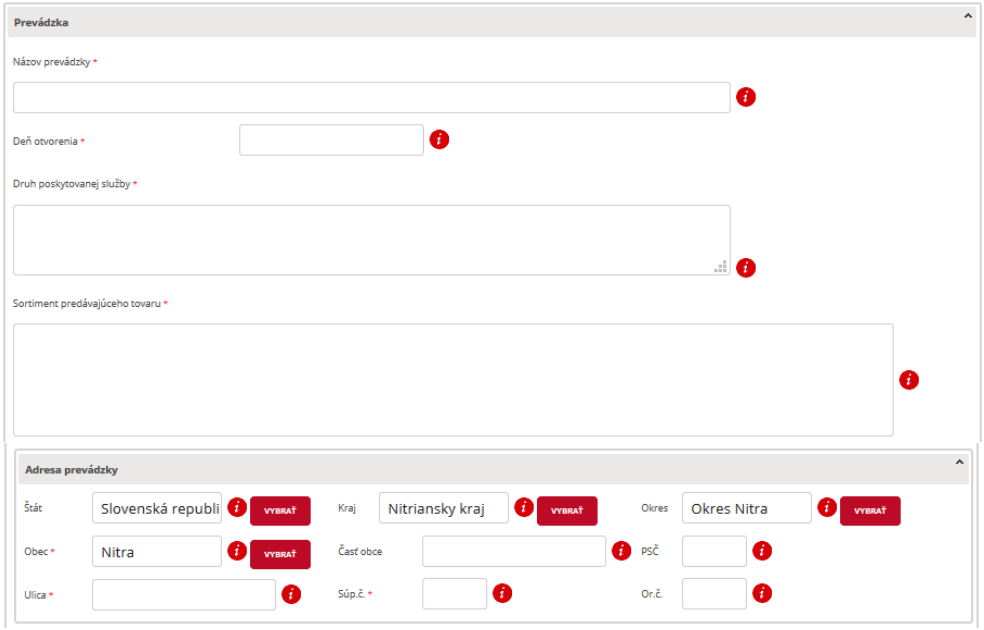
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

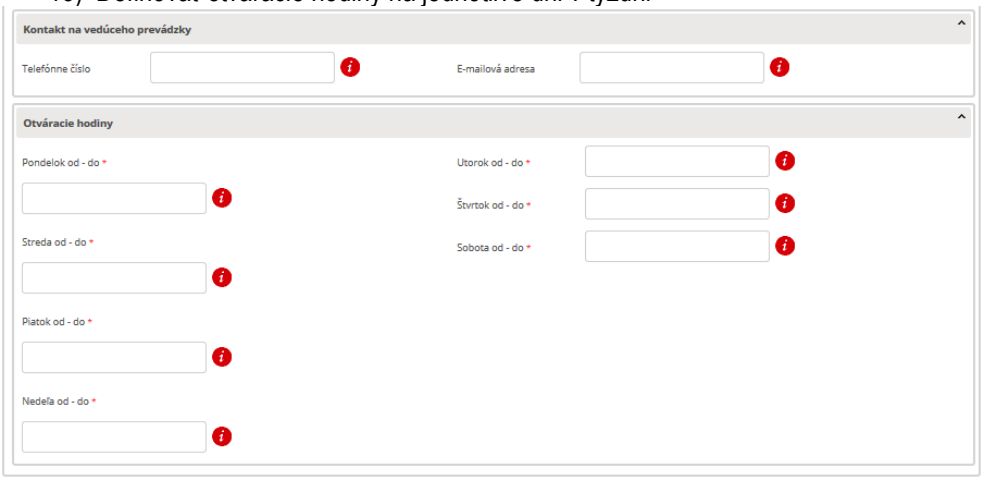
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vydanie záväzného stanoviska k začatiu podnikateľskej činnosti a umiestneniu prevádzky

9) Zapísať označenie prevádzky a deň jej otvorenia
10) Popísať Druh poskytovaných služieb a sortiment tovaru
11) Vložiť adresu prevádzky



12) Vložiť kontakt na vedúceho prevádzky
13) Definovať otváracie hodiny na jednotlivé dni v týždni



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

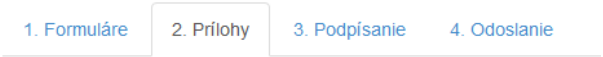
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

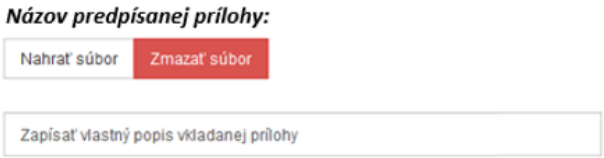
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

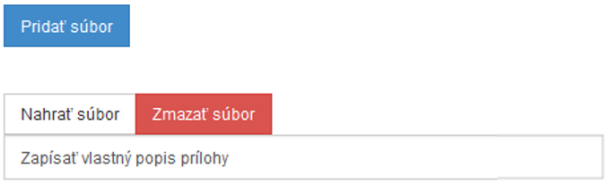


21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o vydanie záväzného stanoviska k začatiu podnikateľskej činnosti a umiestneniu prevádzky** • Nepovinná príloha - Živnostenský list alebo výpis z obchodného registra

Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

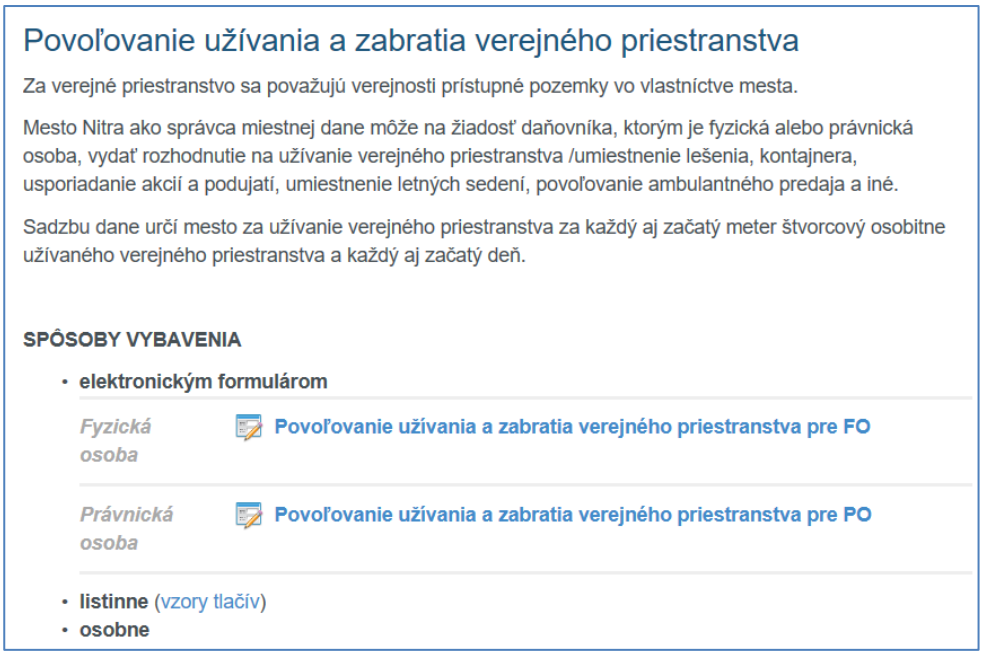
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov
	  ➢ Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-uzivania-a-zabratia-verejneho-priestranstva Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra zabezpečuje výstavbu a údržbu a vykonáva správu verejných priestranstiev. Majetok mesta, ktorý slúži na verejné účely (verejné priestranstvá), je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať, ak jeho používanie mesto Nitra neobmedzilo. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte

- položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

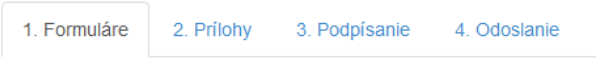
4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“

- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

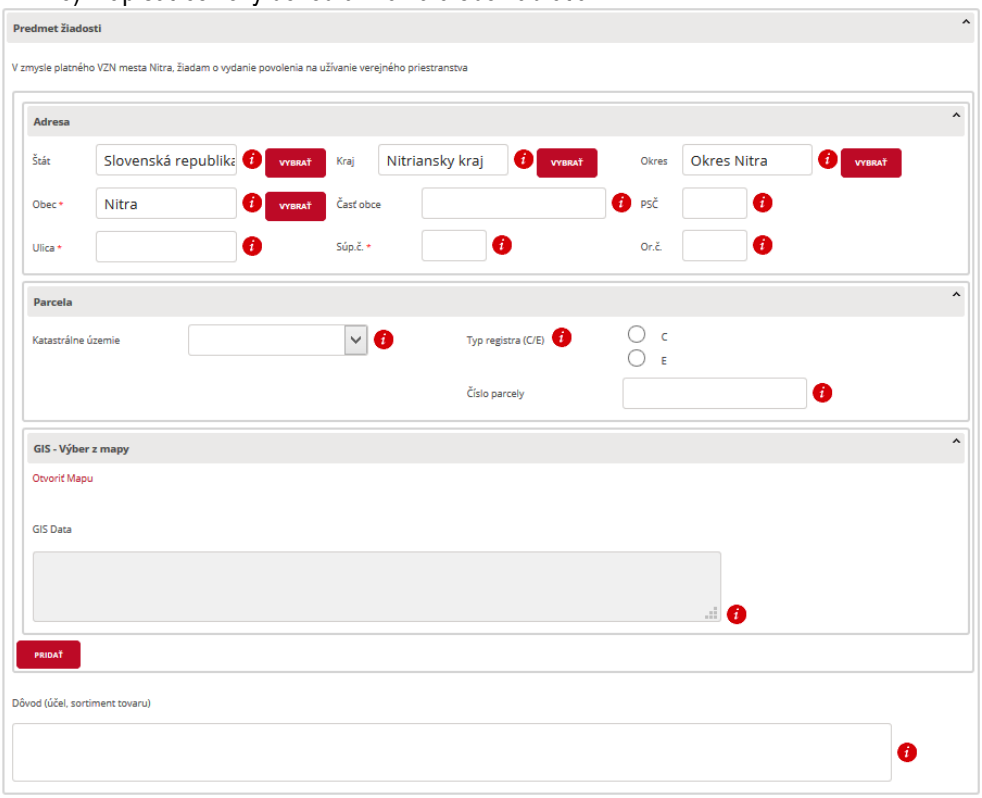
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

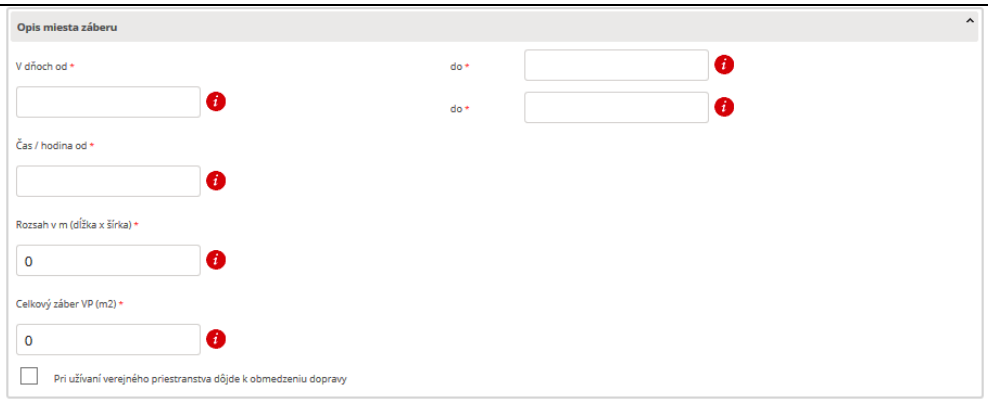
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva

9) Charakterizovať požadovanú lokalizáciu užívania a zabratia verejného priestranstva
10) Špecifikovať adresu a parcelu
11) Realizovať zaznačenie zabratia v mapovom systéme
12) Ak sa jedná o viac lokalít, potom použiť tlačidlo „PRIDAŤ“ pre zápis novej špecifikácie
13) Zapísať celkový dôvod užívania alebo zabratia



14) Charakterizovať detailný popis miesta záberu
15) Určiť termín a rozsah záberu
16) Špecifikovať ovplyvnenie dopravy



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

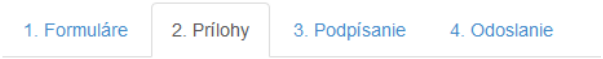
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

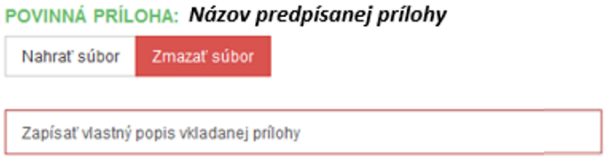
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

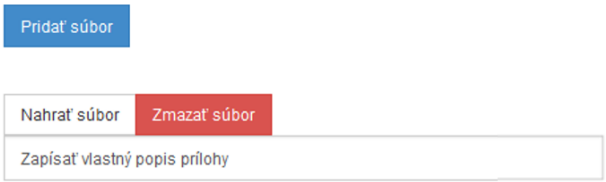


24) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

26) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

27) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

28) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“

	• Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu

vybavenie služby:	**Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva pre FO** • Povinná príloha - Náčrt záberu verejného priestranstva **Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva pre PO** • Povinná príloha - Náčrt záberu verejného priestranstva • Povinná príloha - Kópia živnostenského listu, resp. výpis z Obchodného registra

Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-vjazdu-do-historickej-casti-mesta-alebo-pesej-zony Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „.“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra môže fyzickým a právnickým osobám povoliť jednorazový, alebo opakovaný vjazd do historickej časti mesta, alebo pešej zóny v zdôvodnených prípadoch. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny

Mesto Nitra ako zriaďovateľ pešej zóny stanovuje vlastným všeobecne záväzným nariadením (VZN) §6 "Osobitné podmienky k vjazdu" podmienky vjazdu na pešiu zónu. Pešou zónou sa rozumie územie, ktorého začiatok a koniec sú označené príslušnou dopravnou značkou. Historická časť mesta nie je aktuálne definovaná. Priestorom pešej zóny sú:

- Štefánikova trieda (od križovatky ul. Palárikova, Farská, po Svätoplukovo nám.)
- Kupecká ulica
- Radlinského ulica
- Ulica Pri synagóge
- Svätoplukovo námestie

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

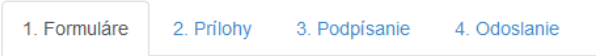
Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o povolenie vjazdu do pešej zóny alebo historickej časti pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** Žiadosť o povolenie vjazdu do pešej zóny alebo historickej časti pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

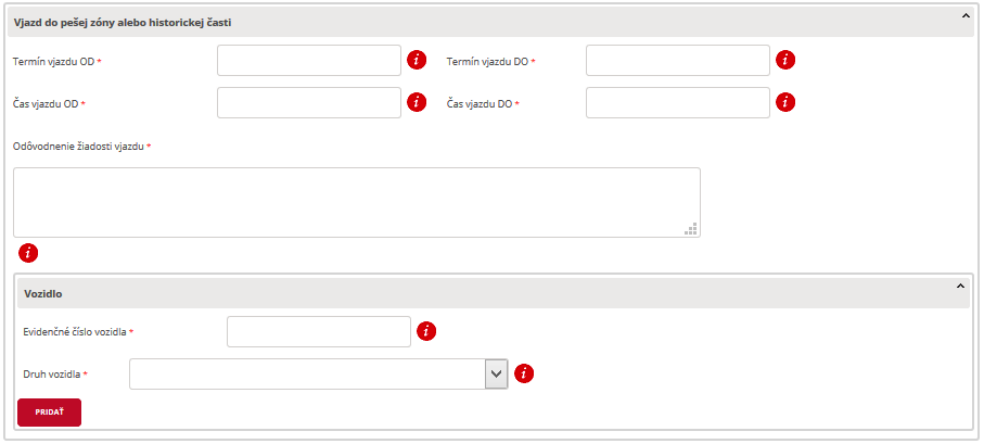
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie vjazdu do pešej zóny alebo historickej časti

9) Definovať termín žiadosti povolenia vjazdu
10) Popísať zdôvodnenie požiadavky na vjazd
11) Vložiť údaje o vozidle, pre ktoré sa žiada povolenie vjazdu
    - Ak sa jedná o viac vozidiel, potom použite tlačidlo „PRIDAŤ“



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
  - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
    - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
    - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
  - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
  - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
  - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

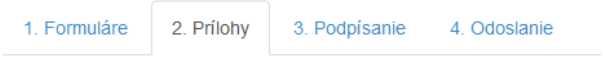
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

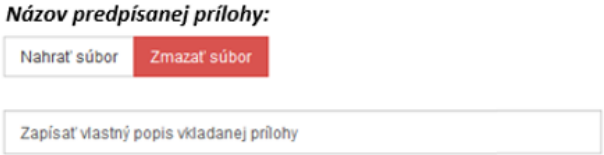
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

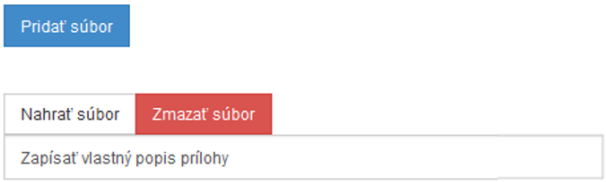


19) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
20) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

21) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“

	• Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o povolenie vjazdu do pešej zóny alebo historickej časti pre FO** • Nepovinná príloha - Potvrdenie správcu komunikácie ak je nad 7t (iba pri miestnych komunikáciách)

	• Nepovinná príloha - Ohlásenie stavby resp. Stavebné povolenie • Nepovinná príloha - Nájomná zmluva/list vlastníctva pre účely parkovania • Nepovinná príloha - Povinné Potvrdenie o TP **Žiadosť o povolenie vjazdu do pešej zóny alebo historickej časti pre PO** • Nepovinná príloha - Potvrdenie správcu komunikácie ak je nad 7t (iba pri miestnych komunikáciách) • Nepovinná príloha - Ohlásenie stavby resp. Stavebné povolenie • Nepovinná príloha - Nájomná zmluva/list vlastníctva pre účely parkovania • Nepovinná príloha - Povinné Potvrdenie o TP

Povoľovanie výrubu drevín

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie výrubu drevín***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Povoľovanie výrubu drevín alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie výrubu drevín Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-vyrubu-drevin Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie výrubu drevín“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

<table>
<tr><td></td><td>Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.</td></tr>
<tr><td>Odkaz na video príp. audio návod:</td><td>Nie je dostupný pre túto službu.</td></tr>
<tr><td>Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</td><td>
Popis služby
Občan a podnikateľ je pred výrubom dreviny povinný podať žiadosť o vydanie súhlasu s výrubom drevín. Presné podmienky, pri ktorých je potrebné toto povolenie sú spravidla uvedené v príslušnom Všeobecne záväznom nariadení mesta.

Správny poplatok
Správny poplatok podľa Zákona č. 145/1995 Z. z. Zákon NRSR o správnych poplatkoch Časť VIII.; Položka 160:
<table>
<tr><td></td><td>Listinné vybavenie</td><td>Elektronické vybavenie</td></tr>
<tr><td>Fyzická osoba</td><td>10,00 €</td><td>5,00 €</td></tr>
<tr><td>Právnická osoba</td><td>100,00 €</td><td>50,00 €</td></tr>
</table>
Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku.

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
• položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
• Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk
</td></tr>
</table>

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Povoľovanie výrubu drevín

Oznámenie výrubu drevín sa podávajú fyzické alebo právnické osoby jedným z nasledovných spôsobov:

- Predbežné oznámenie – Napr. Energetické spoločnosti majú povinnosť oznámiť 15 dní vopred zámeru výrubu drevín – Obec musí dať stanovisko
- Následné oznámenie – po výrube drevín bezprostredne ohrozujúce život alebo zdravie, resp. majetok. V takomto prípade je potrebné nafotiť a priložiť fotodokumentáciu a do 5 dní od výrubu zaslať oznámenie na odbor Mesta

Žiadateľ predkladá **žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín** spolu s požadovanými prílohami a uhradí príslušný správny poplatok. Ak je v rámci posúdenia žiadosti zistený nedostatok (žiadosť nie je úplná), správne konanie sa preruší a žiadateľ je vyzvaný, aby v určenej lehote odstránil nedostatky podania.

V prípade, že pri podaní žiadosti sú náležitosti podania úplné, nasleduje zákonný postup:

- mesto zverejní informáciu o začatí správneho konania na svojom webovom sídle do 3 pracovných dní od začatia konania, pričom na portáli zostáva zverejnená min. 5 pracovných dní od jej zverejnenia
- žiadateľovi a účastníkom konania je doručené oznámenie o začatí konania, prípadne sa nariadi ústne pojednávania spojené s miestnou ohliadkou
- pri ohliadke sa vypracuje prezenčná listina a zápisnica z konania, v ktorej sa uvedú stanoviská účastníkov konania
- s účasťou spracovania je aj riešenie náhradnej výsadby, resp. povinnosť uhradiť finančnú náhradu za výrub
- prijme sa záver konania, určí sa dohodnutý postup a vypracuje sa rozhodnutie o výrube drevín

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

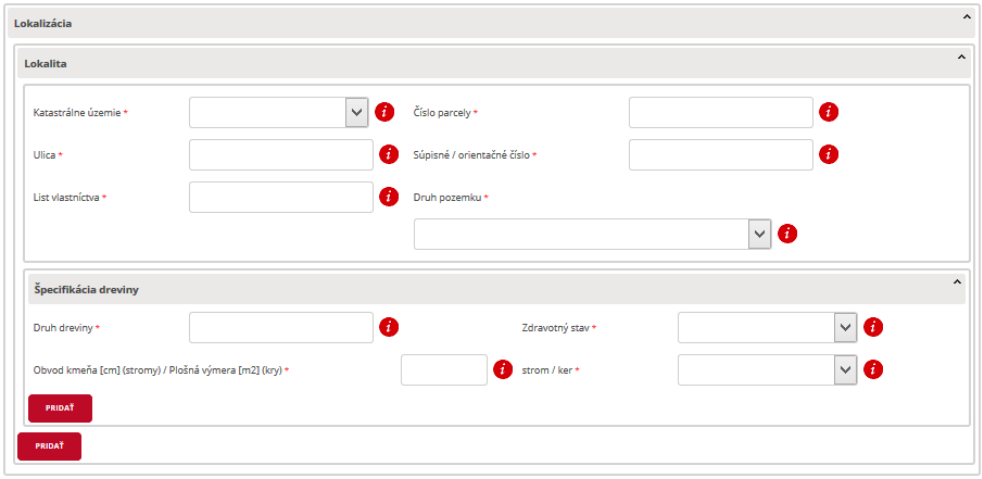
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

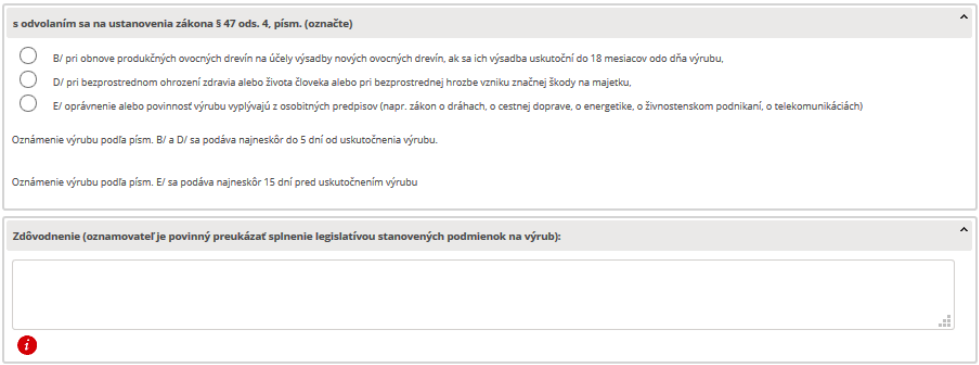
Oznámenie výrubu drevín

9) Vložiť informáciu o plánovaní alebo realizácii výrubu s uvedením dátum

10) Špecifikovať lokalizáciu predmetu žiadosti
11) Zápis charakteristiky lokality a výber druhu pozemku (Ak sa jedná o viac lokalít, potom pridať záznamy prostredníctvom tlačidla „PRIDAŤ“
    - Zapísať špecifikáciu dreviny, jej zdravotný stav (Ak sa jedná o viac drevín v danej lokalite, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“

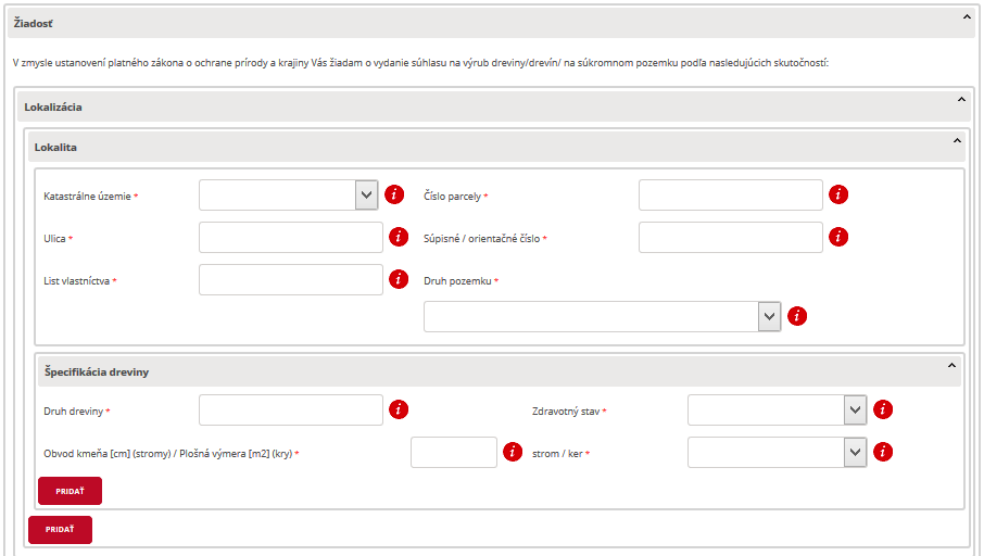


12) Vybrať dôvod realizácie výrubu podľa legislatívy
13) Popísať zdôvodnenie výrubu

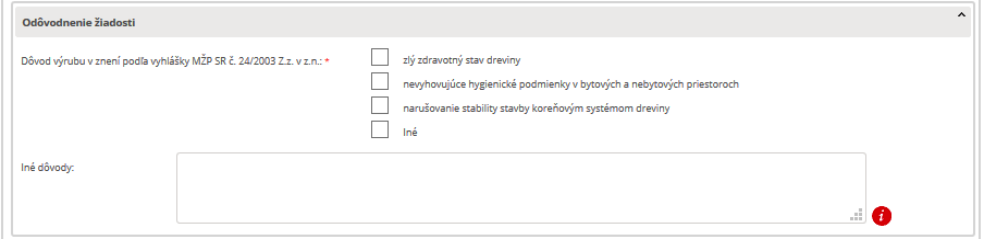


Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín

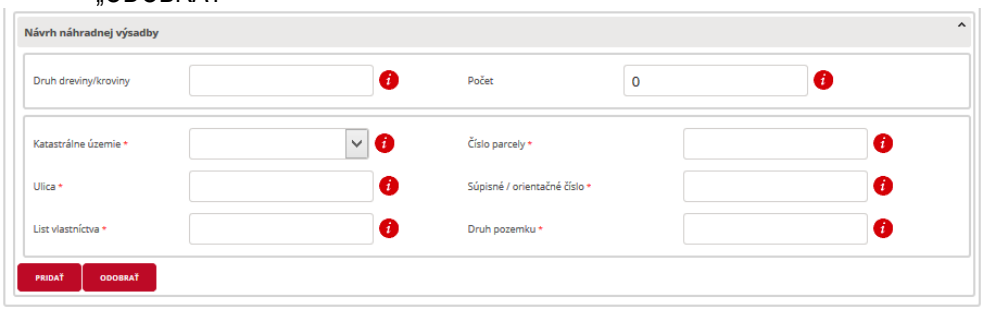
14) Špecifikovať lokalizáciu predmetu žiadosti
15) Zápis charakteristiky lokality a výber druhu pozemku (Ak sa jedná o viac lokalít, potom pridať záznamy prostredníctvom tlačidla „PRIDAŤ“
    - Zapísať špecifikáciu dreviny, jej zdravotný stav (Ak sa jedná o viac drevín v danej lokalite, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



16) Presne špecifikovať a popísať zdôvodnenie výrubu drevín



17) Definovať návrh náhradnej výsadby s určením typu drevín a lokality
18) Ak je potrebné definovať viac náhradných výsadieb, potom stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“, v opačnom prípade ak nie je potrebné definovať, potom použite tlačidlo „ODOBRAŤ“



19) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

20) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

21) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

22) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

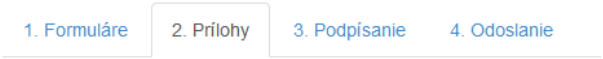
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

23) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

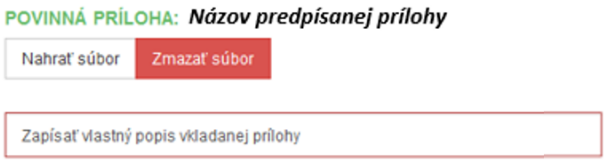
24) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

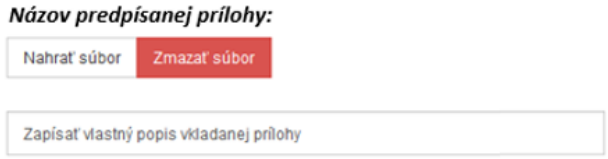
25) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



26) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
27) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

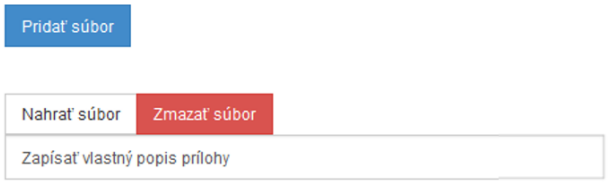


   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
28) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

29) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

30) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

31) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Oznámenie výrubu drevín pre FO** • Povinná príloha - Kópia katastrálnej mapy s vyznačením polohy dreviny/drevín, resp. situačný nákres **Oznámenie výrubu drevín pre PO** • Povinná príloha - Kópia katastrálnej mapy s vyznačením polohy dreviny/drevín, resp. situačný nákres

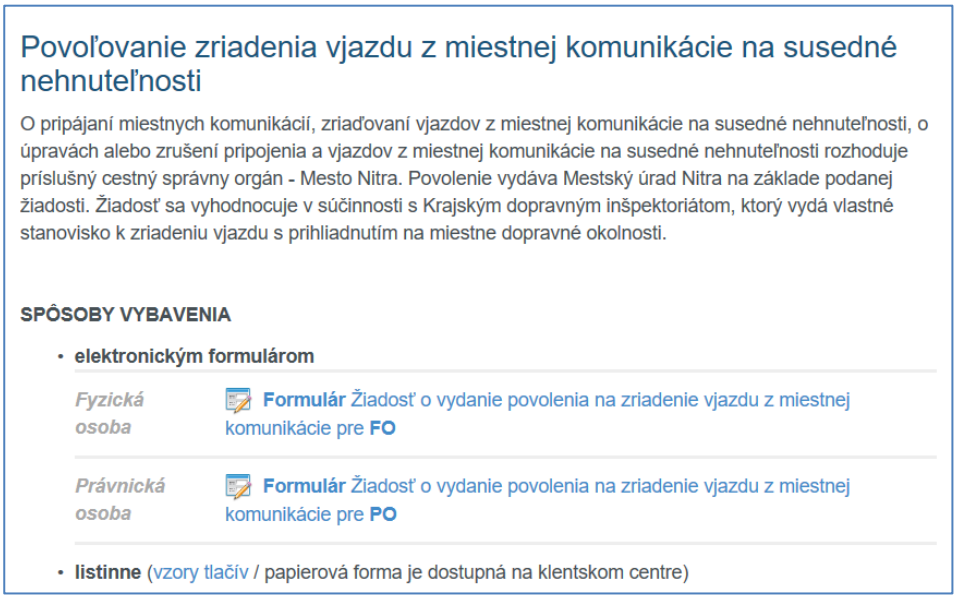
	Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín pre FO • Povinná príloha - Kópia katastrálnej mapy s vyznačením polohy dreviny/drevín, resp. situačný nákres • Nepovinná príloha - Súhlas vlastníka, správcu, prípade nájomcu **Žiadosť na vydanie súhlasu na výrub dreviny/drevín pre PO** • Povinná príloha - Kópia katastrálnej mapy s vyznačením polohy dreviny/drevín, resp. situačný nákres • Nepovinná príloha - Súhlas vlastníka, správcu, prípade nájomcu

Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti

Názov elektronickej služby:	***Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/povolovanie-zriadenia-vjazdu-z-miestnej-komunikacie-na-susedne-nehnutelnosti Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

	Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra povoľuje vybudovanie prístupovej komunikácie z miestnej komunikácie na susednú nehnuteľnosť **Správny poplatok** Správny poplatok podľa Zákona č. 145/1995 Z. z. Zákon NRSR o správnych poplatkoch Časť VI.; Položka 85 c): - 30 € (Listinné vybavenie) - 15 € (Elektronické vybavenie) Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku. **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti

O pripájaní miestnych komunikácií, zriaďovaní vjazdov z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti, o úpravách alebo zrušení pripojenia a vjazdov z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti rozhoduje príslušný cestný správny orgán - Mesto Nitra. Povolenie vydáva Mestský úrad Nitra na základe podanej žiadosti. Žiadosť sa vyhodnocuje v súčinnosti s Krajským dopravným inšpektoriátom, ktorý vydá vlastné stanovisko k zriadeniu vjazdu s prihliadnutím na miestne dopravné okolnosti.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o vydanie povolenia na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** Žiadosť o vydanie povolenia na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

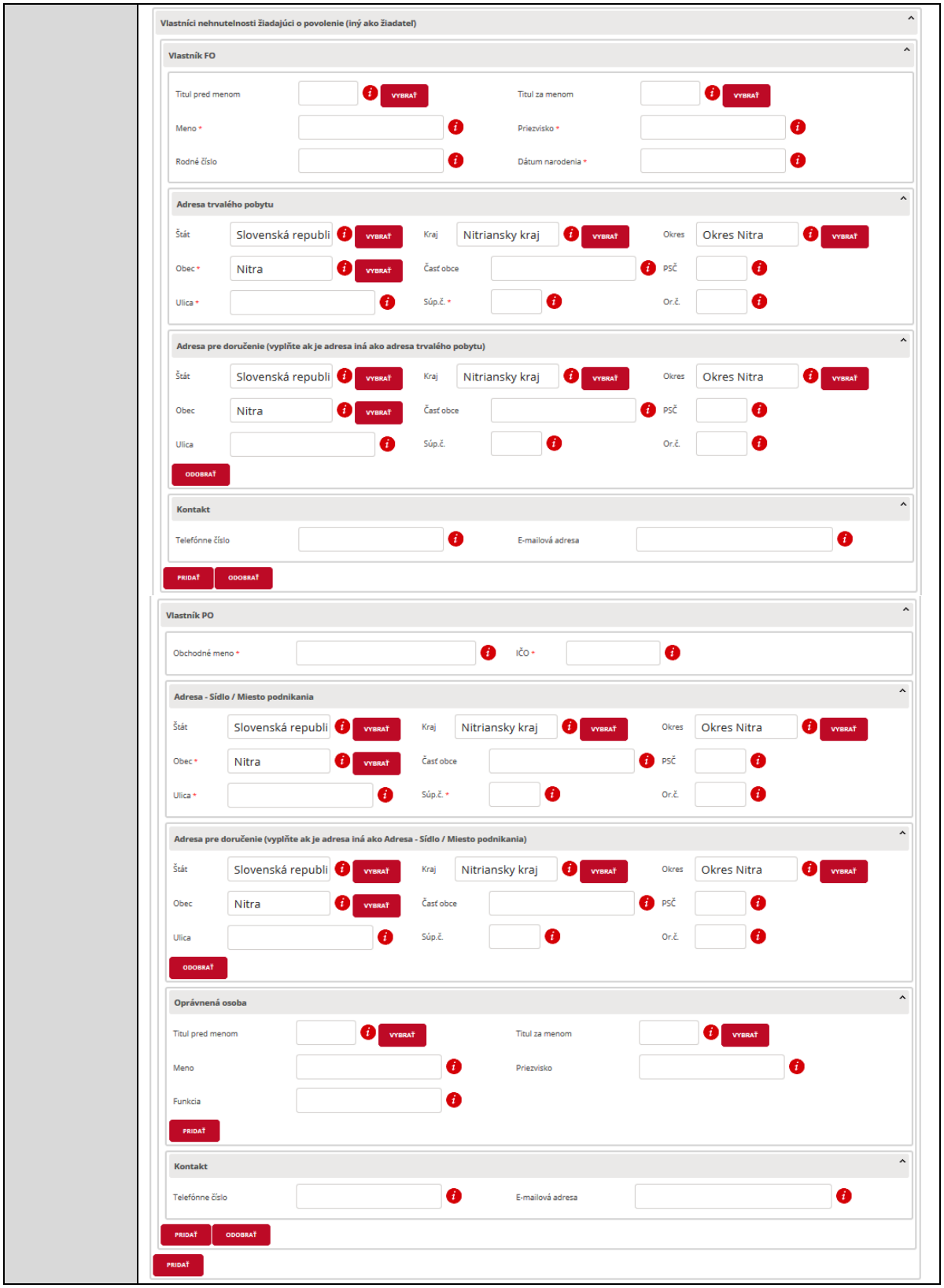
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

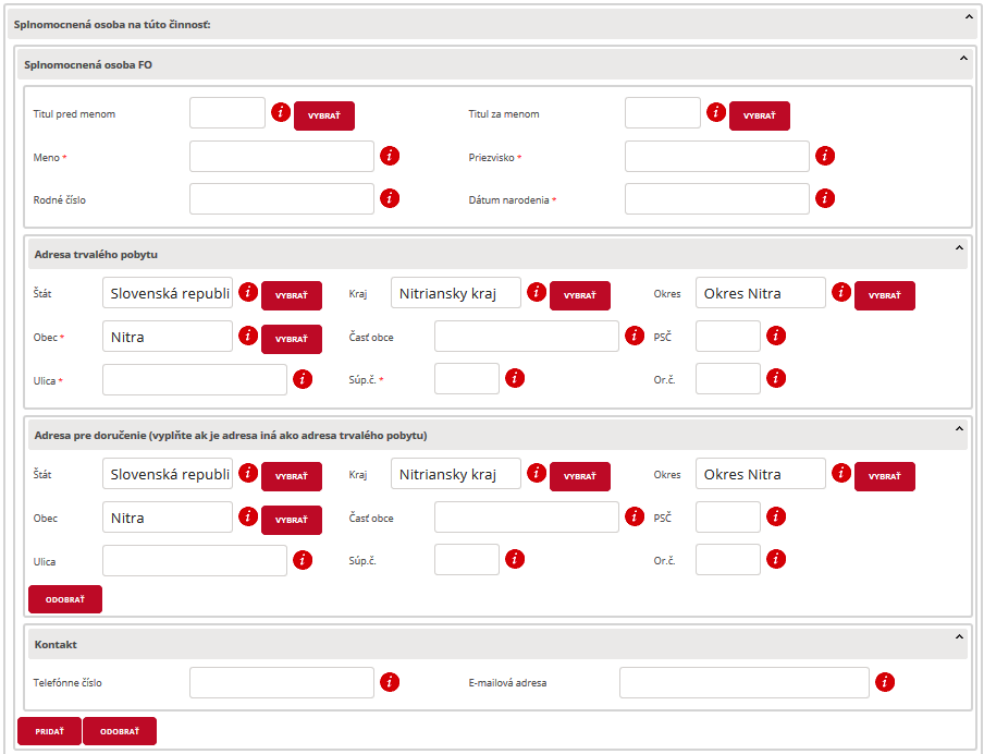
Žiadosť o vydanie povolenia na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie

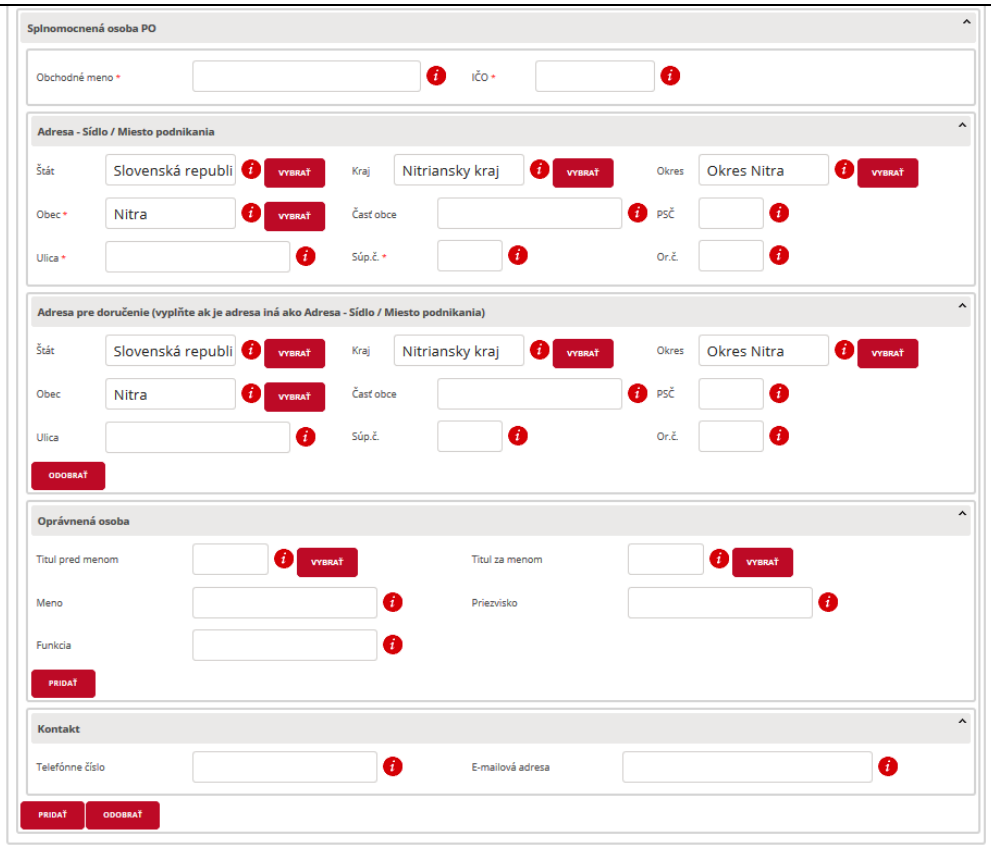
9) Vložiť údaje o vlastníkoch nehnuteľností - fyzickej a následne aj právnickej osobe (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“; Pre doplnenie nového záznamu stlačte tlačidlo "PRIDAŤ" pri príslušnej FO alebo PO)
   - Základné údaje
   - Adresa trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
   - Adresa pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu alebo sídla, potom stlačte "ODOBRAŤ")

	• Oprávnená osoba (Pri PO; Ak nie je určená, potom stlačte "ODOBRAŤ") • Údaje o kontaktoch

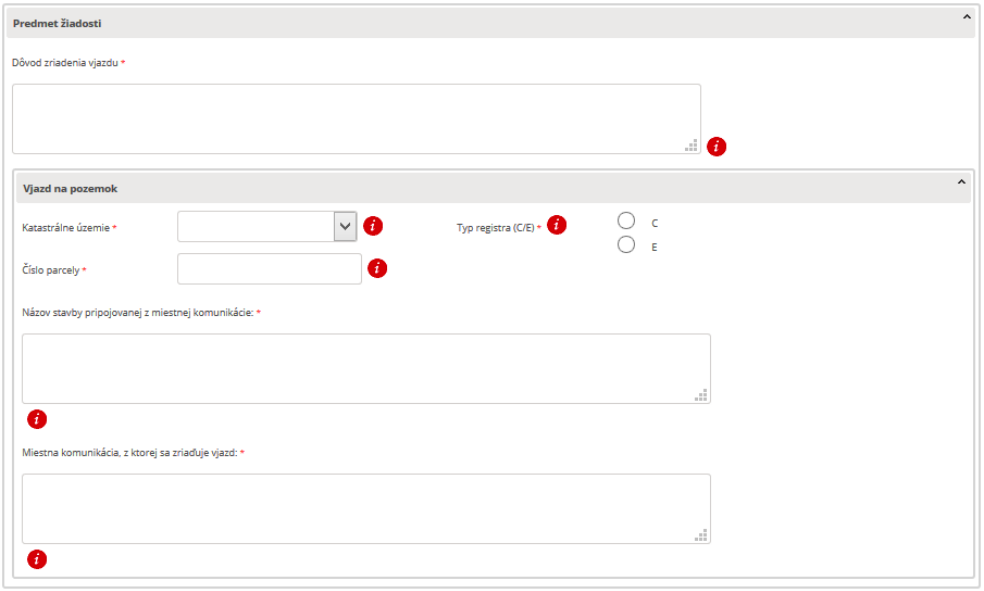

Vlastníci nehnutelnosti žiadajúci o povolenie (iný ako žiadateľ)
Vlastník FO
Titul pred menom
VYBRAŤ
Titul za menom
Meno *
Priezvisko *
Rodné číslo
Dátum narodenia *
Adresa trvalého pobytu
Štát
Slovenská republi
Kraj
Nitriansky kraj
Okres
Okres Nitra
Obec *
Nitra
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako adresa trvalého pobytu)
Štát
Slovenská republi
Kraj
Nitriansky kraj
Okres
Okres Nitra
Obec
Nitra
Časť obce
PSČ
Ulica
Súp.č.
Or.č.
ODOBRAŤ
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa
PRIDAŤ
ODOBRAŤ
Vlastník PO
Obchodné meno *
IČO *
Adresa - Sídlo / Miesto podnikania
Štát
Slovenská republi
Kraj
Nitriansky kraj
Okres
Okres Nitra
Obec *
Nitra
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako Adresa - Sídlo / Miesto podnikania)
Štát
Slovenská republi
Kraj
Nitriansky kraj
Okres
Okres Nitra
Obec
Nitra
Časť obce
PSČ
Ulica
Súp.č.
Or.č.
ODOBRAŤ
Oprávnená osoba
Titul pred menom
VYBRAŤ
Titul za menom
Meno
Priezvisko
Funkcia
PRIDAŤ
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa
PRIDAŤ
ODOBRAŤ
PRIDAŤ

10) Vložiť údaje o splnomocnenej osobe na túto činnosť - fyzickej a následne aj právnickej osobe (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“; Pre doplnenie nového záznamu stlačte tlačidlo "PRIDAŤ" pri príslušnej FO alebo PO)
    - Základné údaje
    - Adresa trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresa pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu alebo sídla, potom stlačte "ODOBRAŤ")
    - Oprávnená osoba (Pri PO; Ak nie je určená, potom stlačte "ODOBRAŤ")
    - Kontakty splnomocnenej osoby





11) Podrobne popísať dôvod zriadenia vjazdu
12) Špecifikovať pozemok, pre ktorý je žiadaný vjazd vrátane popisu stavby a napájanej komunikácie



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

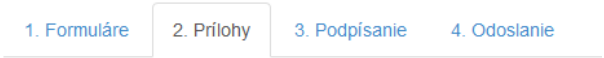
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

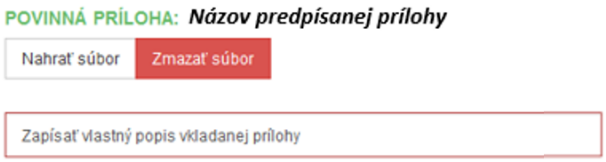
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

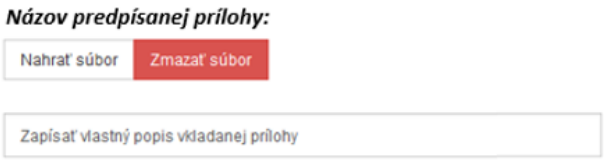


20) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
21) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



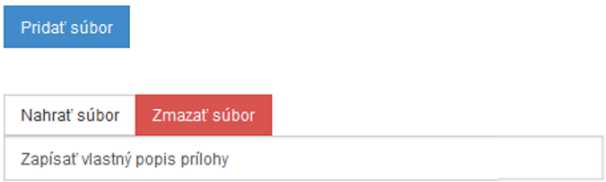
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

22) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie

	• Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Žiadosť o vydanie povolenia na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie pre FO**

	• Nepovinná príloha - Splnomocnenie pri zastupovaní stavebníka • Povinná príloha - List(y) vlastníctva • Povinná príloha - Projektová dokumentácia (Situácia, Krátka technická správa) • Povinná príloha - Kópia katastrálnej mapy so zakreslením napojenia a vyznačením parcely **Žiadosť o vydanie povolenia na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie pre PO** • Povinná príloha - List(y) vlastníctva • Povinná príloha - Projektová dokumentácia (Situácia, Krátka technická správa) • Nepovinná príloha - Splnomocnenie pri zastupovaní stavebníka • Povinná príloha - Kópia katastrálnej mapy so zakreslením napojenia a vyznačením parcely

Požičiavanie zdravotných pomôcok

Názov elektronickej služby:	***Požičiavanie zdravotných pomôcok***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Požičiavanie zdravotných pomôcok alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Požičiavanie zdravotných pomôcok Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/poziciavanie-zdravotnych-pomocok Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „.“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Požičiavanie pomôcok je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím a fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom odkázaným na pomôcku **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Požičiavanie zdravotných pomôcok

Požičiavanie pomôcok je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím a fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom odkázaným na pomôcku.

Pre poskytnutie zdravotnej pomôcky je potrebné podať žiadosť na preverenie sociálnej situácie a vydanie oznámenia, na základe ktorého si môže žiadateľ príslušnú pomôcku zapožičať v Správe zariadení sociálnych služieb Nitra - SZSS. V prípade aktuálnej nedostupnosti zdravotnej pomôcky zaraďuje SZSS žiadateľa do poradovníka. * Osoba, ktorej má byť poskytnutá služba musí mať trvalý pobyt v meste Nitra.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o požičanie pomôcky pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.

- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

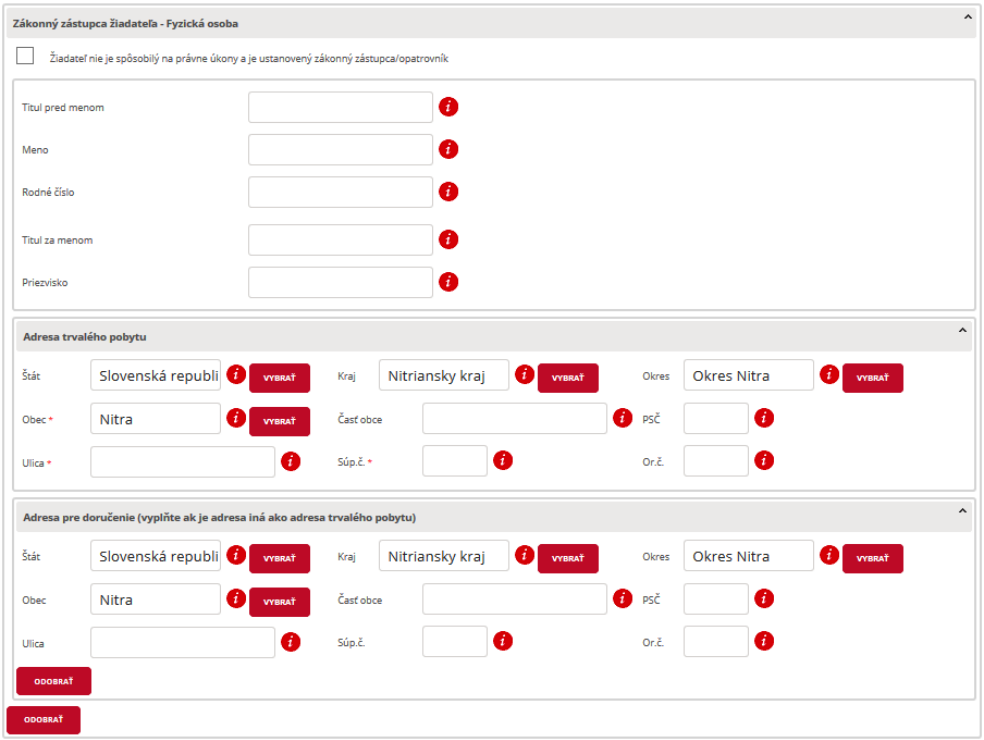
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

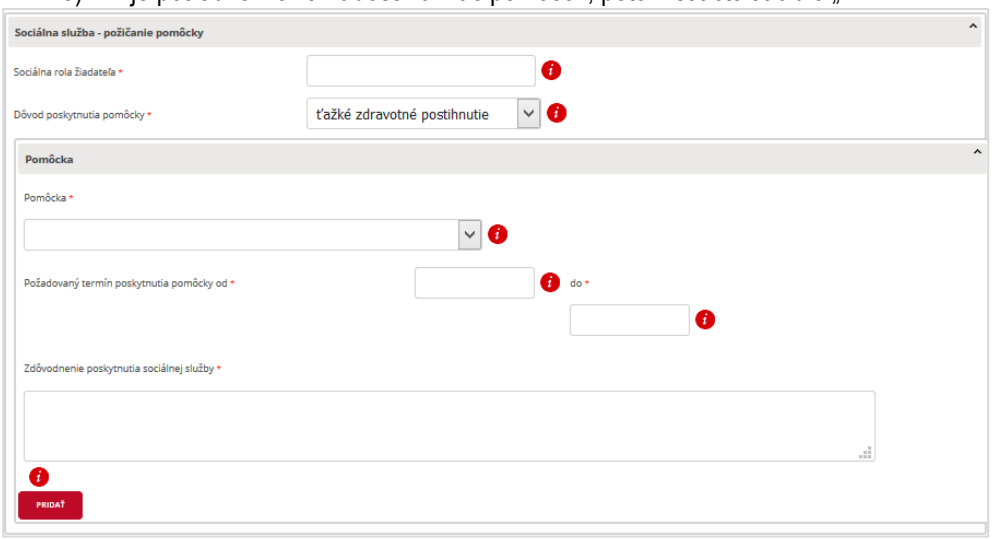
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o požičanie pomôcky

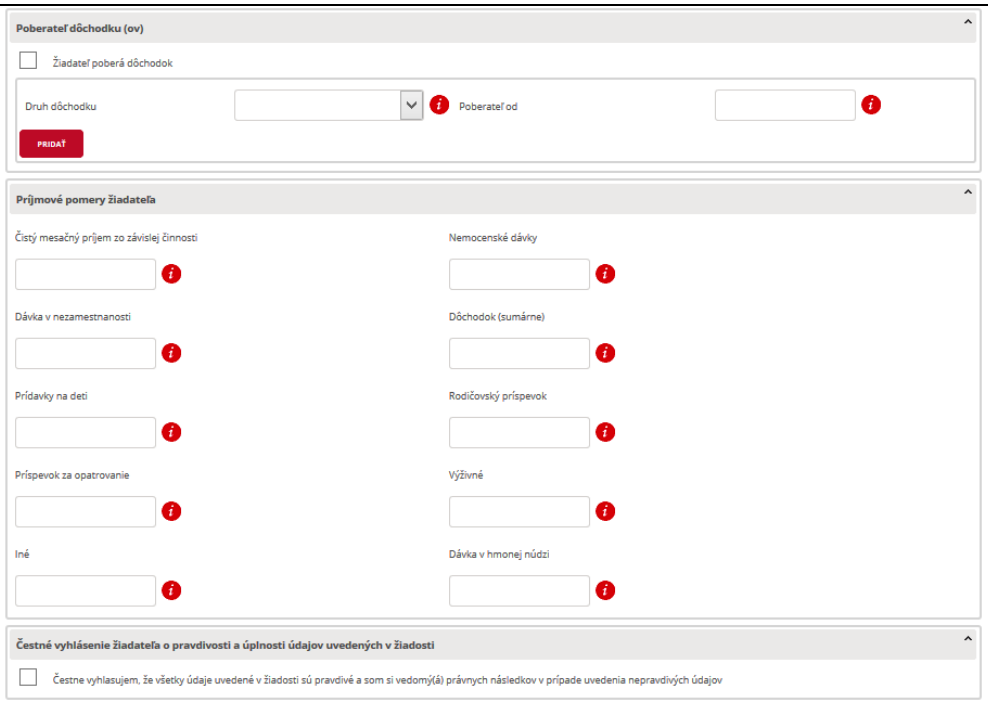
9) Ak je pomôcka požadovaná pre osobu, ktorá má zákonného zástupcu vložiť jeho údaje. Ak sa táto osoba neuvádza použite tlačidlo „ODOBRAŤ“
10) Zapísať údaje zákonného zástupcu
    - Základné údaje
    - Adresa trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresa pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu alebo sídla, potom stlačte "ODOBRAŤ")



11) Špecifikácia sociálnej služby – požičanie pomôcky
12) Určenie dôvodu poskytnutia a charakterizovanie pomôcky
13) Ak je potrebné vložiť žiadosť na viac pomôcok, potom stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“



14) Zapísať poberané dôchodky (Ak sú poberané)
    - Ak je potreba zadania viac dôchodkov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“
15) Podrobne rozpísať príjmové pomery žiadateľa
16) Potvrdiť čestné vyhlásenie o pravdivosti údajov



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

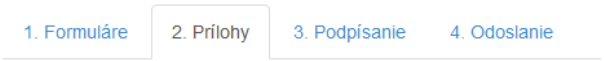
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

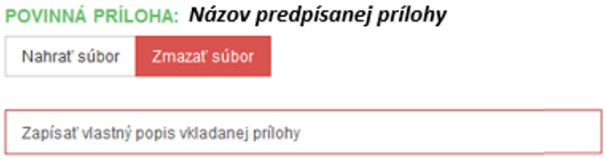
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

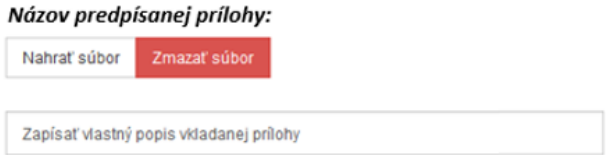
23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



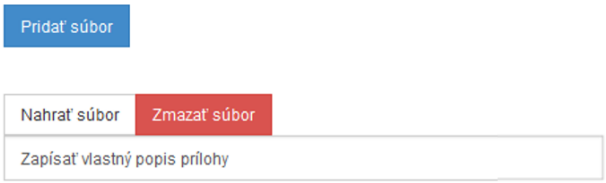
24) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
26) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania Žiadosť o požičanie pomôcky pre FO • Povinná príloha - Potvrdenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nepriaznivom zdravotnom stave • Nepovinná príloha - Posudok vydaný úradom, práce, sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, alebo preukaz občana ŤZP

Predaj bytových priestorov obce

Názov elektronickej služby:	***Predaj bytových priestorov obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor majetku
	  ➢ Predaj bytových priestorov obce
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Predaj bytových priestorov obce
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/predaj-bytovych-priestorov-obce
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.

	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Predaj bytových priestorov obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Odboru majetku.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra ako vlastník a správca majetku môže predávať bytové priestory patriace meste v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Predaj bytových priestorov obce

Mesto Nitra ako vlastník a správca majetku môže predávať bytové priestory patriace meste v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia.

Občan vyplní žiadosť o prevod bytu do osobného vlastníctva, ktorú zašle na Službyt (v prípade zaslania na Mestský úrad ju prepošlú na Službyt) Službyte zaeviduje žiadosť a následne overia, či žiadateľ spĺňa zákonom kladené požiadavky na prevod bytu do osobného vlastníctva (platná nájomná zmluva, žiadateľ nemá nedoplatky nedoplatky, ...) V prípade splnenia požiadaviek sa žiadosť spracuje a pripraví podklad Mestskej rade a Mestskému zastupiteľstvu na schválenie tejto žiadosti. Po schválení sa žiadosť spracováva na Službyte, ktorý oznámi žiadateľovi, že splnil zákonom požadované náležitosti. Zároveň vyzvú žiadateľa na podpísanie zmluvy – súčasťou tejto zmluvy je dotazník, v ktorom žiadateľ vyplní formálne náležitosti potrebné na vyhotovenie zmluvy.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o prevod bytu do osobného vlastníctva pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **listinne** Službyt (vzory tlačív)
- **listinne** Mestský úrad Nitra - (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

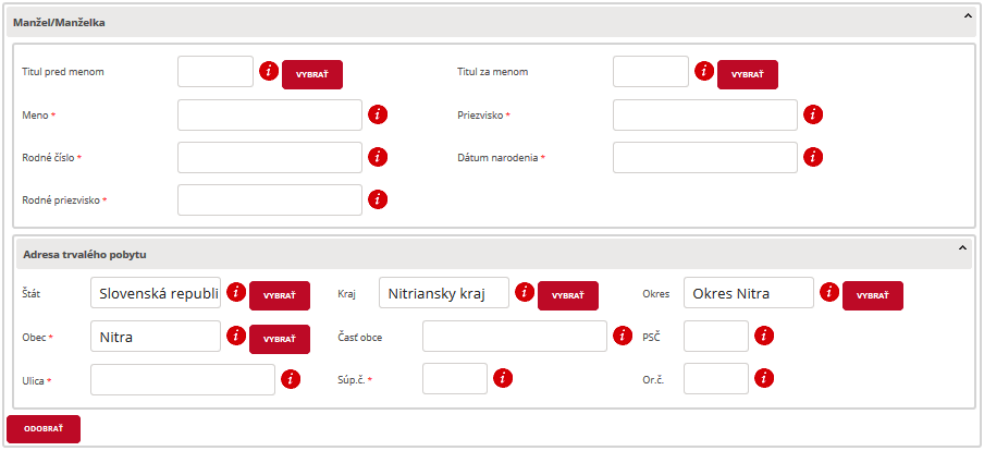
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

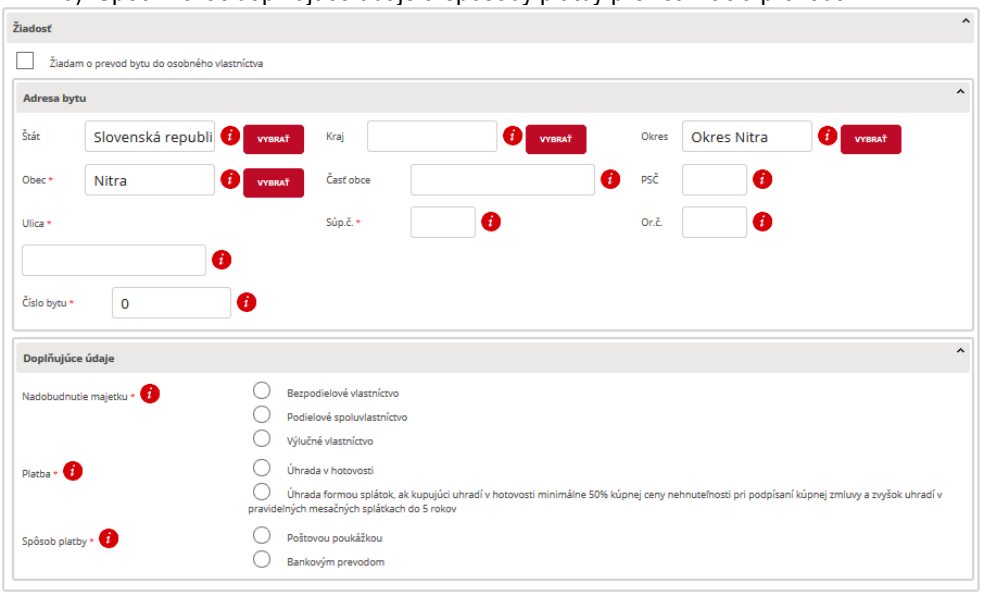
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o prevod bytu do osobného vlastníctva

9) Ak žiadateľ má manželku/manžela, potom vložiť jeho základné údaje a adresu trvalého pobytu
10) V prípade, že sa neuvádza, stačte tlačidlo „ODOBRAŤ“



11) Vložiť charakteristiku bytu, ktorý je požadovaný o prevod do osobného vlastníctva
12) Zapísať adresu bytu
13) Špecifikovať doplňujúce údaje a spôsoby platby pre realizáciu prevodu



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

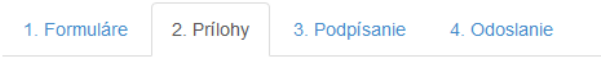
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

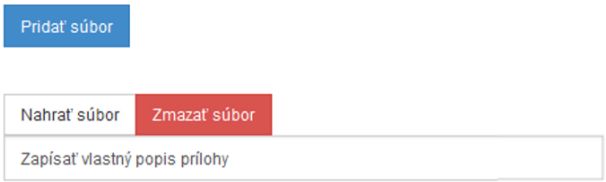
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



21) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“

- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Predaj hnuteľného majetku obce

Názov elektronickej služby:	***Predaj hnuteľného majetku obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor majetku ➢ Predaj hnuteľného majetku obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Predaj hnuteľného majetku obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/predaj-hnutelneho-majetku-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Predaj hnuteľného majetku obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Odboru majetku.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra ako vlastník a správca majetku môže predávať hnuteľný majetok mesta v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Predaj hnuteľného majetku obce

Mesto Nitra hospodári so svojím majetkom samostatne alebo prostredníctvom správcu.

Pri predaji hnuteľného majetku vo vlastníctve Mesta Nitra postupujeme v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, Všeobecne záväzným nariadením č. 21/2009 o hospodárení s majetkom mesta, Všeobecne záväzným nariadením č. 22/2009 pre vyhlasovanie, organizovanie a vyhodnocovanie súťaží k predaju a prenájmu majetku mesta Nitry a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Nitry.

K možnosti predaja hnuteľného majetku mesta sa vyjadrujú jednotlivé odborné útvary mesta – výbor príslušnej mestskej časti, Komisia Mestského zastupiteľstva v Nitre pre financovanie, správu majetku a podnikateľskú činnosť. O zámere predaja rozhoduje primátor a v určitých prípadoch mestské zastupiteľstvo v závislosti od výšky zostatkovej hodnoty predmetnej veci.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o kúpu hnuteľného majetku obce pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o kúpu hnuteľného majetku obce pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o kúpu hnuteľného majetku obce

9) Vložiť popis požadovaného majetku a navrhovanú cenu

10) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

11) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

12) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

13) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

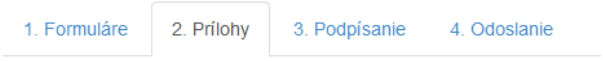
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

14) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

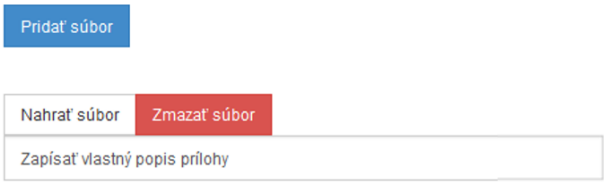
15) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

16) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



17) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

18) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

19) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

	Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Predaj nebytových priestorov obce

Názov elektronickej služby:	***Predaj nebytových priestorov obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor majetku
	  ➢ Predaj nebytových priestorov obce
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Predaj nebytových priestorov obce

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/predaj-nebytovych-priestorov-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Predaj nebytových priestorov obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Odboru majetku.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra ako vlastník a správca majetku môže predávať nebytové priestory mesta v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Predaj nebytových priestorov obce

Pri predaji nebytových priestorov vo vlastníctve mesta Nitra sa postupuje v súlade so Zákonom SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, Všeobecne záväzným nariadením č. 21/2009 o hospodárení s majetkom mesta, Všeobecne záväzným nariadením č. 22/2009 pre vyhlasovanie, organizovanie a vyhodnocovanie súťaží k predaju a prenájmu majetku mesta Nitry a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Nitry.

Predaj nebytových priestorov sa vykonáva:

- na základe obchodnej verejnej súťaže
- priamym predajom
- dobrovoľnou dražbou
- spôsobom prípadu hodného osobitného zreteľa

K možnosti predaja nebytových priestorov mesta sa vyjadrujú jednotlivé odborné útvary mesta – Útvar hlavného architekta, výbor príslušnej mestskej časti, Komisia Mestského zastupiteľstva v Nitre pre financovanie, správu majetku a podnikateľskú činnosť. O zámere a forme predaja rozhoduje Mestské zastupiteľstvo v Nitre.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

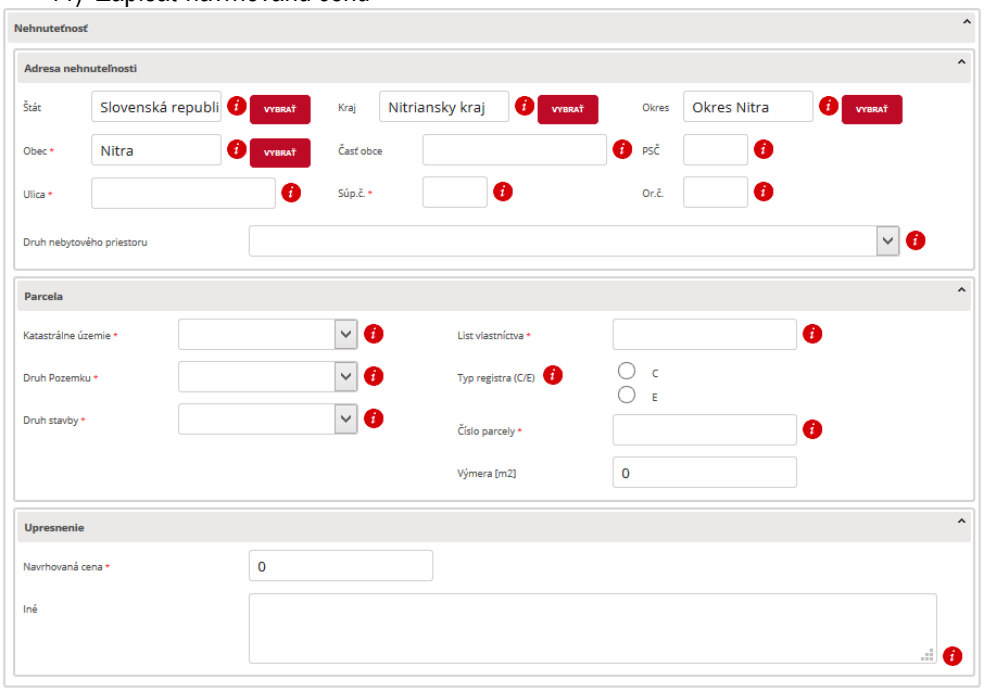
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť na kúpu nebytových priestorov obce

9) Vložiť adresu a parcelu nehnuteľnosti, v ktorej je nebytový priestor

10) Vybrať druh nebytového priestoru
11) Zapísať navrhovanú cenu



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

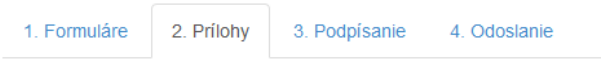
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

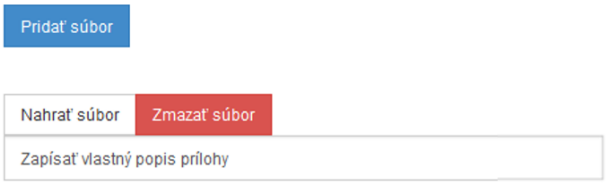
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“

	• Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce

Názov elektronickej služby:	***Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor majetku ➢ Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/predaj-ostatneho-nehnutelneho-majetku-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Odboru majetku.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra ako vlastník a správca majetku môže predávať ostatný nehnuteľný majetok mesta v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce

Mesto Nitra hospodári so svojím majetkom samostatne alebo prostredníctvom správcu.

Pri odpredaji ostatného nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta Nitra postupujeme v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, Všeobecne záväzným nariadením č. 21/2009 o hospodárení s majetkom mesta a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Nitry.

Predaj ostatného nehnuteľného majetku sa vykonáva:

- na základe obchodnej verejnej súťaže
- priamym predajom
- dobrovoľnou dražbou
- spôsobom prípadu hodného osobitného zreteľa

K možnosti odpredaja ostatného nehnuteľného majetku mesta sa vyjadrujú jednotlivé odborné útvary mesta – Útvar hlavného architekta, výbor príslušnej mestskej časti, Komisia Mestského zastupiteľstva v Nitre pre financovanie, správu majetku a podnikateľskú činnosť.

O zámere odpredaja rozhoduje Mestské zastupiteľstvo.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o kúpu nehnuteľného majetku obce pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o kúpu nehnuteľného majetku obce pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

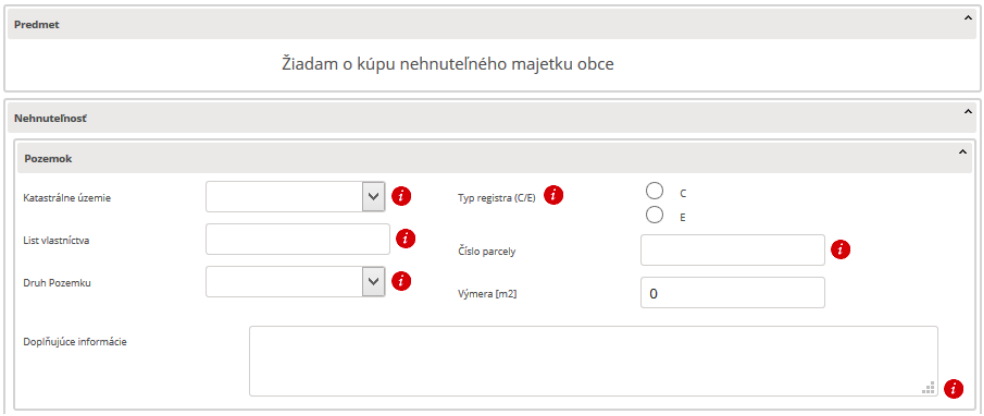
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

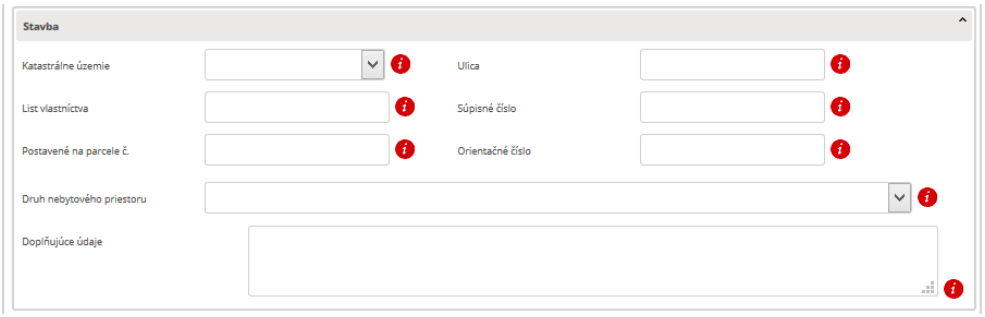
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o kúpu nehnuteľného majetku obce

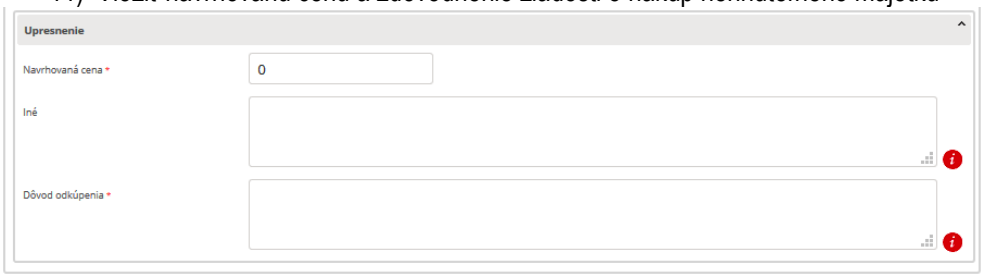
9) Vložiť údaje o pozemku, ak je predmetom kúpy



10) Zapísať údaje o stavbe, ak je predmetom kúpy



11) Vložiť navrhovanú cenu a zdôvodnenie žiadosti o nákup nehnuteľného majetku



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

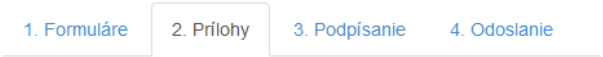
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

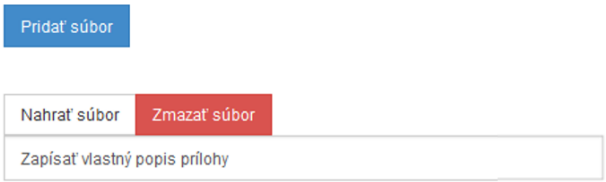
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“

- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Prenájom bytových priestorov obce

Názov elektronickej služby:	***Prenájom bytových priestorov obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor majetku ➢ Prenájom bytových priestorov obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Prenájom bytových priestorov obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/prenajom-bytovych-priestorov-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Prenájom bytových priestorov obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Odboru majetku.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra v rámci správy majetku môže prenajímať bytové priestory v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie.

Prenájom bytových priestorov obce

Mesto Nitra zabezpečuje prostredníctvom Službytu Nitra službu prenájmu bytových priestorov mesta.

Obyvatelia mesta Nitra môžu na základe zverejnených výziev podávať žiadosti o pridelenie nájomného bytu postaveného z verejných prostriedkov. Termíny podávania žiadostí sú verejne publikované. Mesto môže žiadateľom ponúkať na prenájom jedno- až trojizbové a bezbariérové byty.

Žiadatelia musia spĺňať podmienky, ktoré sú presne špecifikované vo Všeobecne záväznom nariadení mesta Nitra o podmienkach prideľovania a bývania v bytoch určených na nájom a obstaraných z verejných prostriedkov.

Mestský podnik Službyt Nitra na základe žiadostí o pridelenie nájomného bytu zostaví návrh zoznamu žiadateľov. Komisia pre sociálne veci, bytové otázky a zdravotníctvo vytvorí zo zoznamu poradovník, ktorý budú následne schvaľovať poslanci.

Žiadosti sú vybavované v dlhodobom horizonte, na základe aktuálnej dostupnosti bytov. Je potrebné k 30.6. daného roka podať aktualizáciu údajov. Ak žiadateľ nepodá aktualizáciu je vyradený z poradovníka.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	Formulár - Žiadosť o prenájom bytu obstaraného z verejných prostriedkov pre FO Formulár - Aktualizácia žiadosť o prenájom bytu obstaraného z verejných prostriedkov pre FO
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **listinne** Službyt (vzory tlačív)
- **listinne** Mestský úrad Nitra - (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

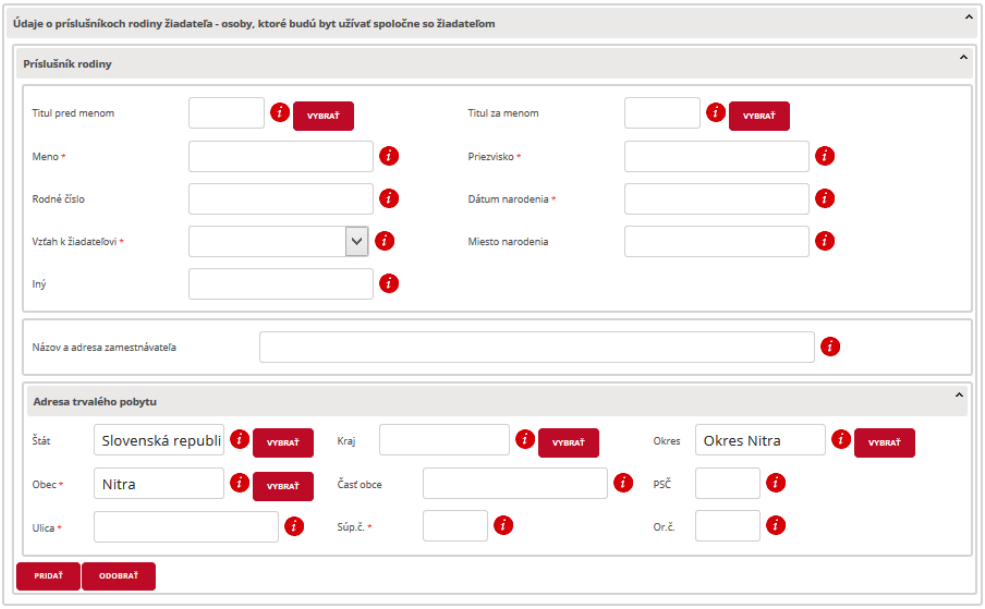
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

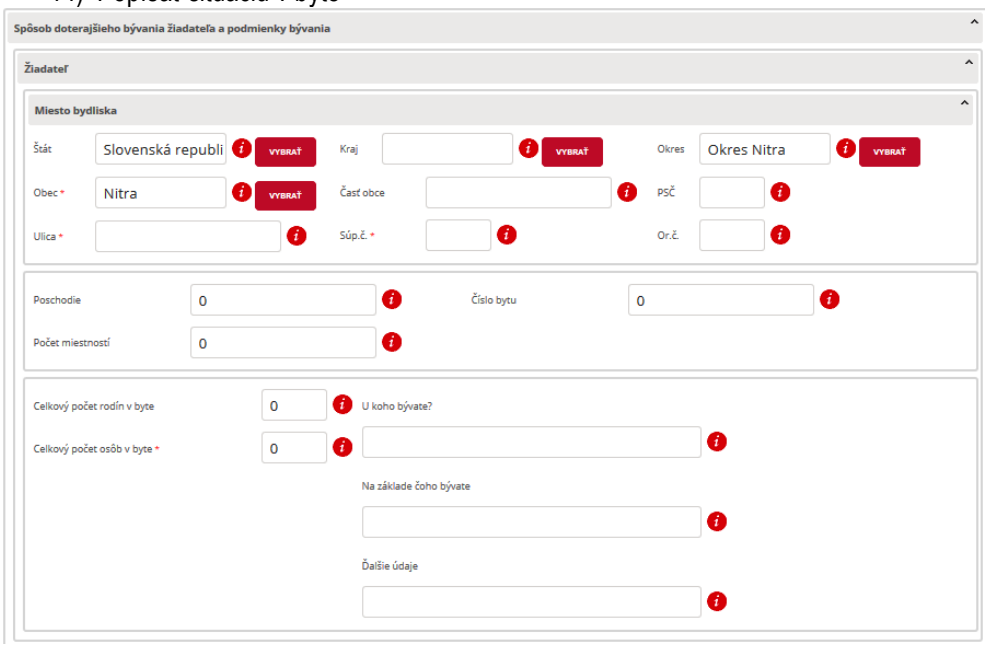
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o prenájom bytu obstaraného z verejných prostriedkov

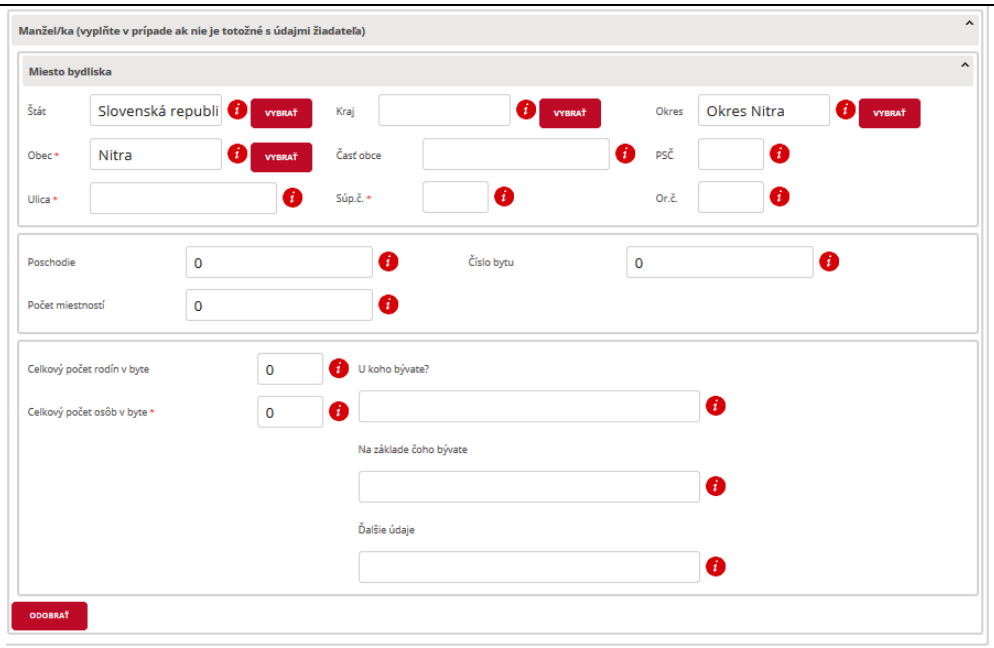
9) Ak budú prenajatý byt užívať aj ďalšie osoby, potom zapísať ich údaje
10) Ak je potrebné pridať viac osôb, potom stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“ pre celú skupinu. Ak nie je potrebné tieto osoby uvádzať, potom použite tlačidlo „ODOBRAŤ“
11) Pre jednotlivé údaje vložiť základné údaje
   - údaje o zamestnávateľovi (ak sú zamestnané)
   - adresu ich trvalého pobytu



12) Presne popísať doterajšie bývanie žiadateľa
13) Zapísanie lokality bývania a umiestnenie bytu
14) Popísať situáciu v byte

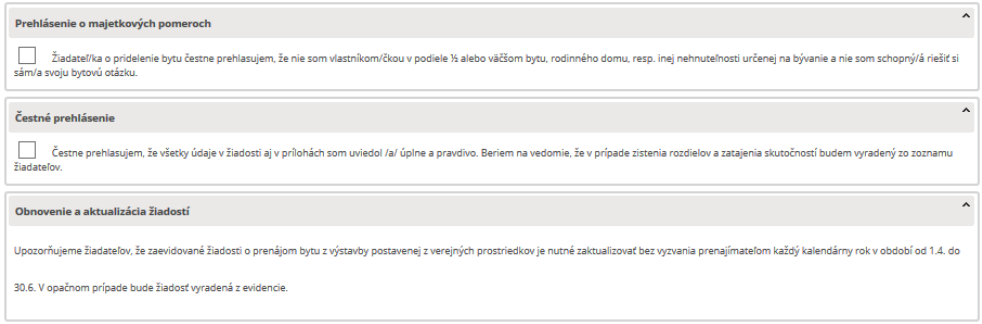


15) Ak žiadateľ má manželku/la, vložiť jeho údaje a údaje o jeho bytovej situácii (Ak nie sú totožné so žiadateľom)
16) Ak nie je potrebné tieto údaje zadávať, zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“



17) Bližšie špecifikovať typ požadovaného bytu
18) Zapísať zdôvodnenie žiadosti

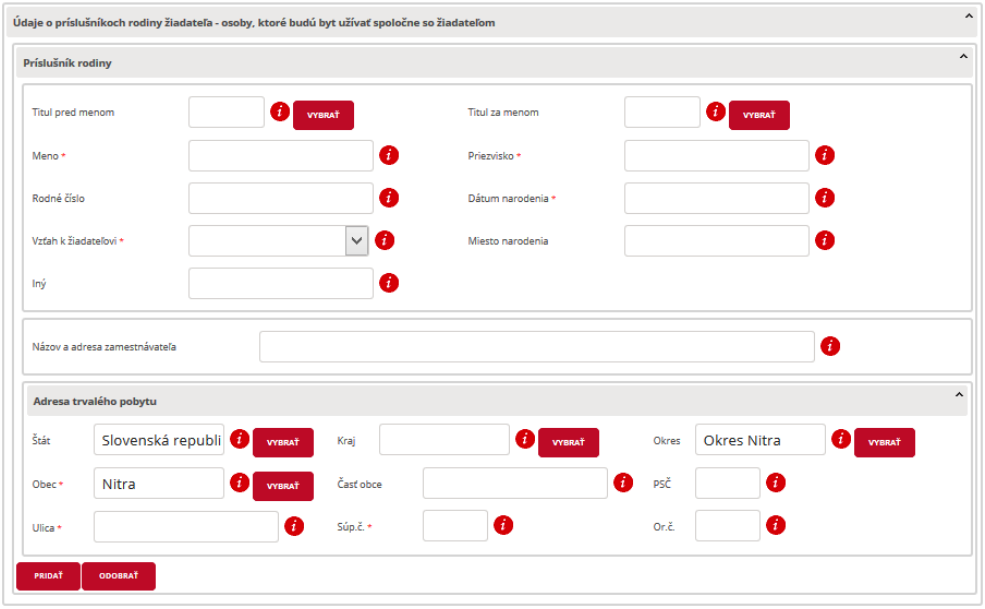
19) Potvrdiť čestné prehlásenia



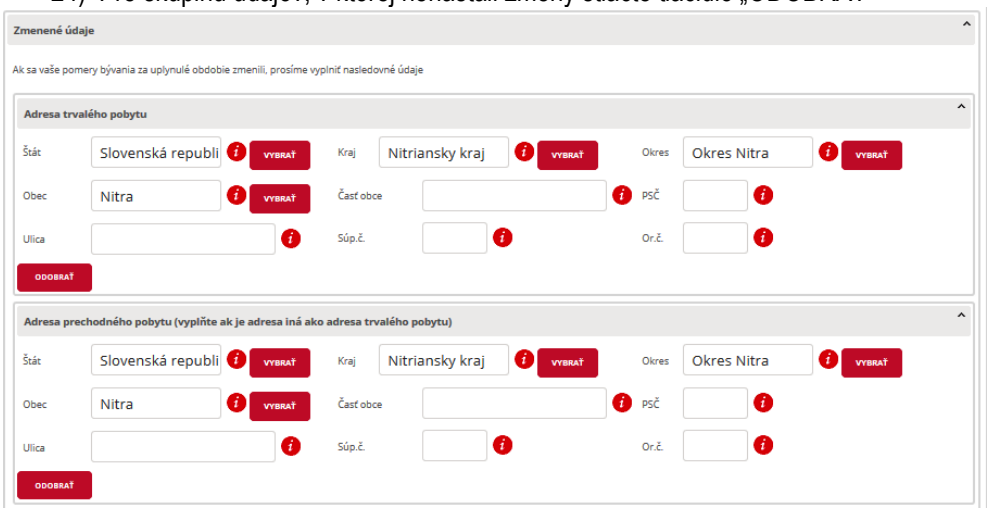
Aktualizácia žiadosť o prenájom bytu obstaraného z verejných prostriedkov

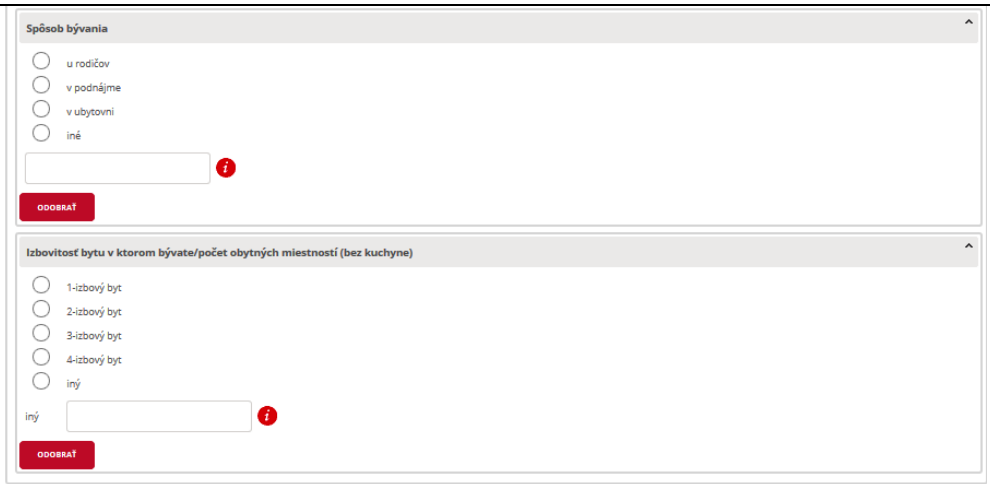
20) Ak budú prenajatý byt užívať aj ďalšie osoby, potom zapísať ich údaje

21) Ak je potrebné pridať viac osôb, potom stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“ pre celú skupinu. Ak nie je potrebné tieto osoby uvádzať, potom použite tlačidlo „ODOBRAŤ“
22) Pre jednotlivé údaje vložiť základné údaje
    - údaje o zamestnávateľovi (ak sú zamestnané)
    - adresu ich trvalého pobytu

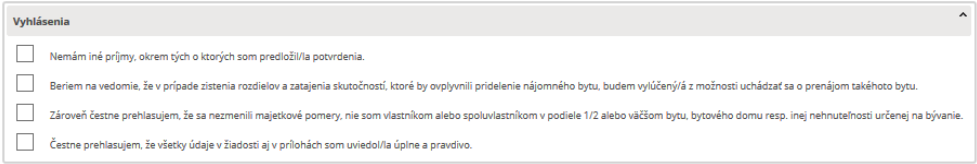


23) Definovať a popísať zmenené údaje
24) Pre skupinu údajov, v ktorej nenastali zmeny stlačte tlačidlo „ODOBRAŤ“





25) Potvrdiť vymenované prehlásenia



26) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

27) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

28) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

29) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

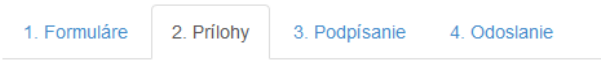
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

30) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

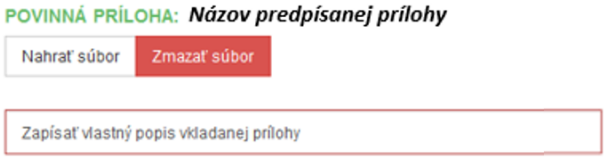
31) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

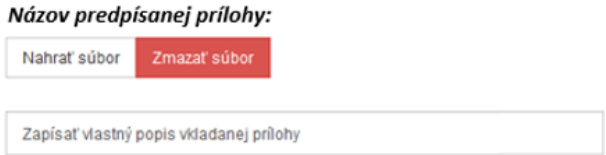
32) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



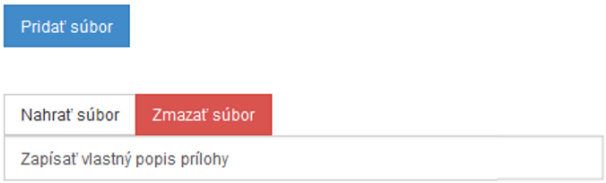
33) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
34) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
35) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
36) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

37) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

38) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o prenájom bytu obstaraného z verejných prostriedkov pre FO** • Nepovinná príloha - Sobášny list / fotokópie/ • Povinná príloha - Potvrdenie o príjme žiadateľa a spolu posudzovaných osôb za predchádzajúci kalendárny rok • Nepovinná príloha - Potvrdenie Odboru miestnych daní a poplatkov v Nitre o uhradení všetkých záväzkov voči mestu Nitra • Nepovinná príloha - Odporúčanie zamestnávateľa na prenájom bytu, ak je žiadateľ alebo osoba žijúca v domácnosti žiadateľa osobou zabezpečujúcou zdravotnícku starostlivosť, vzdelávanie, kultúru, ochranu pre obyvateľov mesta, alebo zabezpečujúcou spoločenské a sociálne potreby mesta • Nepovinná príloha - Potvrdenie Úradu práce, soc. vecí a rodiny o poberaných dávkach (dávky v hmotnej núdzi, rodinné prídavky) • Nepovinná príloha - Kópia právoplatného rozhodnutia súdu o rozvode manželov, kópia právoplatného rozhodnutia súdu o určení výživného na nezaopatrené dieťa • Povinná príloha - Potvrdenie Sociálnej poisťovne pre zamestnané osoby: potvrdenie o priebehu poistení • Nepovinná príloha - Kópie rodných listov detí • Nepovinná príloha - Kópia výmeru o poberaní starobného, invalidného, vdovského, vdoveckého, sirotského dôchodku za predchádzajúci kalendárny rok • Nepovinná príloha - Kópia preukazu ZŤP ak je žiadateľ alebo osoba žijúca v domácnosti osobou so zdravotným postihnutím **Aktualizácia žiadosť o prenájom bytu obstaraného z verejných prostriedkov pre FO** • Nepovinná príloha - Kópia právoplatného rozhodnutia súdu o rozvode manželov, kópia právoplatného rozhodnutia súdu o určení výživného na nezaopatrené dieťa • Nepovinná príloha - Potvrdenie Sociálnej poisťovne pre zamestnané osoby: potvrdenie o priebehu poistení • Nepovinná príloha - Potvrdenie Odboru miestnych daní a poplatkov v Nitre o uhradení všetkých záväzkov voči mestu Nitra • Nepovinná príloha - Kópia preukazu ZŤP ak je žiadateľ alebo osoba žijúca v domácnosti osobou so zdravotným postihnutím • Nepovinná príloha - Potvrdenie Úradu práce, soc. vecí a rodiny o poberaných dávkach (

	dávky v hmotnej núdzi, rodinné prídavky) • Nepovinná príloha - Sobášny list / fotokópie/ • Nepovinná príloha - Potvrdenie o príjme žiadateľa a spolu posudzovaných osôb za predchádzajúci kalendárny rok • Nepovinná príloha - Odporúčanie zamestnávateľa na prenájom bytu, ak je žiadateľ alebo osoba žijúca v domácnosti žiadateľa osobou zabezpečujúcou zdravotnícku starostlivosť, vzdelávanie, kultúru, ochranu pre obyvateľov mesta, alebo zabezpečujúcou spoločenské a sociálne potreby mesta • Nepovinná príloha - Kópia výmeru o poberaní starobného, invalidného, vdovského, vdoveckého, sirotského dôchodku za predchádzajúci kalendárny rok

Prenájom hnuteľného majetku obce

Názov elektronickej služby:	***Prenájom hnuteľného majetku obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor majetku ➢ Prenájom hnuteľného majetku obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Prenájom hnuteľného majetku obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/prenajom-hnutelneho-majetku-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Prenájom hnuteľného majetku obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Odboru majetku.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra ako vlastník a správca majetku môže prenajímať hnuteľný majetok mesta v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Prenájom hnuteľného majetku obce

Mesto Nitra hospodári so svojím majetkom samostatne alebo prostredníctvom správcu.

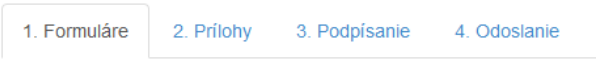
Pri prenájme hnuteľného majetku vo vlastníctve Mesta Nitra postupujeme v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, Všeobecne záväzným nariadením č. 21/2009 o hospodárení s majetkom mesta, Všeobecne záväzným nariadením č. 22/2009 pre vyhlasovanie, organizovanie a vyhodnocovanie súťaží k predaju a prenájmu majetku mesta Nitry a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Nitry. K možnosti prenájmu hnuteľného majetku mesta sa vyjadrujú jednotlivé odborné útvary mesta – výbor príslušnej mestskej časti, Komisia Mestského zastupiteľstva v Nitre pre financovanie, správu majetku a podnikateľskú činnosť. O zámere prenájmu rozhoduje primátor a v určitých prípadoch mestské zastupiteľstvo v závislosti od výšky zostatkovej hodnoty a nájomného predmetnej veci. Zámer prenajať hnuteľnú vec z majetku mesta za podmienky, že trvanie nájmu s tým istým nájomcom neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci, sa neschvaľuje.

Pri prenájme ostatného hnuteľného majetku - predajné zariadenie na trhovisku, vo vlastníctve mesta Nitra postupujeme podľa Všeobecne záväzného nariadenia č. 16/2008 o trhovom poriadku trhovísk a príležitostných trhov na Štefánikovej ul. 50 a Jurkovičovej ul. v Nitre, Všeobecne záväzného nariadenia č. 21/2009 o hospodárení s majetkom mesta a Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Nitry. Na výkon činností spojených so správou trhovísk je poverený referát pre prevádzku mestských tržníc. Správca trhoviska prenajíma predajné zariadenie – trhové stoly, lavice, zemiakové kontajnery, prepravné vozíky a iné zariadenia – vrátane priľahlej manipulačnej plochy na požadované obdobie na základe dohody s predávajúcim, najdlhšie však na obdobie jedného roka. Pri nájmoch kratších ako jeden mesiac sa so záujemcom uzatvára ústna nájomná zmluva na predajné zariadenie, pričom ako doklad o zaplatení nájomného slúži doklad z registračnej pokladne. V prípade nájmov predajného zariadenia na obdobie od jedného mesiaca sa uzatvára písomná nájomná zmluva na predajné zariadenie. V prípade, ak viacerí záujemcovia požiadajú o pridelenie toho istého predajného zariadenia, správca trhoviska ich prostredníctvom referátu prevádzky mestských tržníc vyzve na predkladanie cenových ponúk. Cenové ponuky musia byť predložené referátu prevádzky mestských tržníc v stanovenej lehote. Správca trhoviska prenajme predajné zariadenie záujemcovi, ktorý predloží najvyššiu cenovú ponuku.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

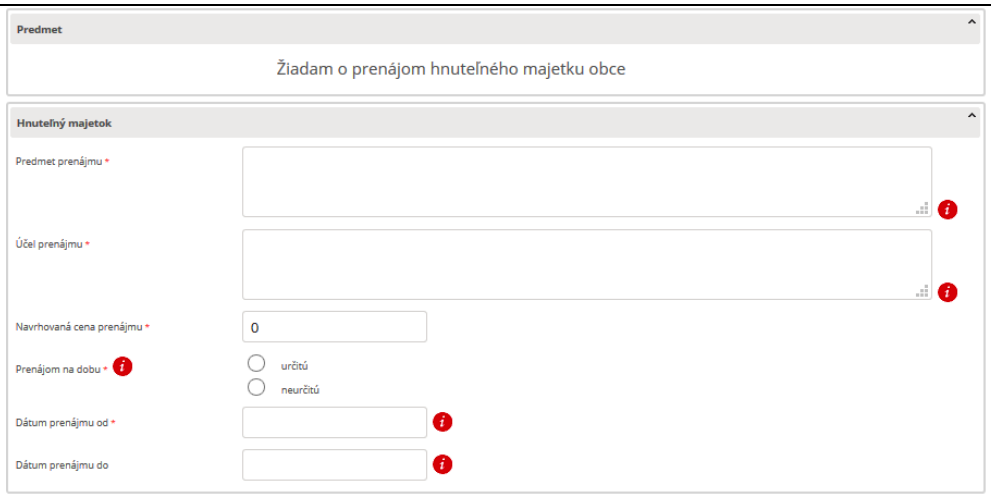
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o prenájom hnuteľného majetku obce

9) Zapísať požadovanú charakteristiku prenájmu hnuteľného majetku
10) Vložiť predmet, účel a navrhované cenu prenájmu
11) Špecifikovať dobu a termín prenájmu



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

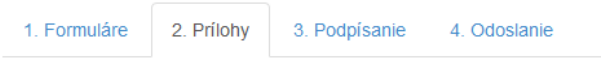
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

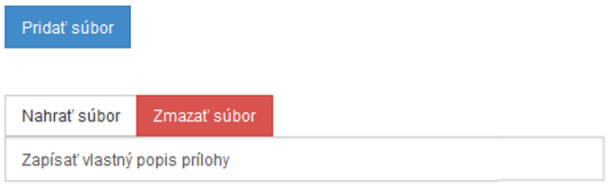
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.

	Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Prenájom hrobového miesta

Názov elektronickej služby:	***Prenájom hrobového miesta***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Nezaradené elektronické služby
	  ➢ Prenájom hrobového miesta

	alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Prenájom hrobového miesta Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/prenajom-hroboveho-miesta Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Prenájom hrobového miesta“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať na Správe cintorínov.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra je povinné zriadiť pohrebisko vo svojom katastrálnom území alebo zabezpečiť pochovávanie na pohrebisku v inej meste. Mesto Nitra môže prevádzkovať pohrebisko sama alebo prostredníctvom prevádzkovateľa pohrebiska. Právo užívať hrobové miesto vzniká uzavretím nájomnej zmluvy. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Prenájom hrobového miesta

Mesto Nitra je zriaďovateľom pohrebísk vo svojom katastrálnom území. Mesto Nitra prevádzkuje pohrebiská prostredníctvom správy cintorínov. Právo užívať hrobové miesto vzniká uzavretím nájomnej zmluvy medzi správou cintorínov a žiadateľom. Podmienky prenájmu hrobových miest upravuje príslušné všeobecne záväzné nariadenie mesta Nitra.

O prenájom hrobového miesta môže žiadať existujúci nájomca (evidovaný). V prípade, že sa nepreukáže príbuzenská väzba medzi zomrelým a žiadateľom o prenájom k existujúcemu hrobovému miestu, prikladá sa k žiadosti čestné vyhlásenie o vzťahu k zomrelému.

Pri zakladaní nájmu k novému hrobovému miestu žiadajú prevažne najbližší pozostalí (fyzická osoba).

Žiadateľom (právnickou osobou) sú napr.:

- Mesto v prípade zomrelých osôb, u ktorých nie je príbuzný (napr. časť bezdomovcov)
- Cirkevné inštitúcie

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

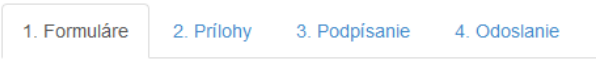
Fyzická osoba	Formulár - Žiadosť o prenájom hrobového miesta pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

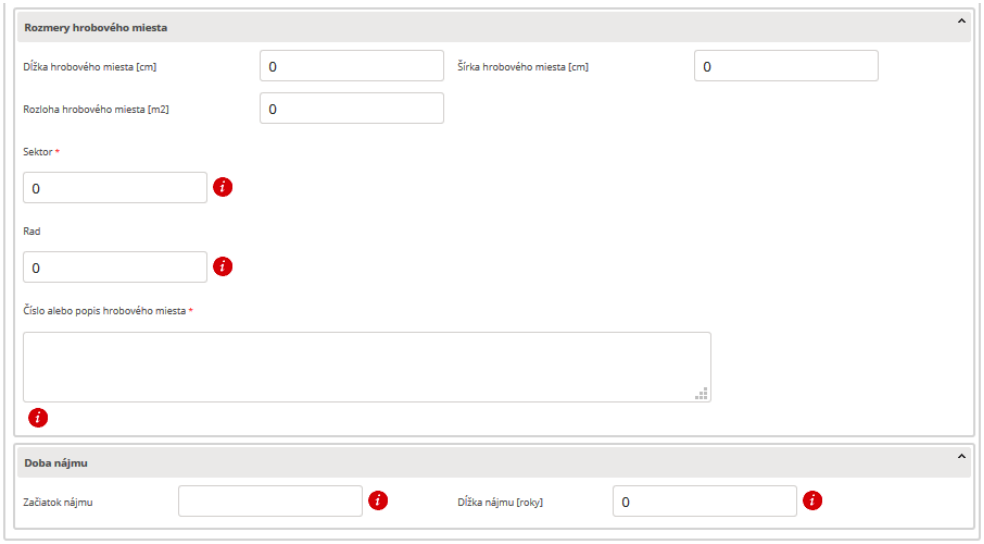
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

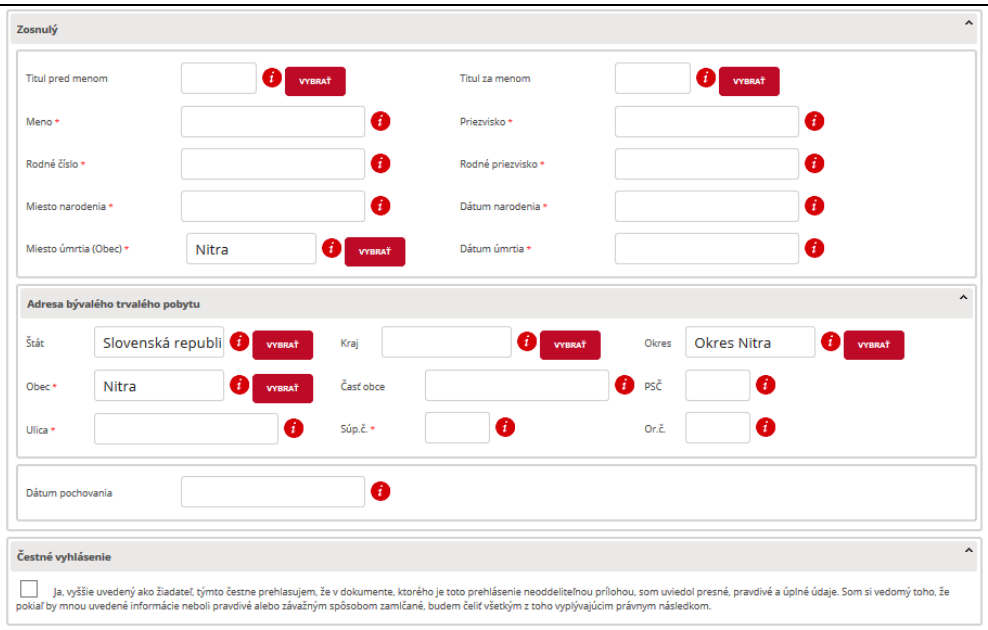
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o prenájom hrobového miesta

9) Presne definovať hrobové miesto
10) Určiť, či ide o nové alebo existujúce hrobové mesto
11) Zapísať údaje o pohrebisku, type hrobu a jeho rozmeroch a umiestnení
12) Definovať dobu nájmu



13) Vložiť údaje o zosnulom
    - Základné údaje
    - Adresu jeho posledného trvalého bydliska
    - Dátum pochovania
14) Potvrdiť čestné vyhlásenie o pravdivosti údajov



15) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

16) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

17) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

18) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

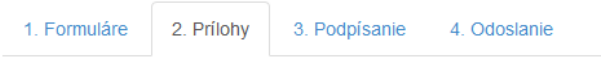
19) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.

- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

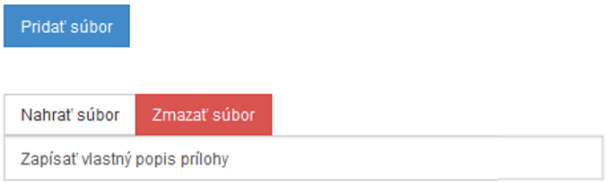
20) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

21) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



22) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

23) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

24) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Prenájom nebytových priestorov obce

Názov elektronickej služby:	***Prenájom nebytových priestorov obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor majetku ➢ Prenájom nebytových priestorov obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Prenájom nebytových priestorov obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/prenajom-nebytovych-priestorov-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Prenájom nebytových priestorov obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Odboru majetku.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra ako vlastník a správca majetku môže prenajímať nebytové priestory mesta v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Prenájom nebytových priestorov obce

Vo všeobecnosti v súlade so Zákonom SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov sa prenájom nebytových priestorov vykonáva:

- na základe obchodnej verejnej súťaže
- priamym prenájmom
- dobrovoľnou dražbou
- spôsobom prípadu hodného osobitného zreteľa

Mesto Nitra hospodári so svojím majetkom samostatne alebo prostredníctvom správcu (napr. Službyt Nitra s.r.o., rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom).

A. Prenájom nebytových priestorov na Mestskej tržnici na Štefánikovej tr. 50 v Nitre

Žiadosť o prenájom vybavuje odbor majetku MsÚ v Nitre. Pri prenájme sa postupuje v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, Všeobecne záväzným nariadením č. 21/2009 o hospodárení s majetkom mesta a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Nitry.

Prenájom nebytových priestorov sa vykonáva:

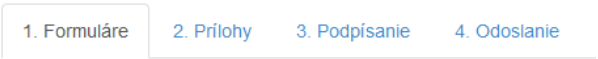
- priamym prenájmom (na základe predloženia cenovej ponuky žiadateľa o prenájom s uvedením minimálnej cenovej ponuky za prenájom stanovenej podľa VZN č. 21/2009) – takýto prenájom schvaľuje samostatne primátor mesta

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom

eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

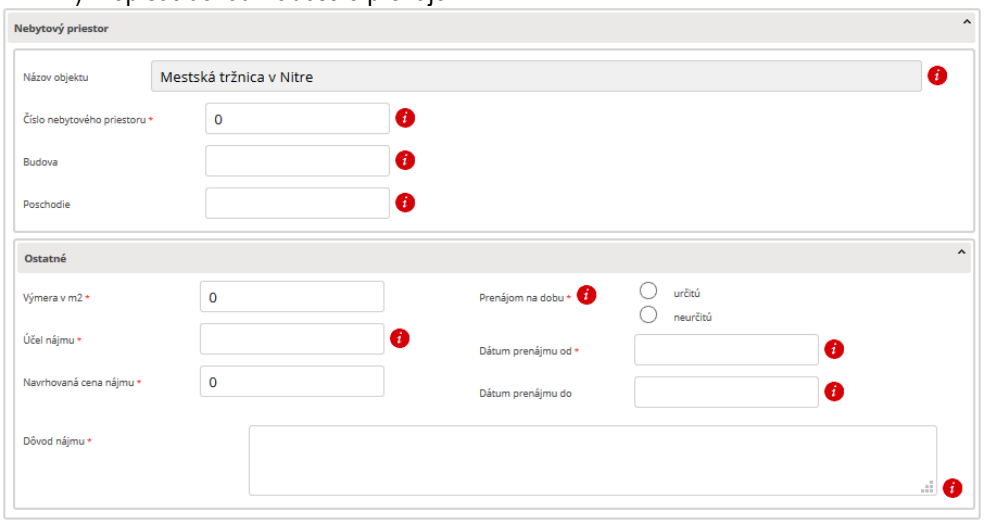
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)

- Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa
- Bankové údaje

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

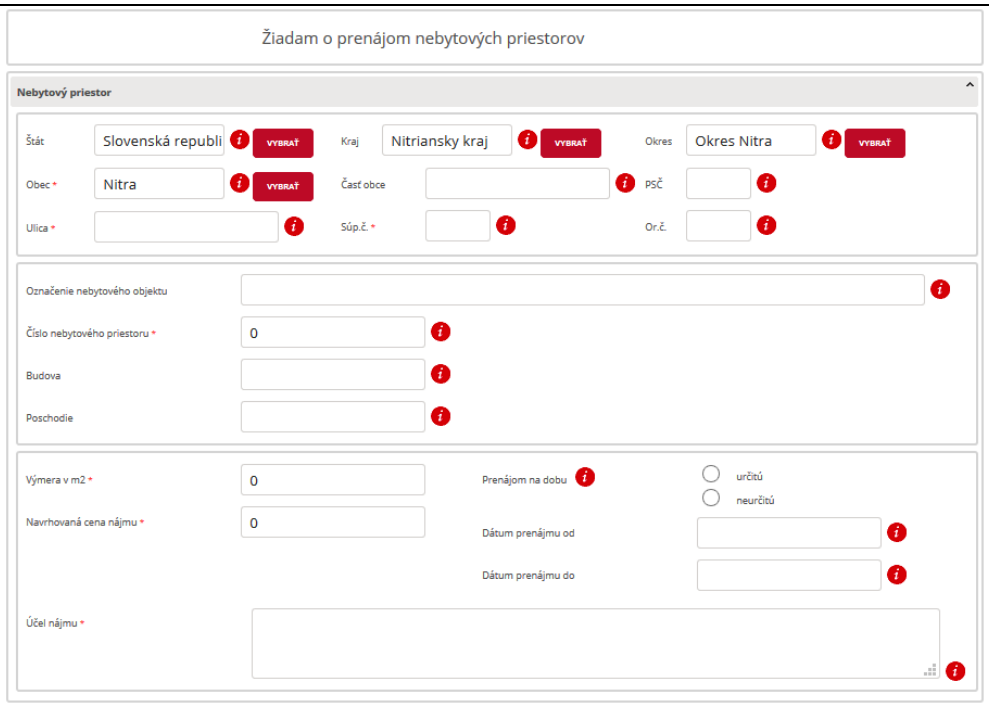
Žiadosť o prenájom nebytových priestorov (všeobecná žiadosť)

9) Určiť špecifikáciu budovy, v ktorej sa nachádza prenajímaný nebytový priestor
10) Detailne vložiť špecifikáciu nebytového priestoru
11) Vložiť požadované časové údaje prenájmu
12) Popísať dôvod žiadosti o prenájom

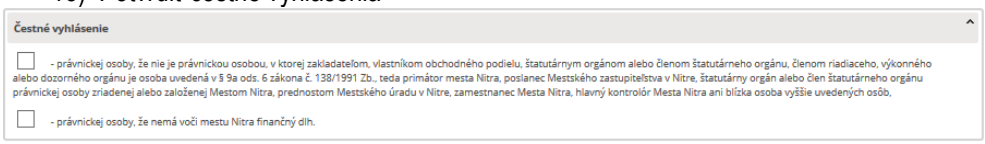


Žiadosť o prenájom nebytových priestorov (priamy prenájom na základe výzvy)

13) Určiť adresu prenajímaného nebytového priestoru
14) Špecifikovať objekt, v ktorom sa nachádza nebytový priestor
15) Detailne vložiť špecifikáciu nebytového priestoru
16) Vložiť požadované časové údaje prenájmu
17) Zapísať požadovaný účel prenájmu

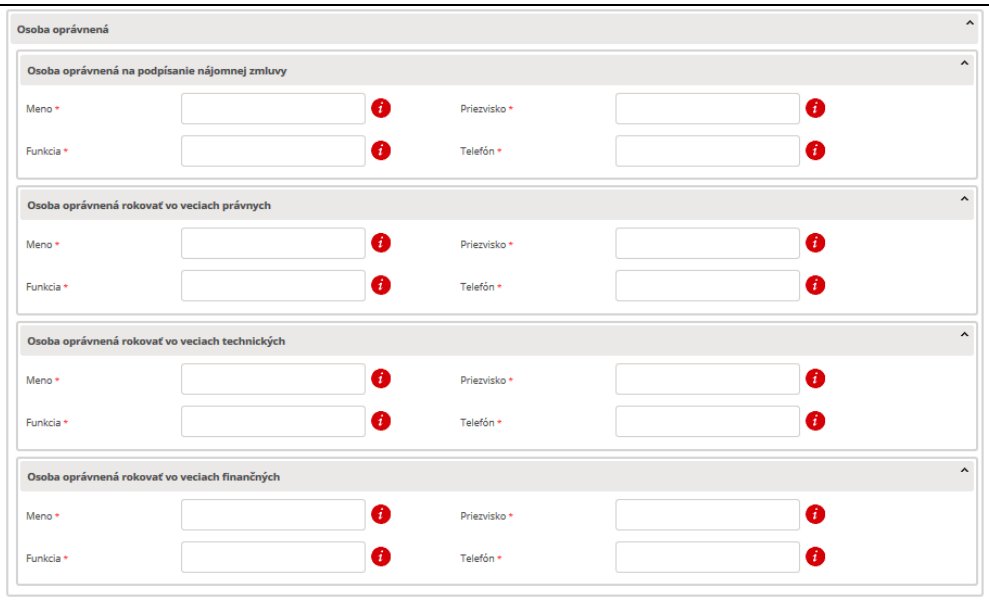


18) Potvrdiť čestné vyhlásenia

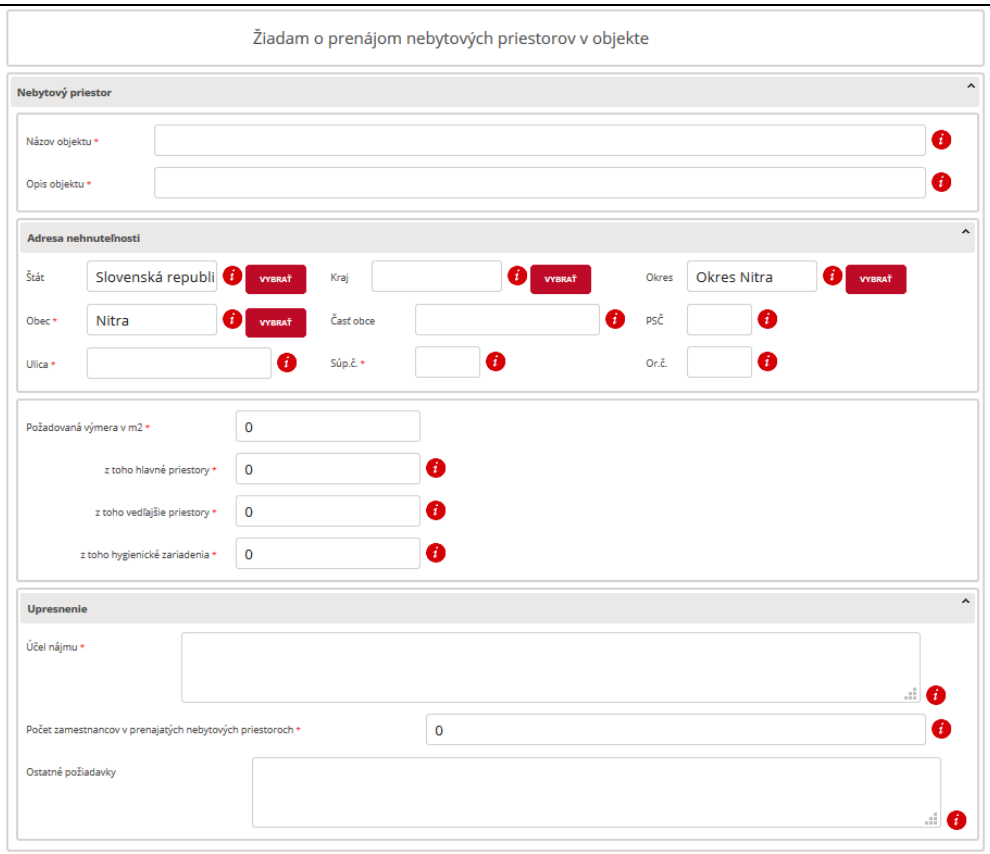


Žiadosť o prenájom nebytových priestorov (Službyt)

19) Stanoviť oprávnené osoby
- pre podpísanie nájomnej zmluvy
- pre rokovanie v právnych veciach
- pre rokovanie v technických veciach
- pre rokovanie vo finančných záležitostiach



20) Zapísať názov a popis objektu s nebytovým priestorom
21) Vložiť adresu objektu
22) Zapísať presnú pozíciu nebytového priestoru v objekte
23) Popísať účel prenájmu a definovať počet zamestnancov v prenajatých priestoroch



24) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

25) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

26) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

27) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

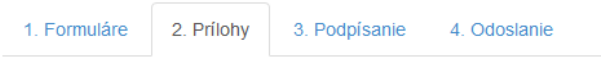
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

28) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

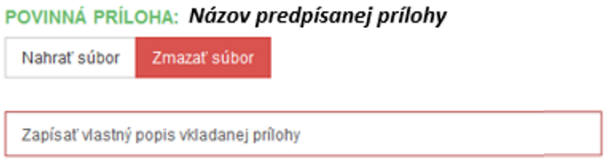
29) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

30) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

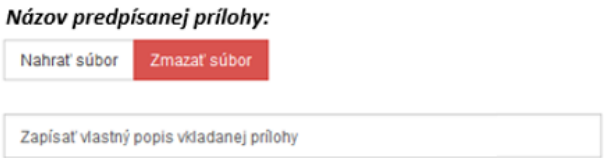


31) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
32) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



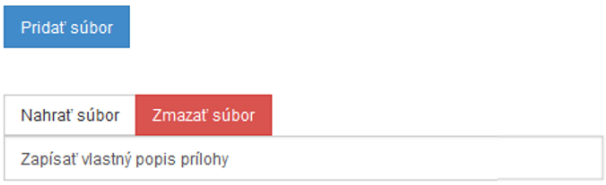
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

33) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

34) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

35) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

36) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o prenájom nebytových priestorov (všeobecná žiadosť) pre FO** • Nepovinná príloha - Mapka s označením prenajímaného priestoru, resp. iné relevantné označenie prenajímaného priestoru **Žiadosť o prenájom nebytových priestorov (všeobecná žiadosť) pre PO** • Nepovinná príloha - Stanovy organizácie • Nepovinná príloha - Mapka s označením prenajímaného priestoru, resp. iné relevantné označenie prenajímaného priestoru • Povinná príloha - Výpis z obchodného (živnostenského) registra • Nepovinná príloha - Kópia dokladu o registrácii **Žiadosť o prenájom nebytových priestorov (Službyt) pre PO** • Nepovinná príloha - Stanovy organizácie • Nepovinná príloha - registračné číslo, registrujúci orgán, kópia dokladu o registrácii • Nepovinná príloha - Výpis z obchodného registra/ Živnostenský list

Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce

Názov elektronickej služby:	***Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor majetku ➢ Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/prenajom-ostatneho-nehnutelneho-majetku-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Odboru majetku.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra ako vlastník a správca majetku môže prenajímať ostatný nehnuteľný majetok mesta v zmysle príslušného všeobecného záväzného nariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce

Mesto Nitra hospodári so svojím majetkom samostatne alebo prostredníctvom správcu.

Pri prenájme ostatného nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta Nitra postupujeme v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, Všeobecne záväzného nariadenia č. 21/2009 o hospodárení s majetkom mesta a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Nitry.

Prenájom ostatného nehnuteľného majetku sa vykonáva:

- na základe obchodnej verejnej súťaže
- priamym prenájmom
- dobrovoľnou dražbou
- spôsobom prípadu hodného osobitného zreteľa

K možnosti prenájmu ostatného nehnuteľného majetku mesta sa vyjadrujú jednotlivé odborné útvary mesta – Útvar hlavného architekta, výbor príslušnej mestskej časti, Komisia Mestského zastupiteľstva v Nitre pre financovanie, správu majetku a podnikateľskú činnosť. O zámere prenájmu rozhoduje primátor mesta (v určených prípadoch Mestské zastupiteľstvo).

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

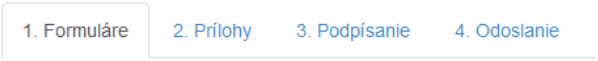
Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o prenájom nehnuteľného majetku obce pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o prenájom nehnuteľného majetku obce pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

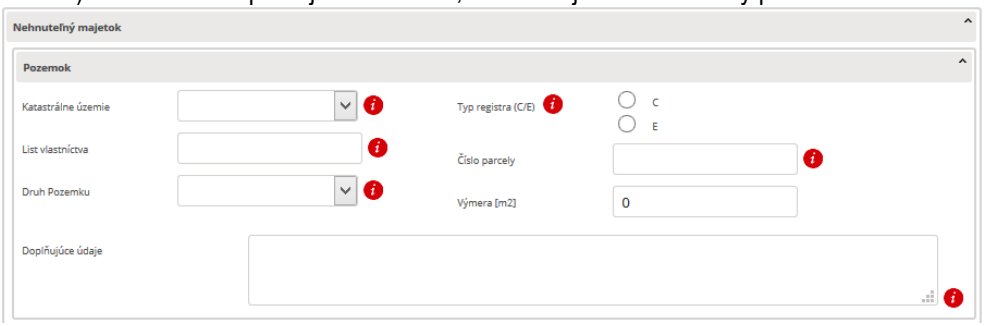
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.

- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

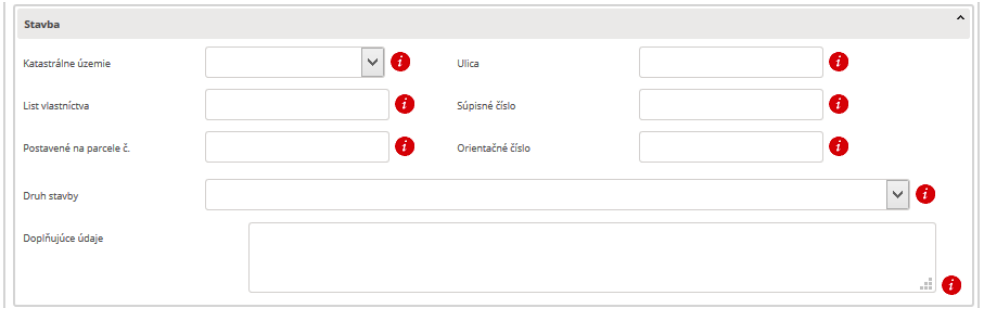
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o prenájom nehnuteľného majetku obce

9) Ak sa vkladá žiadosť na viac nehnuteľných majetkov, potom stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“ v spodnej časti skupiny
10) Ak sa žiada o prenájom Pozemku, vložiť údaje charakteristiky pozemku

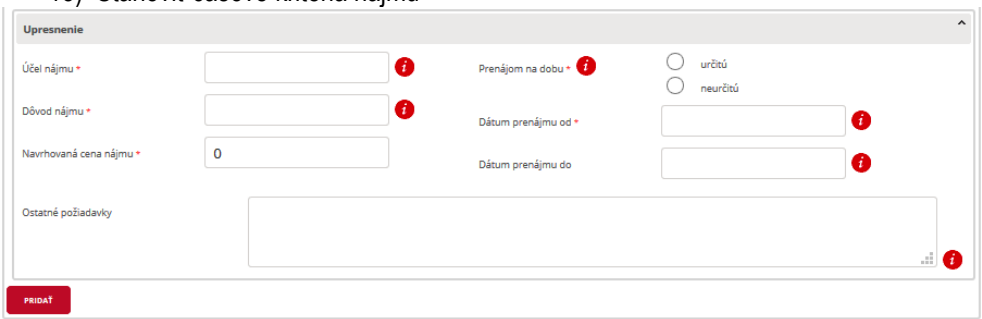


11) Ak sa žiada o prenájom Stavby, potom vložiť údaje charakteristiky pozemku, na ktorom stavba stojí.
12) Zapísať údaje o stavbe a jej identifikácii



13) Doplniť údaje o požadovaných podmienkach nájmu

14) Zapísať zdôvodnenie nájmu
15) Stanoviť časové kritéria nájmu



16) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

17) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

18) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

19) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

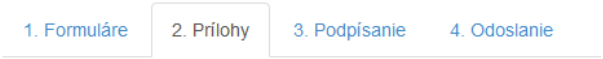
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

20) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

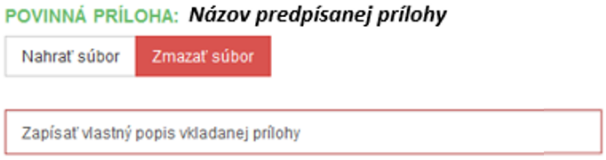
21) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

22) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

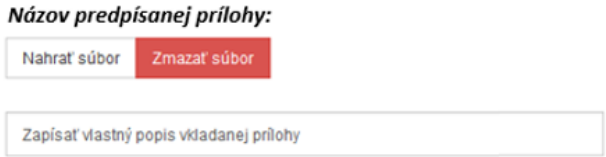


23) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
24) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



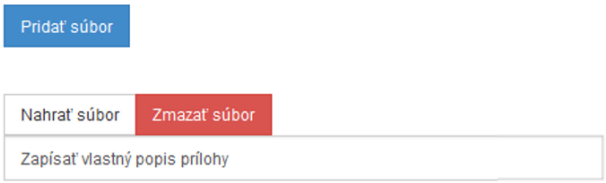
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

25) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

26) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

27) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“

- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

28) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o prenájom nehnuteľného majetku obce pre FO** • Nepovinná príloha - Mapka s označením prenajímaného priestoru, resp. iné relevantné označenie prenajímaného priestoru **Žiadosť o prenájom nehnuteľného majetku obce pre PO** • Nepovinná príloha - Mapka s označením prenajímaného priestoru, resp. iné relevantné označenie prenajímaného priestoru • Povinná príloha - Výpis z obchodného registra alebo živnostenský list • Nepovinná príloha - Stanovy organizácie

Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia

Názov elektronickej služby:	***Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pridelovanie-bytu-osobitneho-urcenia-alebo-bytu-v-dome-osobitneho-urcenia Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“

	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra prideľuje byty osobitného určenia alebo byty v dome osobitného určenia v prípade, ak takéto zariadenia vlastní. Bytom osobitného určenia je byt určený na bývanie pre vymedzený okruh osôb (bezbariérové byty pre osoby ťažko zdravotne postihnuté, naturálne byty pre osoby vykonávajúce verejnú funkciu, diplomatické byty pre osoby požívajúce diplomatické výsady a imunity, byty pre pestúnov a deti zverené do pestúnskej starostlivosti). Bytom v dome osobitného určenia je byt nachádzajúci sa v dome s bytmi určenými výlučne na výkon opatrovateľskej služby alebo byt v dome určenom výlučne na bývanie duchovných cirkvi alebo náboženskej spoločnosti. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie.

Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia

Mesto Nitra prideľuje byty osobitného určenia alebo byty v dome osobitného určenia. Bytom osobitného určenia je byt určený na bývanie pre vymedzený okruh osôb (bezbariérové byty pre osoby ťažko zdravotne postihnuté, naturálne byty pre osoby vykonávajúce verejnú funkciu, diplomatické byty pre osoby požívajúce diplomatické výsady a imunity, byty pre pestúnov a deti zverené do pestúnskej starostlivosti). Bytom v dome osobitného určenia je byt nachádzajúci sa v dome s bytmi určenými výlučne na výkon opatrovateľskej služby alebo byt v dome určenom výlučne na bývanie duchovných cirkvi alebo náboženskej spoločnosti.

V meste Nitra je možné požiadať o byty v nasledovných zariadeniach:

DOM S OPATROVATEĽSKOU SLUŽBOU /DOS/

Cieľová skupina:

- starobný dôchodca
- invalidný dôchodca vo veku 50 rokov a viac

Poradovník žiadateľov o nájomné byty:

- Poradovník žiadateľov o nájomné byty v Dome s opatrovateľskou službou (30.0 KB)

* Osoba, ktorej má byť poskytnutá služba musí mať trvalý pobyt v meste Nitra aspoň 2 roky.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre

prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.

- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

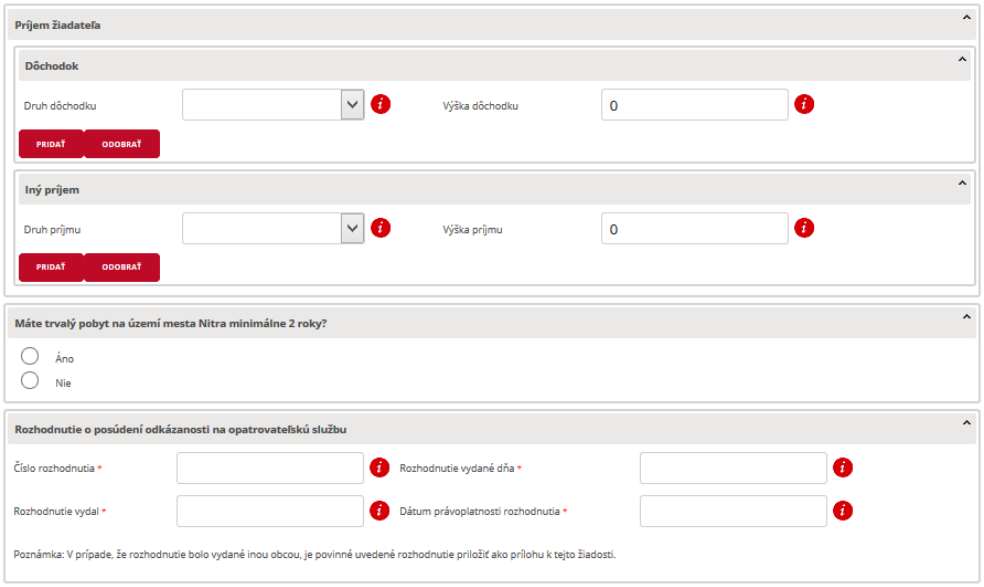
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o pridelenie bytu v dome s opatrovateľskou službou (DOS)

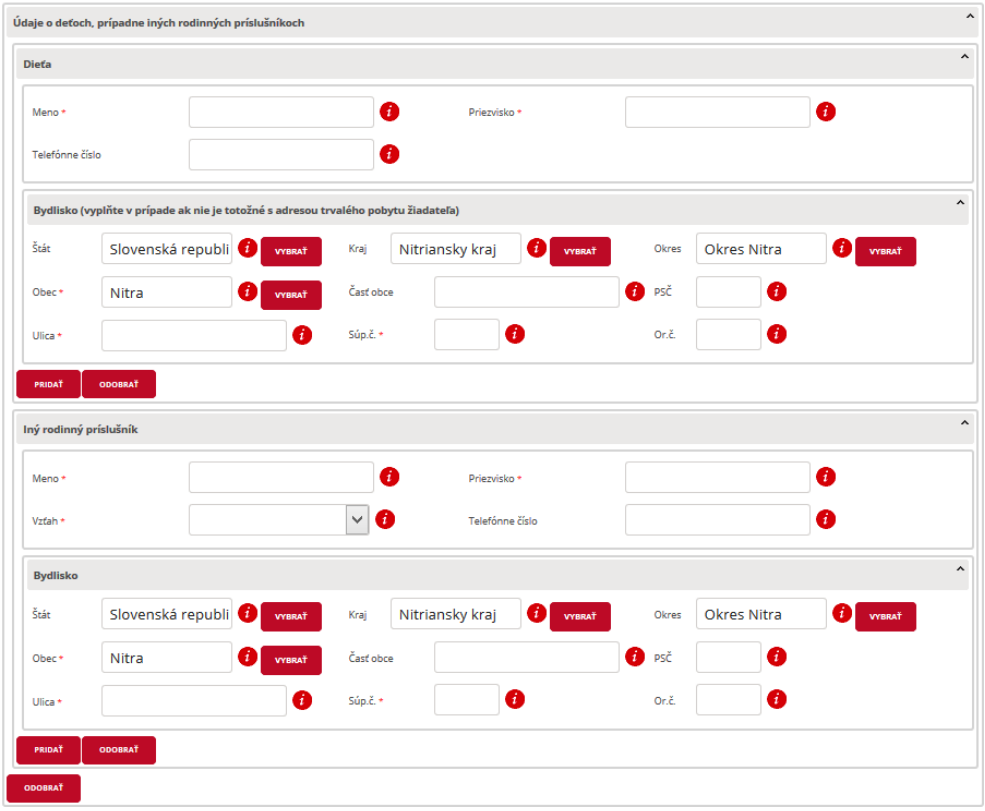
9) Zapísať príjmy žiadateľa
   - Vybrať druh dôchodku a výšku poberanej čiastky
   - Vybrať iný druh príjmu a zapísať jeho výšku

- V obidvoch prípadoch je možné vložiť ďalší záznam prostredníctvom tlačidla „PRIDAŤ“ a zmazať nepotrebné záznamy (napr. keď sa neuvádza) stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“

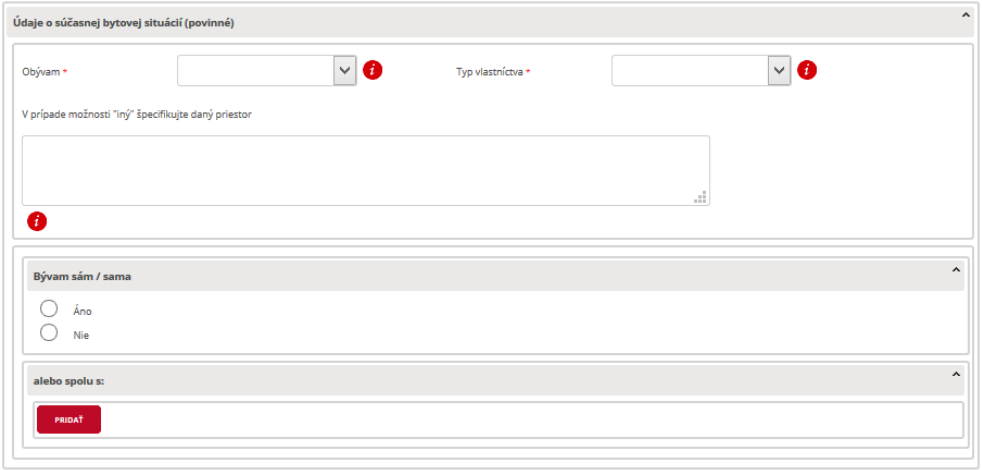
10) Zvoliť dĺžku trvalého pobytu
11) Zapísať údaje rozhodnutia o posúdení odkázanosti na opatrovateľskú službu



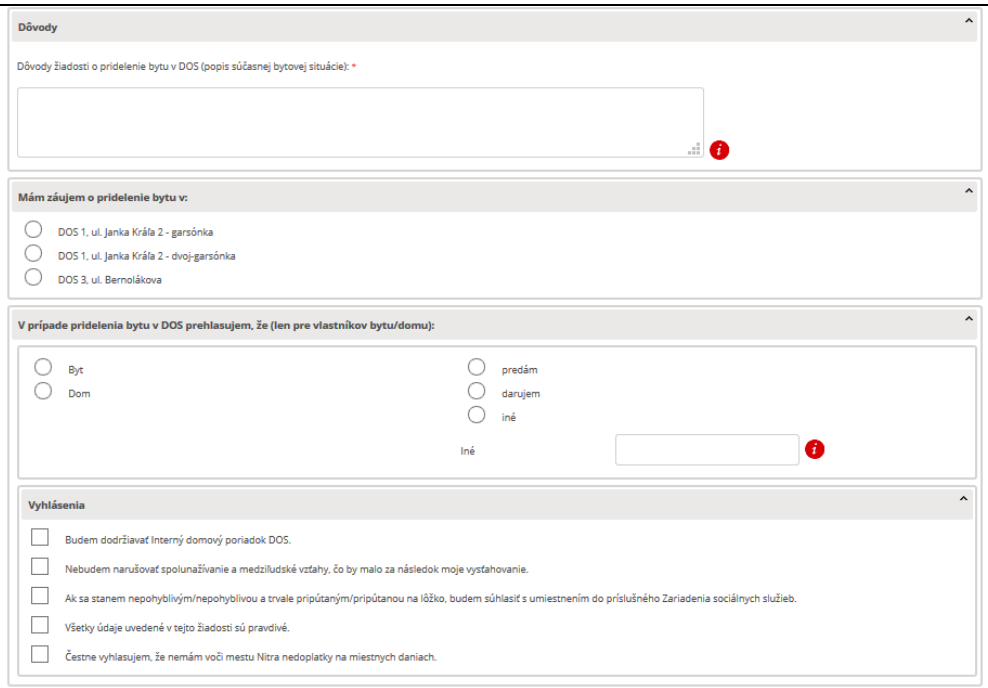
12) Vložiť údaje o deťoch a iných rodinných príslušníkoch
13) Ak je potrebné vložiť viac osôb, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“.
14) Ak sa osoby neuvádzajú, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



15) Zaznamenať údaje o súčasnej bytovej situácii žiadateľa



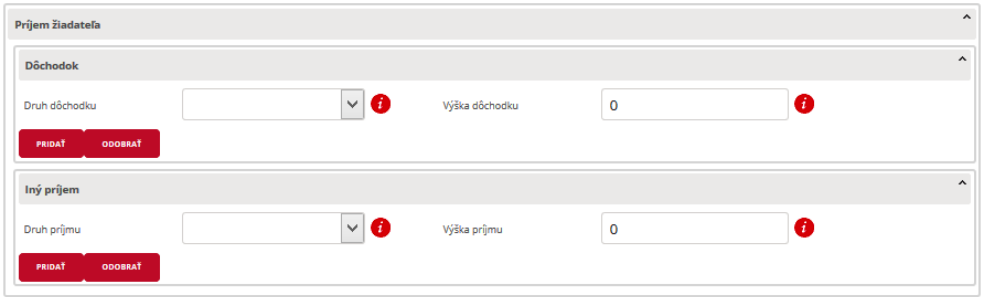
16) Podrobne popísať dôvody žiadosti o pridelenie bytu v DOS a určiť požadovaný typ bytu
17) Zvoliť a potvrdiť vymenované prehlásenia



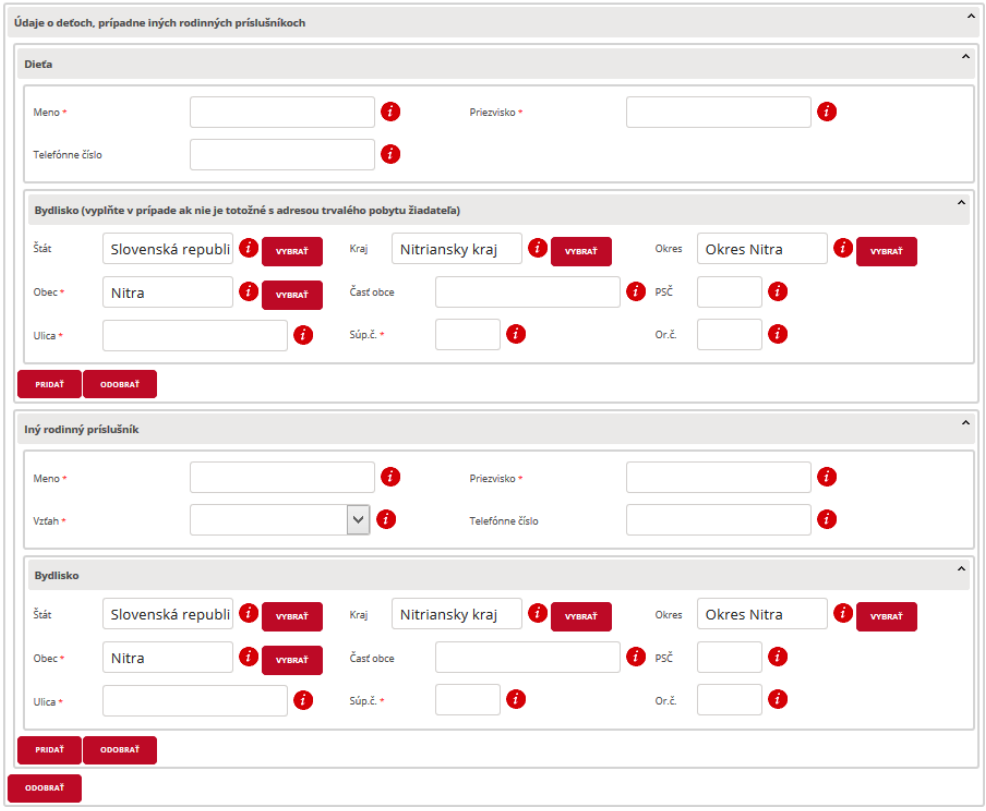
18) Vyplniť čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch (viď. posledný formulár v tejto službe)

Žiadosť o pridelenie nájomného bytu v Bytovom dome SENIOR (BDS)

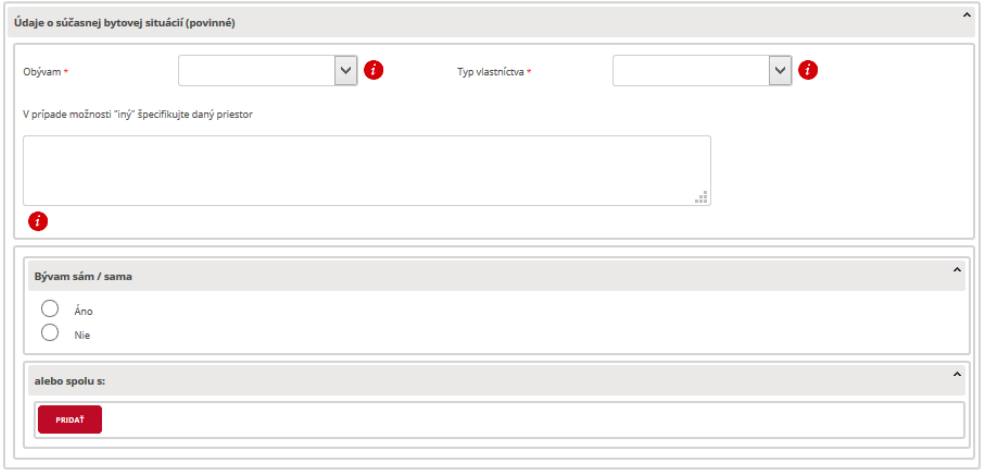
19) Zapísať príjmy žiadateľa
    - Vybrať druh dôchodku a výšku poberanej čiastky
    - Vybrať iný druh príjmu a zapísať jeho výšku
    - V obidvoch prípadoch je možné vložiť ďalší záznam prostredníctvom tlačidla „PRIDAŤ“ a zmazať nepotrebné záznamy (napr. keď sa neuvádza) stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



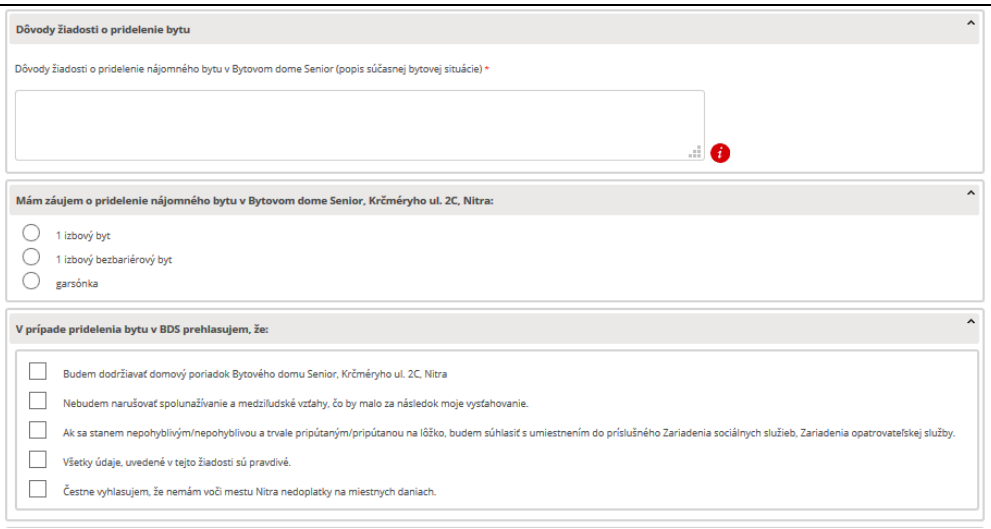
20) Vložiť údaje o deťoch a iných rodinných príslušníkoch
21) Ak je potrebné vložiť viac osôb, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“.
22) Ak sa osoby neuvádzajú, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



23) Zaznamenať údaje o súčasnej bytovej situácii žiadateľa



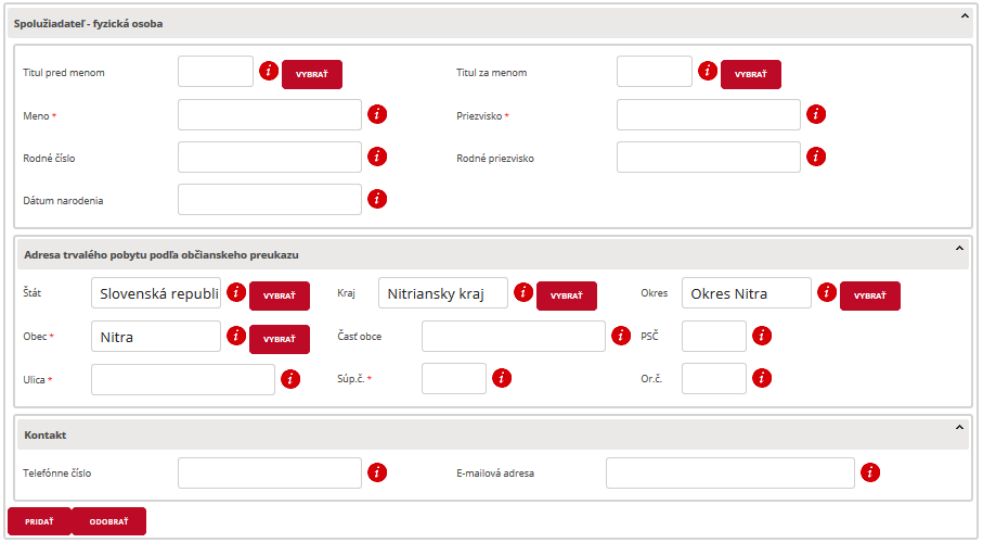
24) Podrobne popísať dôvody žiadosti o pridelenie bytu v DOS a určiť požadovaný typ bytu
25) Zvoliť a potvrdiť vymenované prehlásenia



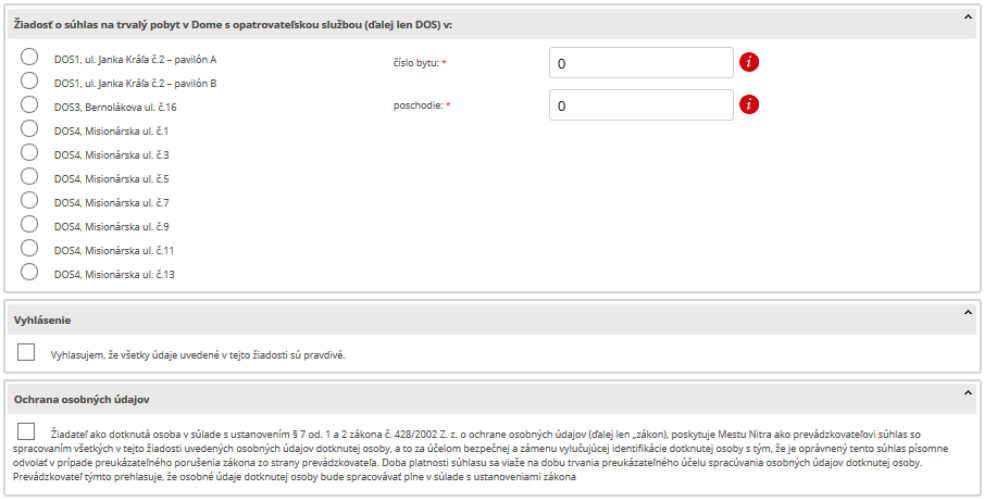
26) Vyplniť čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch (viď. posledný formulár v tejto službe)

Žiadosť o súhlas na trvalý pobyt v dome s opatrovateľskou službou (DOS)

27) Doplniť údaje o spolužiadateľoch – fyzickej osobe. Ak je viac spolužiadateľov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“. Ak sa neuvádzajú potom zmazať tlačidlom „ODOBRAŤ“.

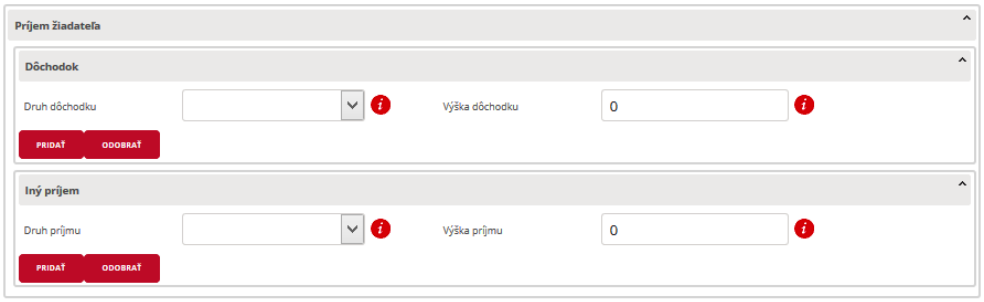


28) Vybrať zo zoznamu domov opatrovateľskej služby
29) Potvrdiť vyhlásenia

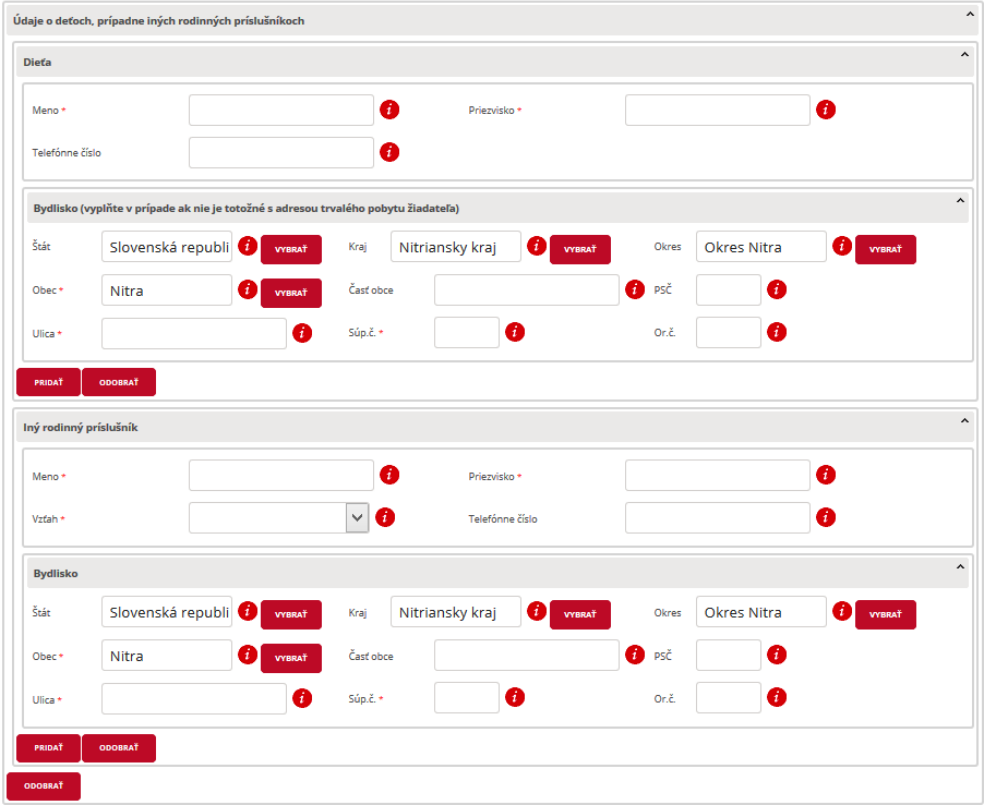


Žiadosť o pridelenie náhradného bytu v dome s opatrovateľskou službou (DOS)

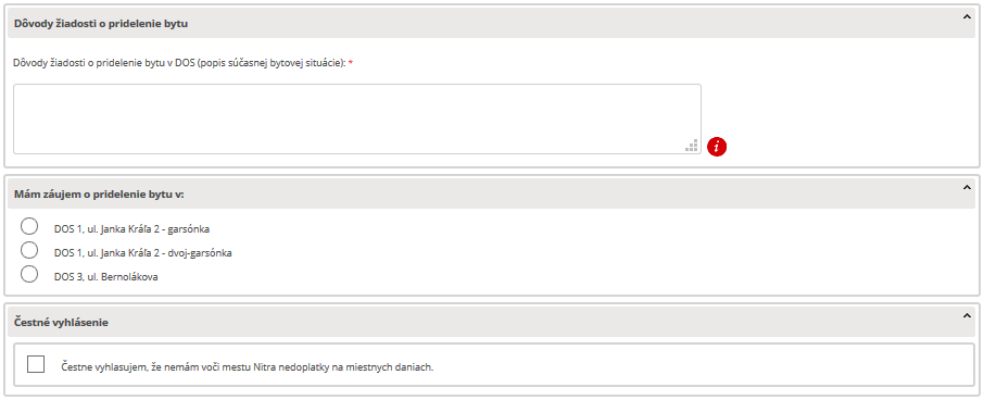
30) Zapísať príjmy žiadateľa
    - Vybrať druh dôchodku a výšku poberanej čiastky
    - Vybrať iný druh príjmu a zapísať jeho výšku
    - V obidvoch prípadoch je možné vložiť ďalší záznam prostredníctvom tlačidla „PRIDAŤ“ a zmazať nepotrebné záznamy (napr. keď sa neuvádza) stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



31) Vložiť údaje o deťoch a iných rodinných príslušníkoch
32) Ak je potrebné vložiť viac osôb, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“.
33) Ak sa osoby neuvádzajú, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



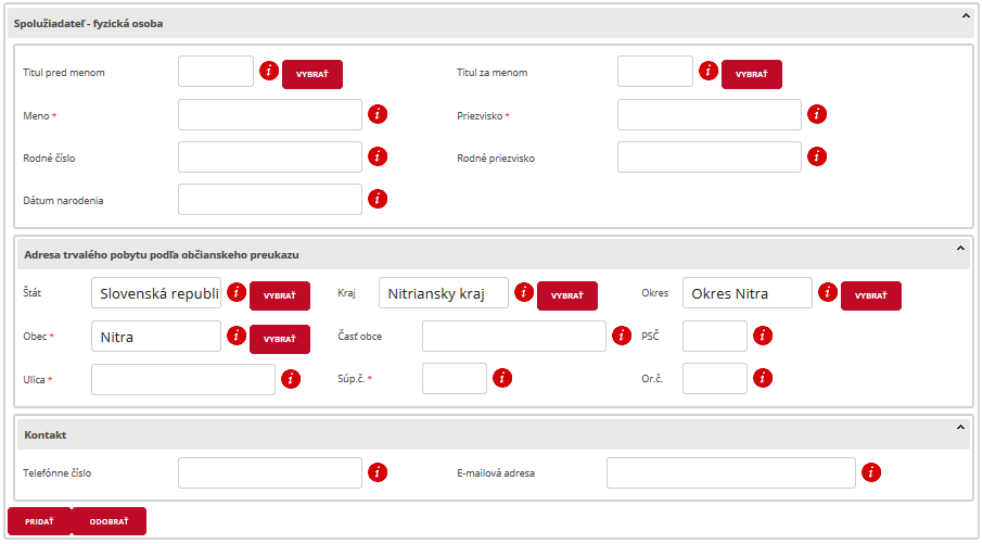
34) Uviesť dôvody žiadosti o pridelenie bytu
35) Zvoliť dom opatrovateľskej služby
36) Potvrdiť čestné vyhlásenie



37) Vyplniť čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch (viď. posledný formulár v tejto službe)

Žiadosť o súhlas na trvalý pobyt v bytovom dome Senior (BDS)

38) Doplniť údaje o spolužiadateľoch – fyzickej osobe. Ak je viac spolužiadateľov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“. Ak sa neuvádzajú potom zmazať tlačidlom „ODOBRAŤ“.



39) Vybrať byt v Bytovom dome Senior
40) Potvrdiť vyhlásenie

Čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch

41) Komplexne vyplniť čestné prehlásenie o majetkových pomeroch v častiach
- údaje o nehnuteľnosti
- údaje o úsporách a cenných papieroch
- o nebytových priestoroch
- o hnuteľných veciach vysokej hodnoty
- o ostatných finančných príjmoch

Čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch

Vyhlasujem na svoju česť, že moje majetkové pomery, ako aj majetkové pomery ďalších so mnou spoločne posudzovaných osôb sú nasledovné:

1. Nehnuteľnosti

rodinný dom, byt v osobnom vlastníctve * ○ Áno ○ Nie

nehnuteľnosti vlastnené za obdobie 2 rokov pred podaním žiadosti * ○ Áno ○ Nie

uveďte vlastnené nehnuteľnosti: *

dôvod zániku vlastníctva nehnuteľnosti *

rekreačná chata, chalupa * ○ Áno ○ Nie

orná pôda, záhrada * ○ Áno ○ Nie

iné *

2. Úspory a cenné papiere

úspory * ○ Áno ○ Nie ak áno, v sume € * 0

cenné papiere * ○ Áno ○ Nie ak áno, v sume € * 0

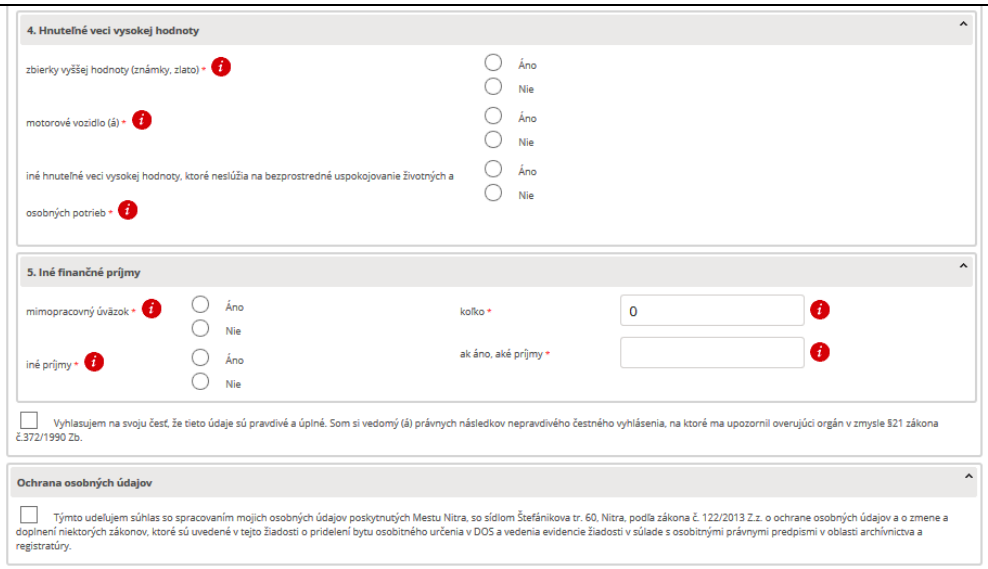
3. Miestnosti neslúžiace na bývanie, ktoré neslúžia na bezprostredné uspokojovanie životných potrieb:

garáže * ○ Áno ○ Nie

skladiská * ○ Áno ○ Nie

ateliéry * ○ Áno ○ Nie

iné *



42) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

43) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

44) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

45) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

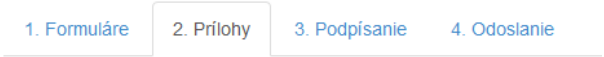
46) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.

- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

47) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

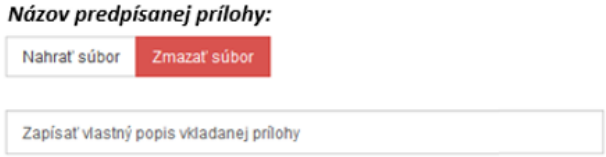
48) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



49) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
50) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

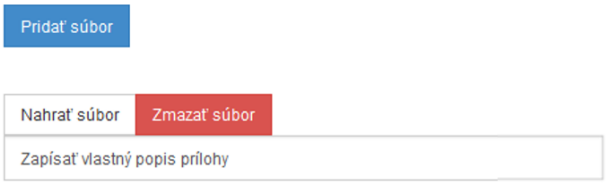
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

51) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

52) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.

- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

53) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

54) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o sociálnych službách v obci • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o pridelenie bytu v dome s opatrovateľskou službou (DOS) pre FO** • Nepovinná príloha - Kópia potvrdenia o inom príjme (za predchádzajúci kalendárny rok) • Nepovinná príloha - Doklad o majetkových pomeroch ak žiadateľ je alebo bol v období 2 roky pred podaním žiadosti vlastníkom nehnuteľnosti určenej na bývanie (k žiadosti je potrebné doložiť kópiu listu vlastníctva, kúpnej zmluvy, darovacej zmluvy a pod.) • Nepovinná príloha - Kópia preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím (v prípade, ak je žiadateľovi vydaný) • Povinná príloha - Vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa o pridelenie nájomného bytu • Nepovinná príloha - Kópia potvrdenia o výške starobného, invalidného, vdovského/vdoveckého dôchodku (za predchádzajúci kalendárny rok a aktuálny výmer) • Povinná príloha - Potvrdenie zo spoločnosti Službyt o uhradení záväzkov • Nepovinná príloha - Doklad o rodinnom stave iba u rozvedených žiadateľov (k žiadosti je potrebné doložiť kópiu právoplatného rozhodnutia súdu) **Žiadosť o pridelenie nájomného bytu v Bytovom dome SENIOR (BDS) pre FO** • Nepovinná príloha - Doklad o majetkových pomeroch ak žiadateľ je alebo bol v období 2 roky pred podaním žiadosti vlastníkom nehnuteľnosti určenej na bývanie (k žiadosti je potrebné doložiť kópiu listu vlastníctva, kúpnej zmluvy, darovacej zmluvy a pod.) • Povinná príloha - Potvrdenie zo spoločnosti Službyt o uhradení záväzkov • Nepovinná príloha - Kópia potvrdenia o výške starobného, invalidného, vdovského/vdoveckého dôchodku (za predchádzajúci rok a aktuálny výmer) • Nepovinná príloha - Kópia preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím (v prípade, ak je žiadateľovi vydaný) • Nepovinná príloha - Kópia potvrdenie o inom príjme (za predchádzajúci kalendárny rok a súčasný príjem) • Nepovinná príloha - Doklad o rodinnom stave iba u rozvedených žiadateľov (k žiadosti je potrebné doložiť kópiu právoplatného rozhodnutia súdu) • Povinná príloha - Vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa o pridelenie nájomného bytu **Žiadosť o súhlas na trvalý pobyt v dome s opatrovateľskou službou (DOS) pre FO**

	• Povinná príloha - Sumárna analýza platieb za pridelený byt v DOS zo spoločnosti Službyt, s. r. o. • Povinná príloha - Zmluva o poskytovaní sociálnej služby –opatrovateľská služba • Povinná príloha - Platná zmluva o nájme bytu **Žiadosť o pridelenie náhradného bytu v dome s opatrovateľskou službou (DOS) pre FO** • Povinná príloha - Vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa o pridelenie nájomného bytu • Nepovinná príloha - Doklad o majetkových pomeroch ak žiadateľ je alebo bol v období 2 roky pred podaním žiadosti vlastníkom nehnuteľnosti určenej na bývanie (k žiadosti je potrebné doložiť kópiu listu vlastníctva, kúpnej zmluvy, darovacej zmluvy a pod.) • Povinná príloha - Potvrdenie zo spoločnosti Službyt o uhradení záväzkov • Nepovinná príloha - Kópia preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím (v prípade, ak je žiadateľovi vydaný) • Nepovinná príloha - Kópia potvrdenia o výške starobného, invalidného, vdovského/vdoveckého dôchodku (za predchádzajúci kalendárny rok a aktuálny výmer) • Nepovinná príloha - Doklad o rodinnom stave iba u rozvedených žiadateľov (k žiadosti je potrebné doložiť kópiu právoplatného rozhodnutia súdu) • Nepovinná príloha - Kópia potvrdenia o inom príjme (za predchádzajúci kalendárny rok) **Žiadosť o súhlas na trvalý pobyt v bytovom dome Senior (BDS) pre FO** • Povinná príloha - Sumárna analýza platieb za pridelený byt v BDS zo spoločnosti Službyt, s. r. o. • Povinná príloha - Platná zmluva o nájme bytu

Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber

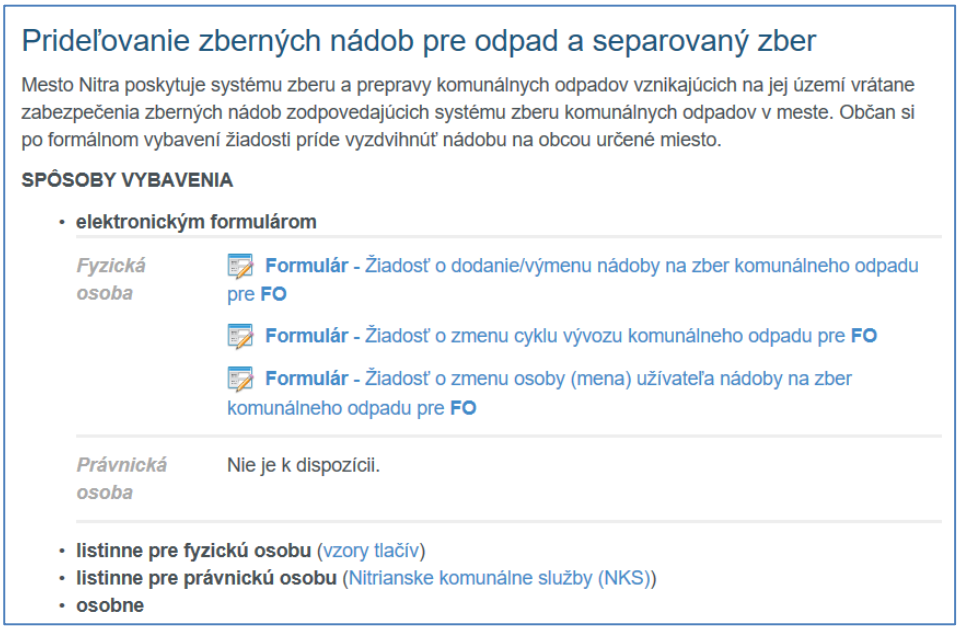
Názov elektronickej služby:	***Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pridelovanie-zbernych-nadob-pre-odpad-a-separovany-

	zber Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra je povinné zavedením vhodného systému zberu odpadov zabezpečiť alebo umožniť zber a prepravu komunálnych odpadov vznikajúcich na jej území vrátane zabezpečenia zberných nádob zodpovedajúcich systému zberu komunálnych odpadov v meste. Občan si po formálnom vybavení žiadosti príde vyzdvihnúť nádobu na obcou určené miesto. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte

- položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie .


Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber

Mesto Nitra poskytuje systému zberu a prepravy komunálnych odpadov vznikajúcich na jej území vrátane zabezpečenia zberných nádob zodpovedajúcich systému zberu komunálnych odpadov v meste. Občan si po formálnom vybavení žiadosti príde vyzdvihnúť nádobu na obcou určené miesto.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

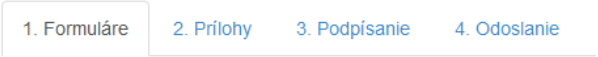
Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o dodanie/výmenu nádoby na zber komunálneho odpadu pre **FO** **Formulár** - Žiadosť o zmenu cyklu vývozu komunálneho odpadu pre **FO** **Formulár** - Žiadosť o zmenu osoby (mena) užívateľa nádoby na zber komunálneho odpadu pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii.

- **listinne pre fyzickú osobu** (vzory tlačív)
- **listinne pre právnickú osobu** (Nitrianske komunálne služby (NKS))
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre

prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.

- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

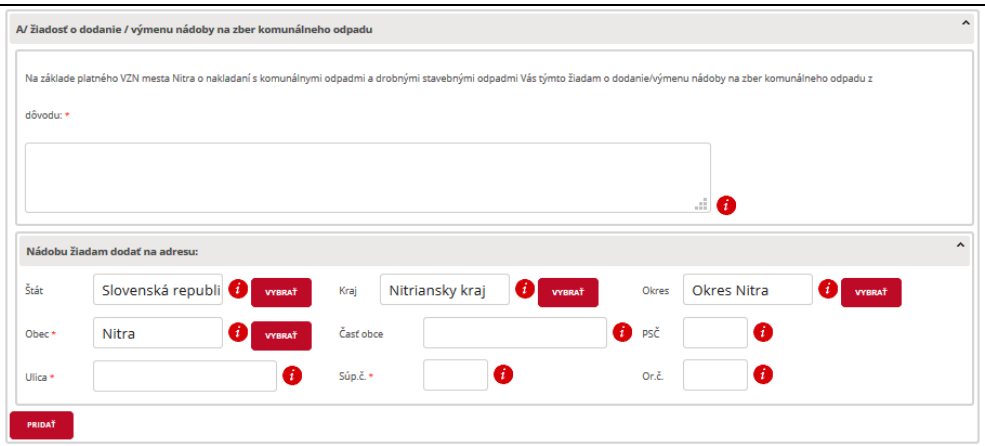
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

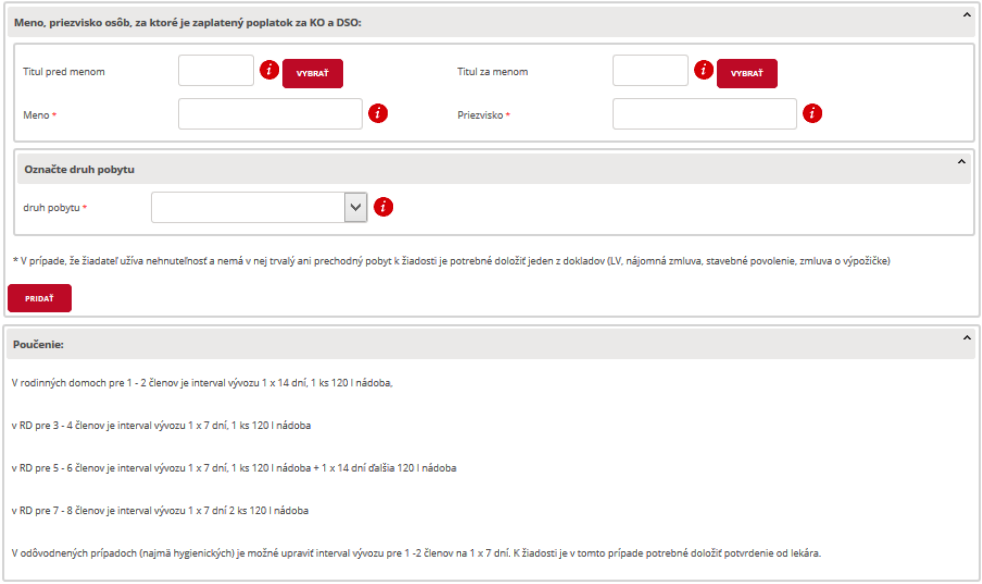
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o dodanie/výmenu nádoby na zber komunálneho odpadu

9) Výstižne popísať dôvod na dodanie alebo výmenu nádoby na KO
10) Určiť adresu, na ktorú má byť nádoba dodaná

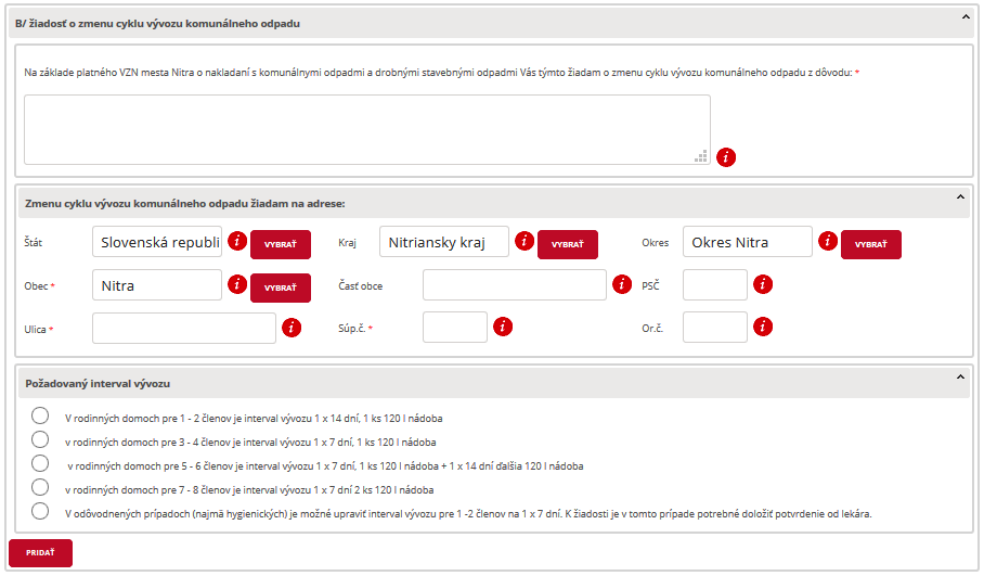


11) Doplniť zoznam osôb, za ktoré je zaplatený poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad. Zapísať aj druh pobytu na danej adrese.
12) Pre vloženie ďalšej osoby stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“

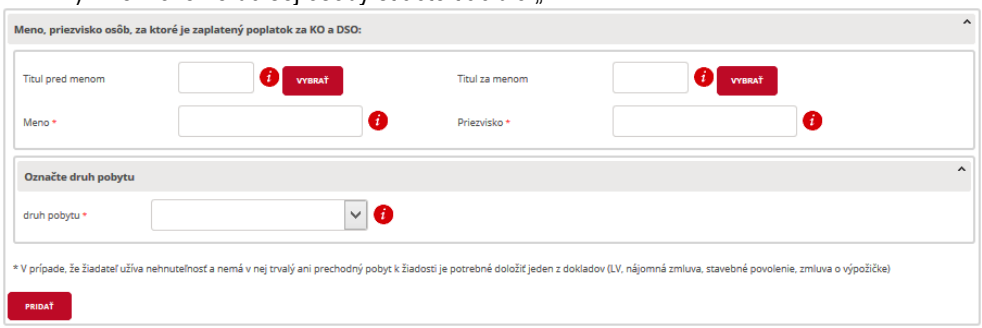


Žiadosť o zmenu cyklu vývozu komunálneho odpadu

13) Dostatočne popísať dôvod na zmenu cyklu vývozu KO
14) Určiť adresu, na ktorú má byť zmena realizovaná
15) Vybrať požadovaný interval vývozu KO

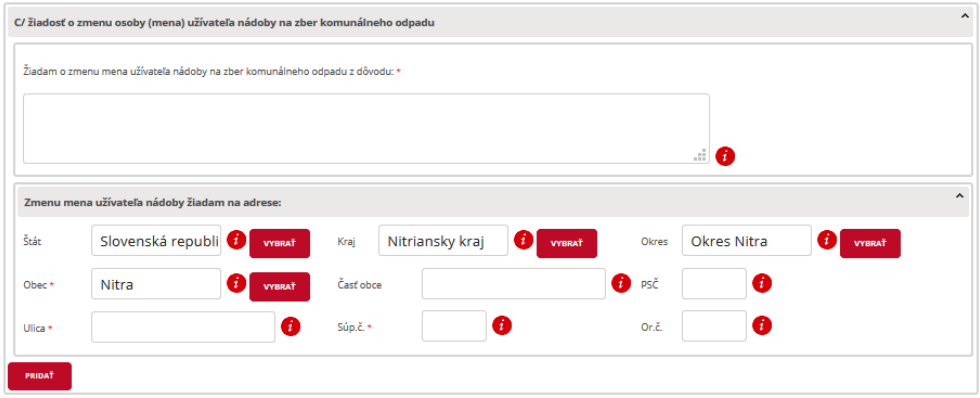


16) Doplniť zoznam osôb, za ktoré je zaplatený poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad. Zapísať aj druh pobytu na danej adrese.
17) Pre vloženie ďalšej osoby stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“

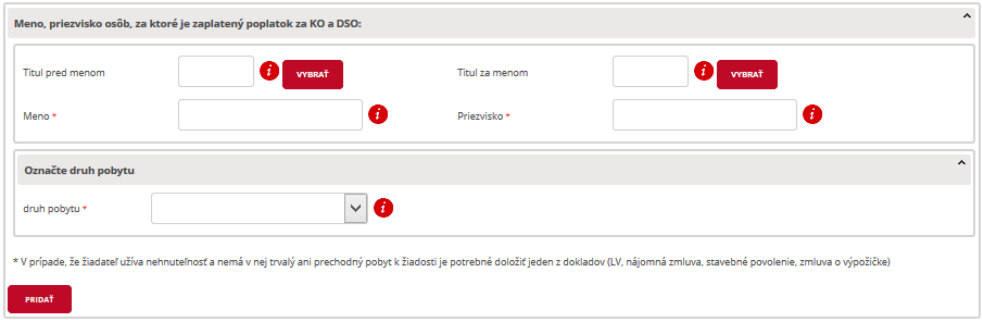


Žiadosť o zmenu osoby (mena) užívateľa nádoby na zber komunálneho odpadu

18) Dostatočne popísať dôvod na zmenu osoby užívateľa nádoby KO
19) Určiť adresu, na ktorú má byť zmena realizovaná



20) Doplniť zoznam osôb, za ktoré je zaplatený poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad. Zapísať aj druh pobytu na danej adrese.
21) Pre vloženie ďalšej osoby stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“



22) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

23) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

24) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

25) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

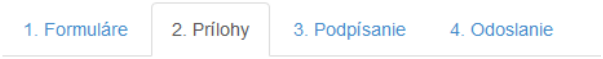
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

26) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

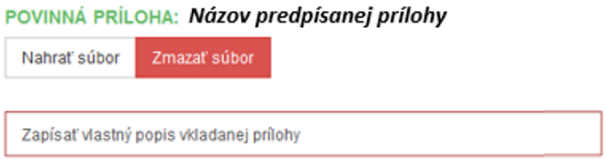
27) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

28) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

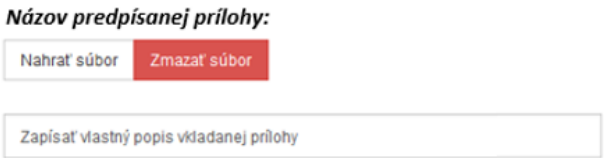


29) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
30) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



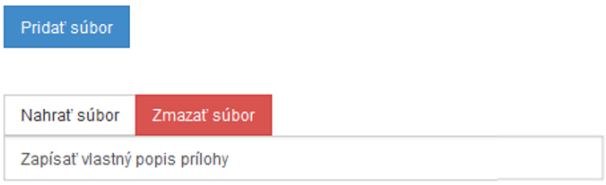
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

31) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

32) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

33) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

34) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o dodanie/výmenu nádoby na zber komunálneho odpadu pre FO** • Nepovinná príloha - Potvrdenie od lekára • Nepovinná príloha - List vlastníctva, resp. nájomná zmluva, resp. stavebné povolenie, resp. zmluva o výpožičke **Žiadosť o zmenu cyklu vývozu komunálneho odpadu pre FO** • Nepovinná príloha - Potvrdenie od lekára • Povinná príloha - List vlastníctva, resp. nájomná zmluva, resp. stavebné povolenie, resp. zmluva o výpožičke

Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy

Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia
	  ➢ Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy

	alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-cestovneho-poriadku-mestskej-autobusovej-dopravy Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra v rámci prípravy zmien cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy umožní občanom pripomienkovanie takéhoto návrhu. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

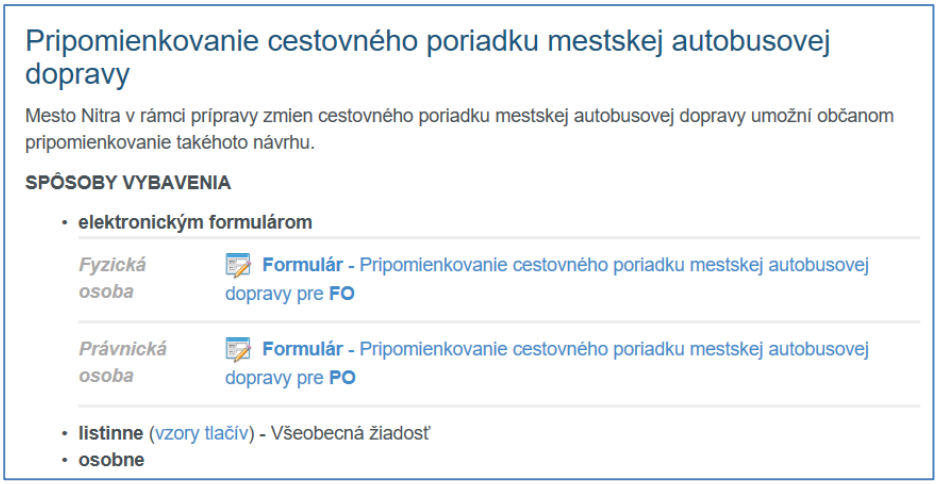
Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

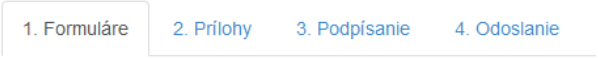
Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

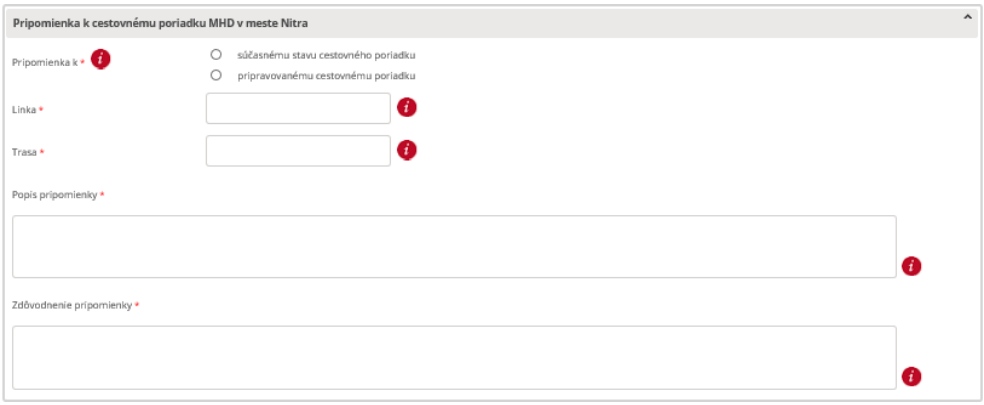
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy

9) Určenie, či žiadateľ pripomienkuje súčasný stav alebo pripravovaný návrh
10) Určenie linky a trasy MHD
11) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

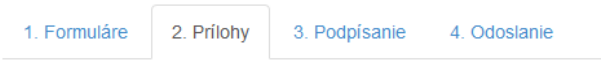
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

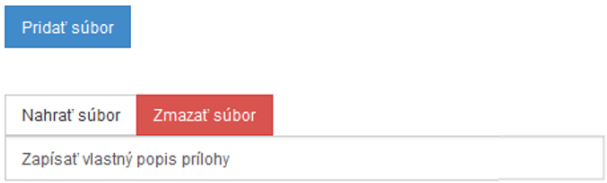
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“

	• Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o mestskej hromadnej/autobusovej doprave • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Pripomienkovanie investičného zámeru obce

Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie investičného zámeru obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Pripomienkovanie investičného zámeru obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie investičného zámeru obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-investicneho-zameru-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie investičného zámeru obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra svoje investičné zámery zverejňuje širokej verejnosti a dáva občanom priestor na ich pripomienkovanie. Týmito pripomienkami sa potom zaoberajú poverené komisie, jednotlivé organizačné jednotky mestského úradu a samotní poslanci zastupiteľstva mesta. O naložení s pripomienkami sa verejnosť informuje prostredníctvom zverejnenej zápisnice z rokovaní zastupiteľstva, alebo priamym informovaním osôb, ktoré dané pripomienky vzniesli.

Zámery sú pre obdobie pripomienkovania zverejňované na elektronickej úradnej tabuli.

Správny poplatok
Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Pripomienkovanie investičného zámeru obce

Mesto Nitra zverejňuje svoje investičné zámery širokej verejnosti a dáva občanom priestor na ich pripomienkovanie. Investičné zámery pre obdobie pripomienkovania zverejňované najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva.

Dňom zverejnenia investičného zámeru začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k investičnému zámeru v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade.

O naložení s pripomienkami bude verejnosť informovaná prostredníctvom zverejnenej zápisnice z rokovaní zastupiteľstva, alebo priamym informovaním osôb, ktoré dané pripomienky vzniesli.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Pripomienkovanie investičného zámeru obce pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Pripomienkovanie investičného zámeru obce pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“

- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie investičného zámeru obce

9) Identifikácia pripomienkovaného zámeru
10) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky
11) Pre vloženie novej pripomienky stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“

12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
  - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
    - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
    - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
  - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
  - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
  - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

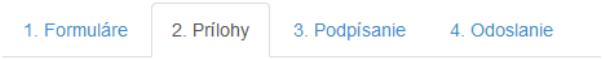
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

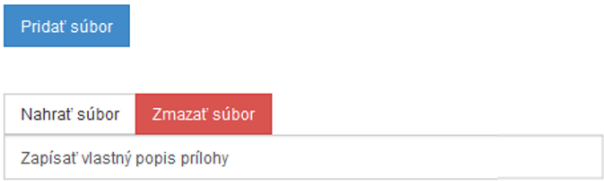
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.

	Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Elektronická úradná tabuľa • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Pripomienkovanie návrhov nariadení

Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie návrhov nariadení***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor služieb úradu
	  ➢ Pripomienkovanie návrhov nariadení
	alebo
	➢ Elektronické služby

	➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie návrhov nariadení Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-navrhov-nariadeni Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie návrhov nariadení“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto Nitra jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese mesta v tej istej lehote, ak ju má mesto Nitra zriadenú, alebo iným spôsobom v meste obvyklým. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Pripomienkovanie návrhov nariadení

Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní mesto Nitra jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na webovom sídle mesta v tej istej lehote alebo iným spôsobom v meste obvyklým (tlačové médiá).

Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

Podané pripomienky sa vyhodnocujú a zapracovávajú do návrhu všeobecne záväzného nariadenia, ktorý je predkladaný na rokovanie mestského zastupiteľstva.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

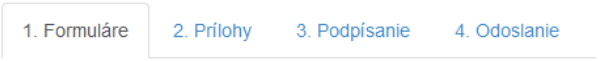
Fyzická osoba	**Formulár** - Pripomienkovanie návrhov nariadení pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Pripomienkovanie návrhov nariadení pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

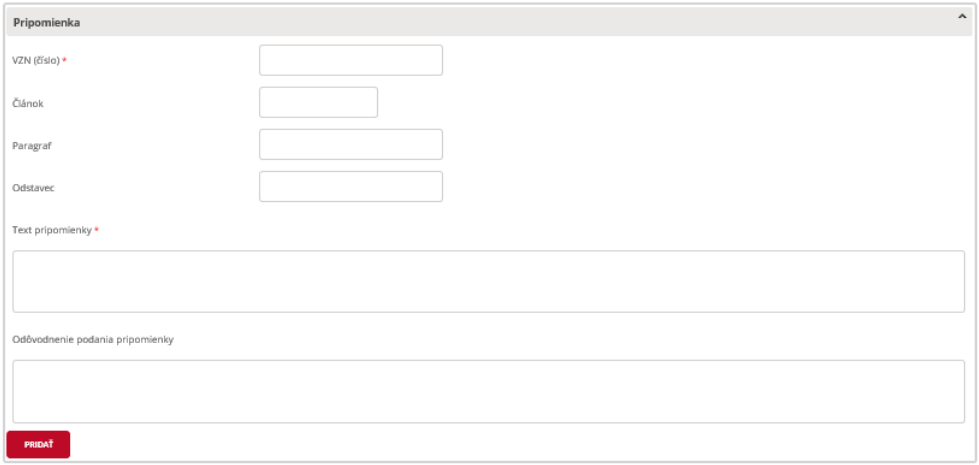
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.

- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie návrhov nariadení

9) Identifikácia pripomienkovaného návrhu nariadenia
10) Identifikácia pripomienkovaného článku, paragrafu a odstavca nariadenia
11) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky
12) Pre vloženie novej pripomienky stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“

- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

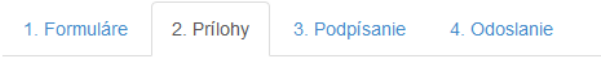
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

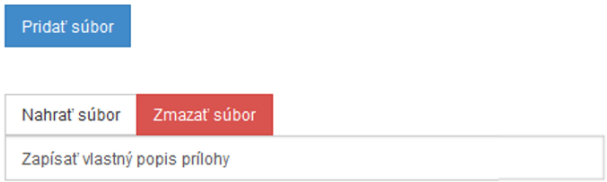
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



20) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“

- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Elektronická úradná tabuľa • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce

Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor sociálnych služieb ➢ Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-navrhu-komunitneho-planu-socialnych-sluzieb-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

	Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Občania majú zákonnú možnosť pripomienkovať návrh komunitného plánu sociálnych služieb mesta. Návrhy sú pre obdobie pripomienkovania zverejňované na elektronickej úradnej tabuli. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce

Mesto Nitra prostredníctvom služby umožní pripomienkovať návrh komunitného plánu sociálnych služieb. Návrhy sú pre obdobie pripomienkovania zverejňované na elektronickej úradnej tabuli a na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva.

Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu označenia ulice a verejného priestranstva v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade.

O naložení s pripomienkami bude verejnosť informovaná prostredníctvom zverejnenej zápisnice z rokovaní zastupiteľstva, alebo priamym informovaním osôb, ktoré dané pripomienky vzniesli.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba	**Formulár** - Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce pre **PO**

- listinne
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

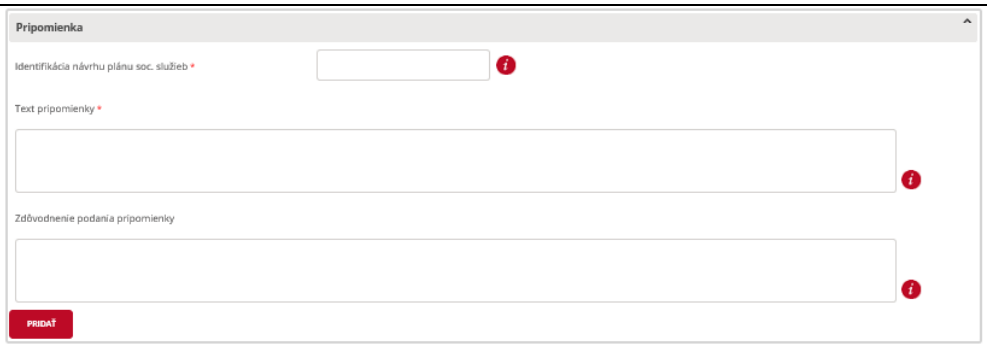
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce

9) Identifikácia pripomienkovaného komunitného plánu
10) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky
11) Pre vloženie novej pripomienky stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

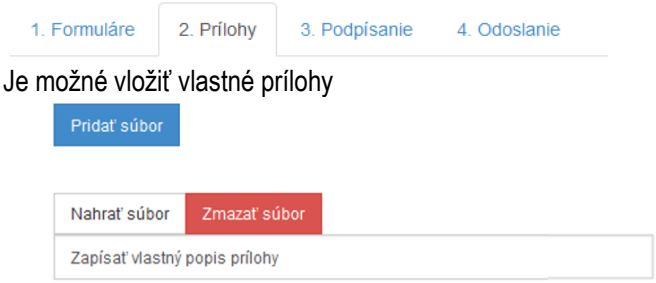
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy

- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie

	• Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Elektronická úradná tabuľa • Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva

Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor služieb úradu
	  ➢ Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva
	alebo
	➢ Elektronické služby

	➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-navrhu-oznacenia-ulice-a-verejneho-priestranstva Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra prostredníctvom služby umožní pripomienkovať návrhy označení ulíc a verejných priestranstiev. O naložení s pripomienkami bude verejnosť informovaná prostredníctvom zverejnenej zápisnice z rokovaní zastupiteľstva, alebo priamym informovaním osôb, ktoré dané pripomienky vzniesli. Návrhy sú pre obdobie pripomienkovania zverejňované na elektronickej úradnej tabuli. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný

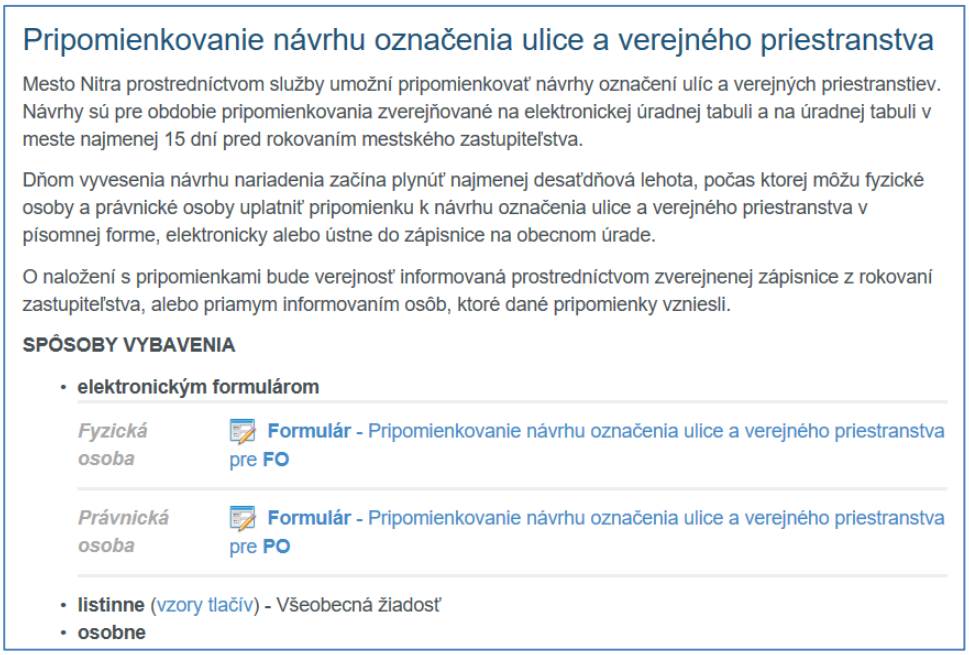
pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)


Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva

Mesto Nitra prostredníctvom služby umožní pripomienkovať návrhy označení ulíc a verejných priestranstiev. Návrhy sú pre obdobie pripomienkovania zverejňované na elektronickej úradnej tabuli a na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva.

Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu označenia ulice a verejného priestranstva v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade.

O naložení s pripomienkami bude verejnosť informovaná prostredníctvom zverejnenej zápisnice z rokovaní zastupiteľstva, alebo priamym informovaním osôb, ktoré dané pripomienky vzniesli.

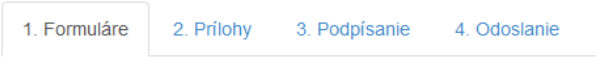
SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom
  - Fyzická osoba — Formulár - Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva pre FO
  - Právnická osoba — Formulár - Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva pre PO
- listinne (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

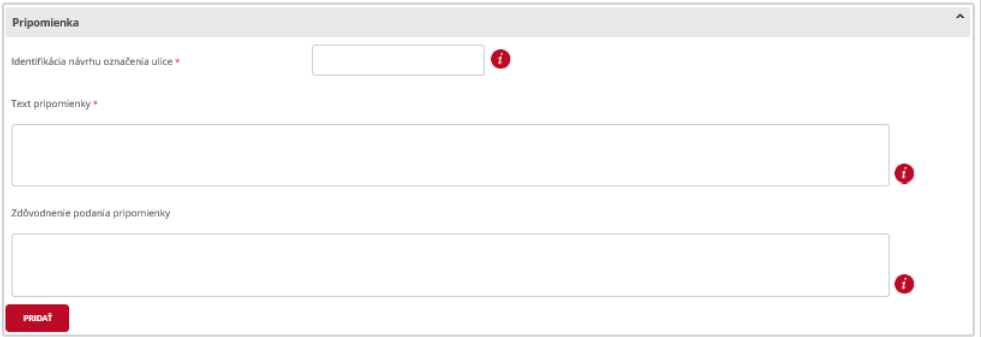
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva

9) Identifikácia návrhu označenia ulice
10) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky
11) Pre vloženie novej pripomienky stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“

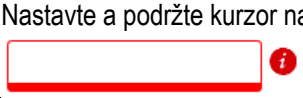


12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .



- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

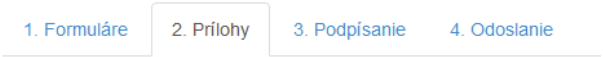
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

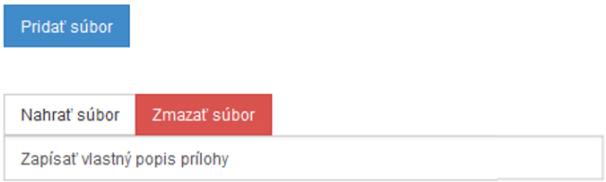
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“

	• Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Elektronická úradná tabuľa • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce

Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor ekonomiky a rozpočtu ➢ Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-navrhu-rozpoctu-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Pred schválením je rozpočet obce zverejnený najmenej na 15 dní na elektronickej úradnej tabuli, aby sa k nemu mohli obyvatelia obce vyjadriť. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

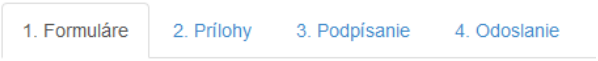
Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

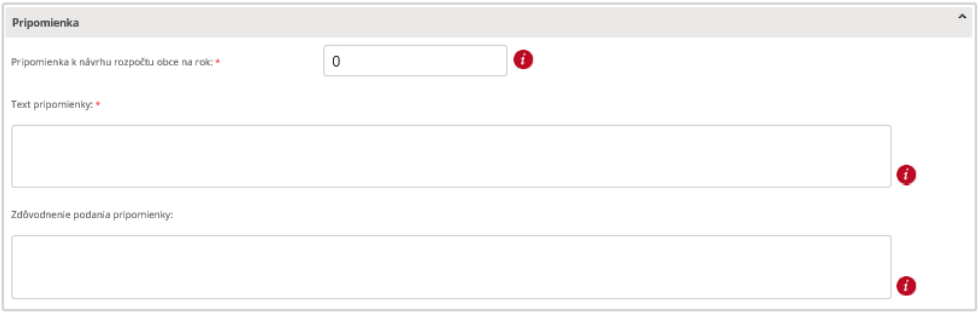
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
    - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce

9) Identifikácia pripomienkovaného návrhu rozpočtu obce
10) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky



11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

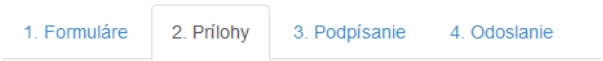
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

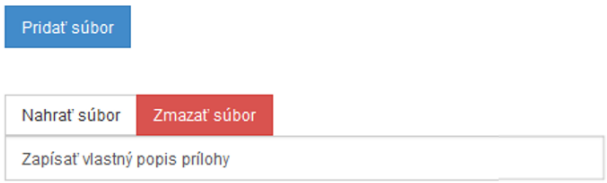
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Elektronická úradná tabuľa • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce

Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce***

Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor ekonomiky a rozpočtu ➢ Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-navrhu-zaverecneho-uctu-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Pred schválením je návrh záverečného účtu obce zverejnený najmenej na 15 dní na elektronickej úradnej tabuli, aby sa k nemu mohli obyvatelia obce vyjadriť. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce

V zmysle zákona 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov mestá a obce po skončení rozpočtového roka spracúvajú údaje o rozpočtovom hospodárení do záverečného účtu. Záverečný účet je zhodnotením celkových príj mov a výdavkov rozpočtu, porovnaním skutočných výsledkov celoročného rozpočtového hospodárenia vo vzťahu k schválenému rozpočtu a rozpočtu po vykonaných zmenách, je obrazom o celkovom hospodárení mesta.

Záverečný účet obsahuje údaje o plnení rozpoč tu príjmov a výdavkov v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie podľa platnej rozpočtovej klasifikácie. Súčasťou záverečného účtu je bilancia aktív a pasív, prehľad o stave a vývoji dlhu, údaje o hospodárení príspevkových organi zácií v pôsobnosti obce, prehľad o poskytnutých dotáciách , údaje o nákladoch a výnosoch podnikateľskej činnosti. Súčasťou záverečného účtu je i hodnotiaca správa programového rozpočtu vzhľadom na to, že rozpočty miest a obcí sú spracované v systéme viacroč ného programového rozpočtu. Hodnotiaca správa je výsledkom hodnotenia finančného a programového plnenia rozpočtu.

Jednou z najdôležitejších činností v procese zostavenia návrhu záverečného účtu je finančné usporiadanie rozpočtového hospodárenia obce vrát ane vysporiadania finančných vzťahov obce k:

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

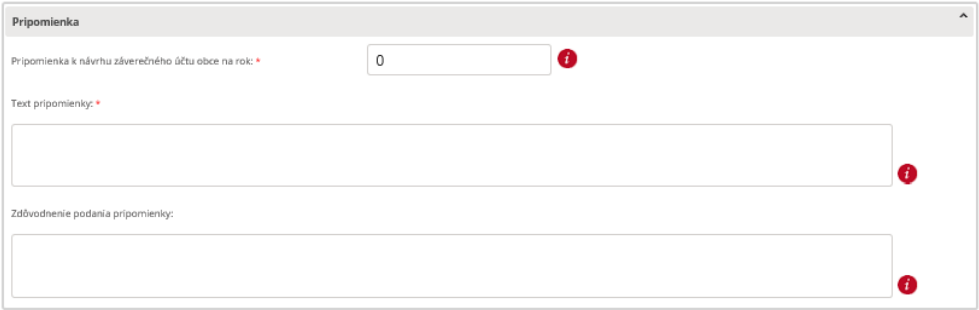
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce

9) Identifikácia pripomienkovaného návrhu záverečného účtu
10) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky



11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

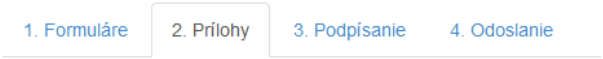
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

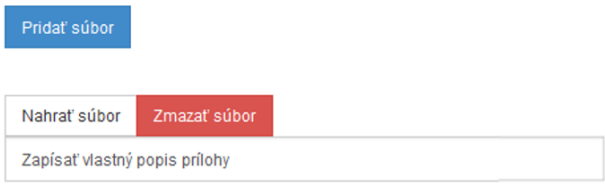
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.

	Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Elektronická úradná tabuľa • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce

Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby

	➢ Kancelária primátora ➢ Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-planu-ochrany-obyvatelstva-a-havarijnych-planov-podnikov-a-pre Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra vypracúva plán ochrany obyvateľstva, oboznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok na svojom území. Tieto informácie sa trvalo zverejňujú na internetovej stránke alebo na verejnej tabuli s uvedením 30 dňovej lehoty, dokedy môže dotknutá verejnosť podávať pripomienky. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce

Mesto Nitra vypracúva plán ochrany obyvateľstva, oboznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok na svojom území. Tieto informácie sa trvalo zverejňujú na internetovej stránke alebo na verejnej tabuli s uvedením 30 dňovej lehoty, dokedy môže dotknutá verejnosť podávať pripomienky.

Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu označenia ulice a verejného priestranstva v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade.

O naložení s pripomienkami bude verejnosť informovaná prostredníctvom zverejnenej zápisnice z rokovaní zastupiteľstva, alebo priamym informovaním osôb, ktoré dané pripomienky vzniesli.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

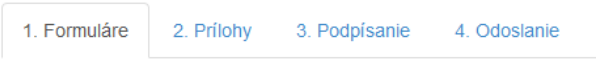
Fyzická osoba	**Formulár** - Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

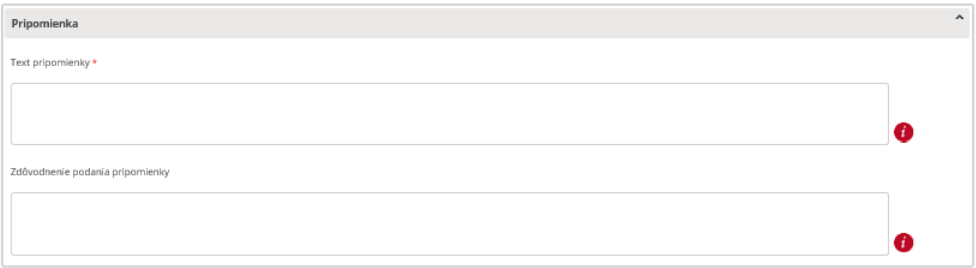
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.

- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce

9) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky



10) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

11) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

12) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

13) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
      - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
      - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

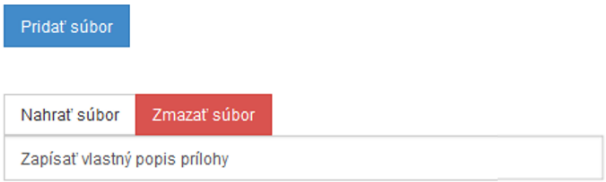
14) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

15) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

16) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

17) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

18) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

19) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre	Súvisiace služby: • Elektronická úradná tabuľa • Doplnenie podania

komplexné vybavenie služby:	• Storno podania Prílohy nie sú definované.

Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce

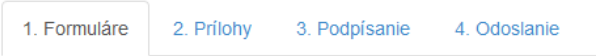
Názov elektronickej služby:	***Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/pripomienkovanie-programu-odpadoveho-hospodarstva-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Pripomienkovanie predloženého programu odpadového hospodárstva, jeho zosúladenie s programu odpadového hospodárstva mesta a VZN o odpadoch. Predložené programy odpadového hospodárstva sú pre obdobie pripomienkovania zverejňované na elektronickej úradnej tabuli. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

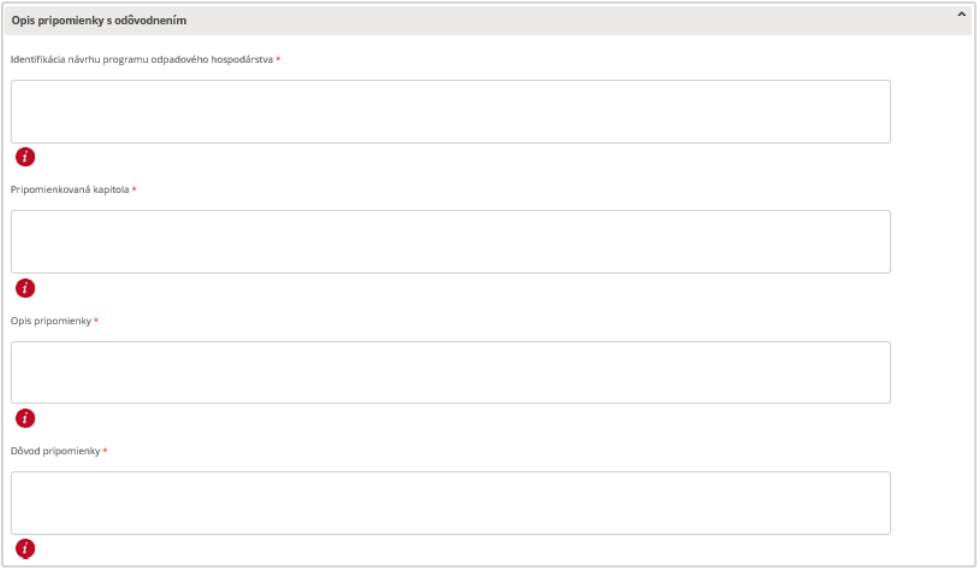
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce

9) Identifikácia pripomienkovaného návrhu odpadového hospodárstva
10) Identifikácia pripomienkovanej kapitoly návrhu
11) Vloženie popisu pripomienky a zdôvodnenia podania pripomienky



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

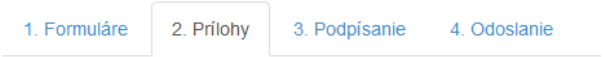
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

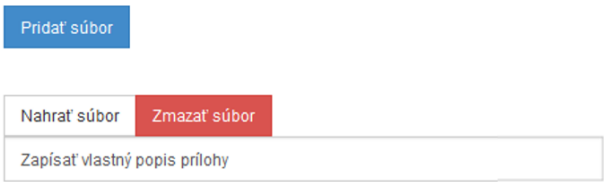
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Elektronická úradná tabuľa • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Publikovanie zoznamu neplatičov

Názov elektronickej služby:	***Publikovanie zoznamu neplatičov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Publikovanie zoznamu neplatičov alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Publikovanie zoznamu neplatičov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/publikovanie-zoznamu-neplaticov Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra môže podľa platnej legislatívy SR zverejniť zoznam neplatičov, ktorí sú dlžní finančné prostriedky meste. Ide pritom o neplatičov miestnych daní a poplatkov ako aj neplatičov, ktorý dlžia prostriedky za prenájom alebo predaj mestského majetku. Podmienky zverejňovania si určuje Mesto Nitra v rámci VZN. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu neplatičov • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované)

<table>
<tr><td></td><td>
<blockquote>
<h3>Publikovanie zoznamu neplatičov</h3>
Mesto Nitra ako správca dane zverejňuje zoznam daňových dlžníkov podľa stavu k 31. decembru predchádzajúceho roka, u ktorých úhrnná výška daňových nedoplatkov presiahla:

160 € u fyzickej osoby
160 € u fyzickej podnikajúcej osoby
1600 € u právnickej osoby

v zmysle § 52 ods. 2 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Predmetom zverejňovania sú len neplatiči na miestnych daniach a poplatkoch za komunálny odpad. Exekučné konania nie sú zobrazované.

Elektronická služba môže poskytovať formou priloženého súbooru - zoznam dlžníkov dane z predaja alkoholických nápojov.

KONTAKTY A INFORMÁCIE

Odbor služieb úradu – Referát právny a vymáhania pohľadávok

</blockquote>
Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike.
Informácie sú poskytované ako:

Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis.
Mapa – pre tento register nie je k dispozícii.

Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ

Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
</td></tr>
<tr><td>Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</td><td>Súvisiace služby nie sú definované.

Prílohy nie sú definované.</td></tr>
</table>

Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat

Názov elektronickej služby:	***Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat

	alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/publikovanie-zoznamu-registrovanych-zvierat Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Evidencia registrovaných zvierat je vedená pre potreby občanov - prípady poistných udalostí. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu registrovaných zvierat • Otvorenie mapy s vyznačenou vrstvou registrovaných zvierat • Z publikovaných článkov (ak sú nejaké publikované)

	Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat Mesto Nitra ako správca dane podľa § 99 ods. 2 zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov zverejňuje zoznam zdaňovaných psov. **KONTAKTY A INFORMÁCIE** • Odbor komunálnych činností a životného prostredia - Referát životného prostredia (referent pre poľnohospodárstvo) **LEGISLATÍVA** • Zákon č. 211/2000 Z.z. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov • Zákon č. 582/2004 Z. z.Zákon o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • Zákon č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov • Vyhláška Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR č. 143/2012 Z. z. o chove nebezpečných živočíchov v znení zákona č. 342/2011 Z.z. • VZN mesta Nitry č. 15/2007 o dodržiavaní verejného poriadku a verejnej čistoty v znení dodatku č. 1,2,3,4 a 5 + Príloha č. 1 k VZN 15/2007 Služba poskytuje údaje z operatívneho dátového úložiska ODÚ, tzn. evidencie na Mestskom úrade Nitra k danej problematike. Informácie sú poskytované dvoma formami: • Zoznam informujúci popisne o položkách v danej problematike. Položky môžu obsahovať aj detailný popis. • Mapa – presmerovanie na graficko-informačný systém (GIS), kde sú graficky zobrazené všetky registrované položky z uvedeného zoznamu (ak majú definované grafické umiestnenie. Práca s registrami je popísaná v kapitole Práca s registrami ODÚ Ďalší obsah môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

Spracovanie elektronických účtovných dokladov

Názov elektronickej služby:	***Spracovanie elektronických účtovných dokladov***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby

	➢ Odbor ekonomiky a rozpočtu ➢ Spracovanie elektronických účtovných dokladov alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Spracovanie elektronických účtovných dokladov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/spracovanie-elektronickych-uctovnych-dokladov Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Spracovanie elektronických účtovných dokladov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Služba umožní prijatie, spracovanie elektronických účtovných dokladov prijatých na úrad mesta a taktiež vystavenie a odoslanie elektronických dokladov svojim partnerom. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný

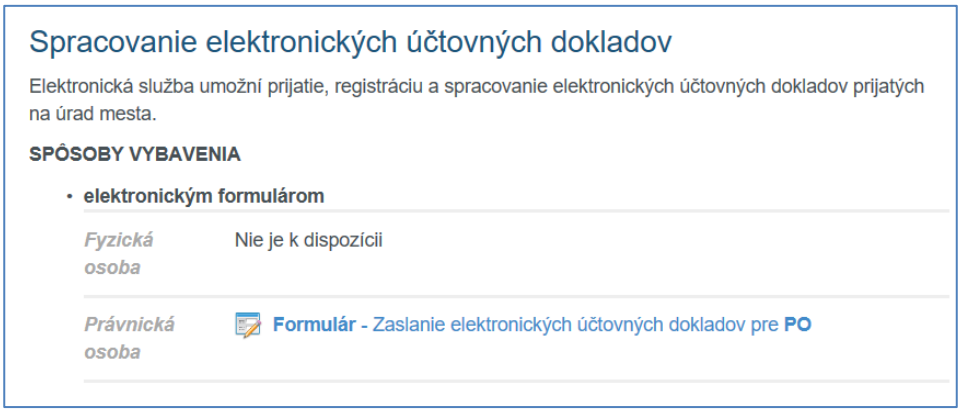
pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

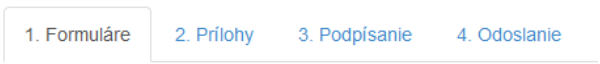
4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



   - Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
   - V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre

prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.

- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

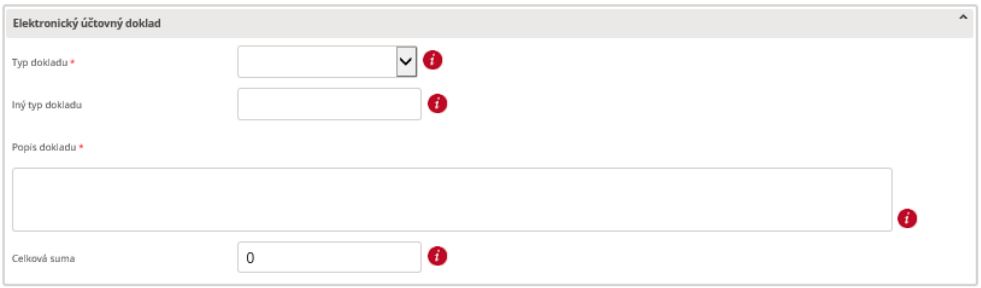
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Zaslanie elektronických účtovných dokladov

9) Identifikácia typu účtovného dokladu
10) Pre iný typ je potrebné zapísať popis iného typu
11) Vložiť popis dokladu a celkovú účtovnú sumu



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

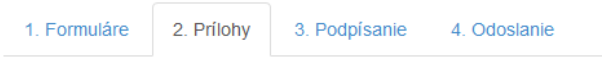
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

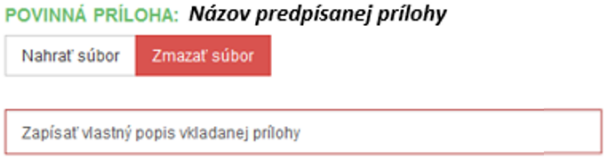
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

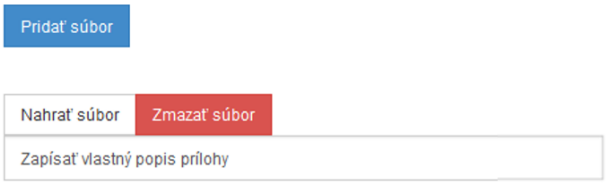


19) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
20) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

21) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

22) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

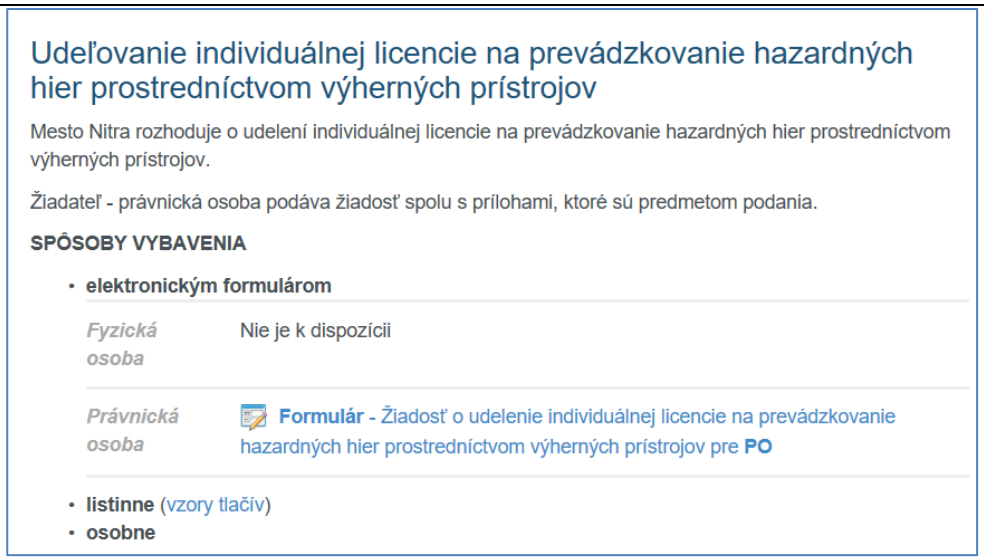
23) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie

	• Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Zaslanie elektronických účtovných dokladov pre PO** • Povinná príloha - Elektronický účtovný doklad

Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov

Názov elektronickej služby:	***Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/udelovanie-individualnej-licencie-na-prevadzkovanie-hazardnych-hier-prostrednic Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra rozhoduje o udelení individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov. **Správny poplatok** Správny poplatok podľa Zákona č. 145/1995 Z. z. Zákon NRSR o správnych poplatkoch Časť VIII.; Položka 140; Odsek a); Odstavec 3: - 1500 € za prístroj (Listinné vybavenie) - 1430 € za prístroj (Elektronické vybavenie) Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku. **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.



Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov

Mesto Nitra rozhoduje o udelení individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov.

Žiadateľ - právnická osoba podáva žiadosť spolu s prílohami, ktoré sú predmetom podania.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

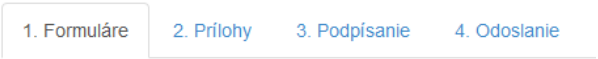
Fyzická osoba	Nie je k dispozícii
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív)
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.

- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

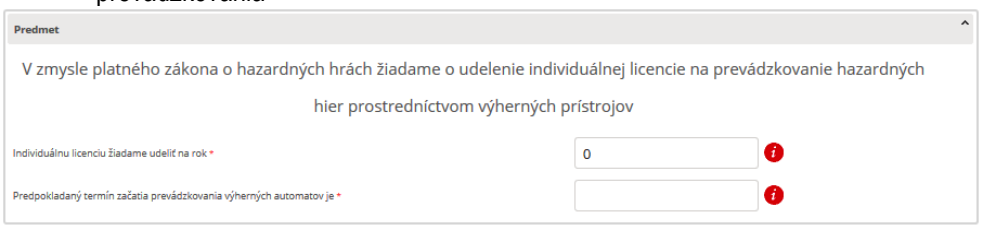
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

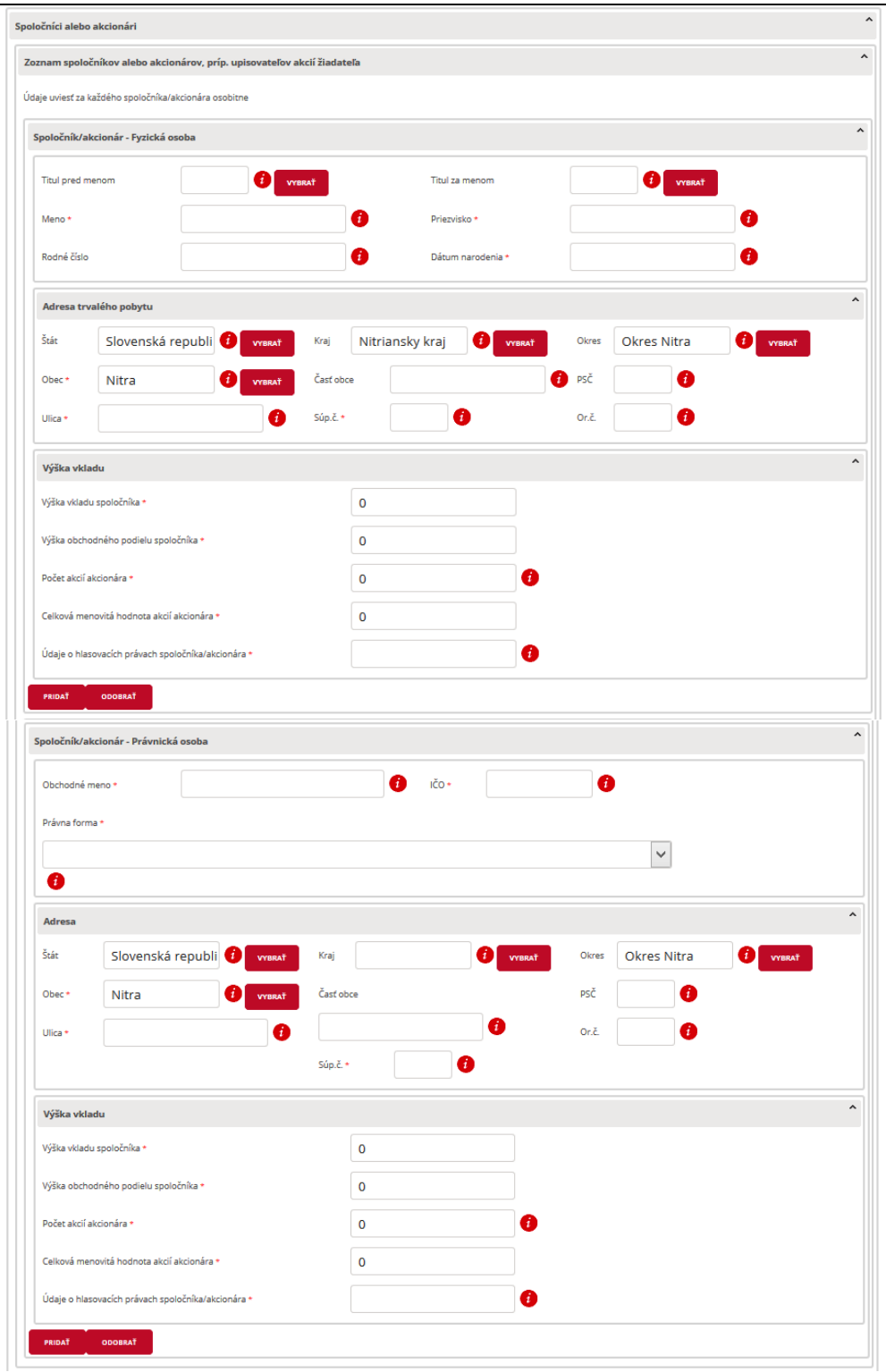
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov

9) Zapísať rok prevádzkovania licencie a predpokladaný termín začatia prevádzkovania



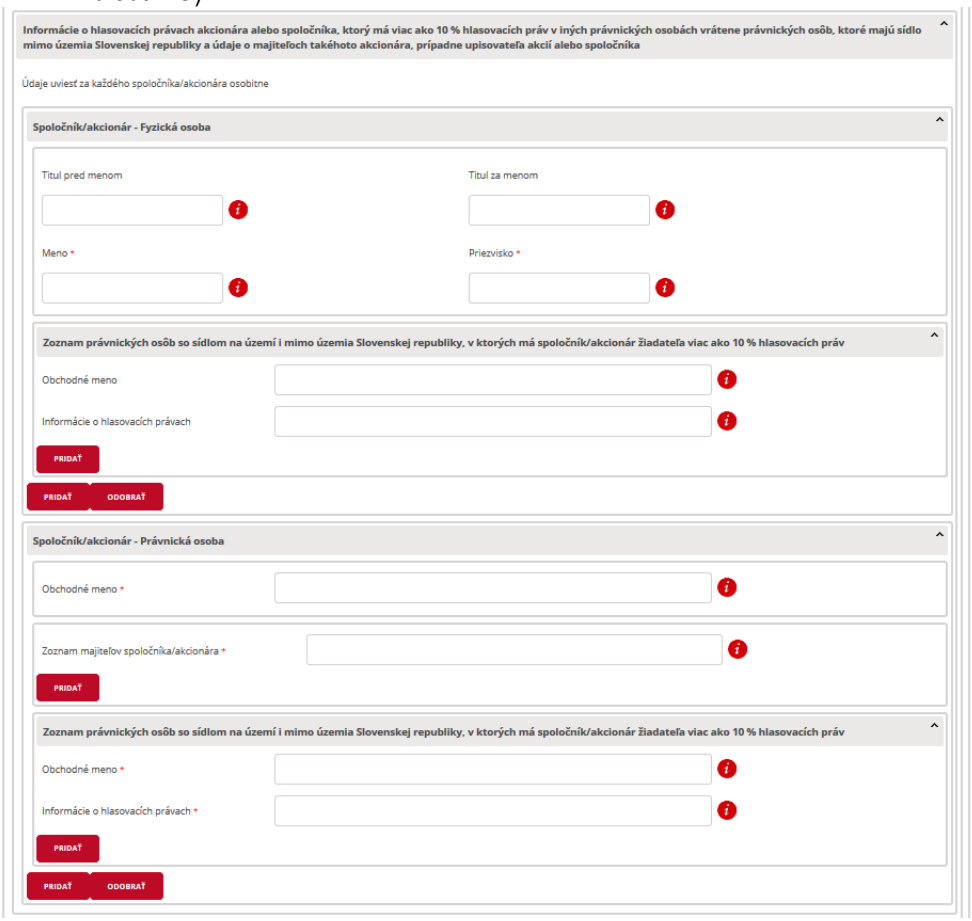
10) Vložiť údaje o spoločníkoch alebo akcionároch konania - fyzickej a následne aj právnickej osobe (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“; Pre doplnenie nového spoločníka/akcionára stlačte tlačidlo "PRIDAŤ" pri príslušnej FO alebo PO)
    - Základné údaje
    - Adresa trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Výška vkladu, údaje o akciách a právomociach akcionára



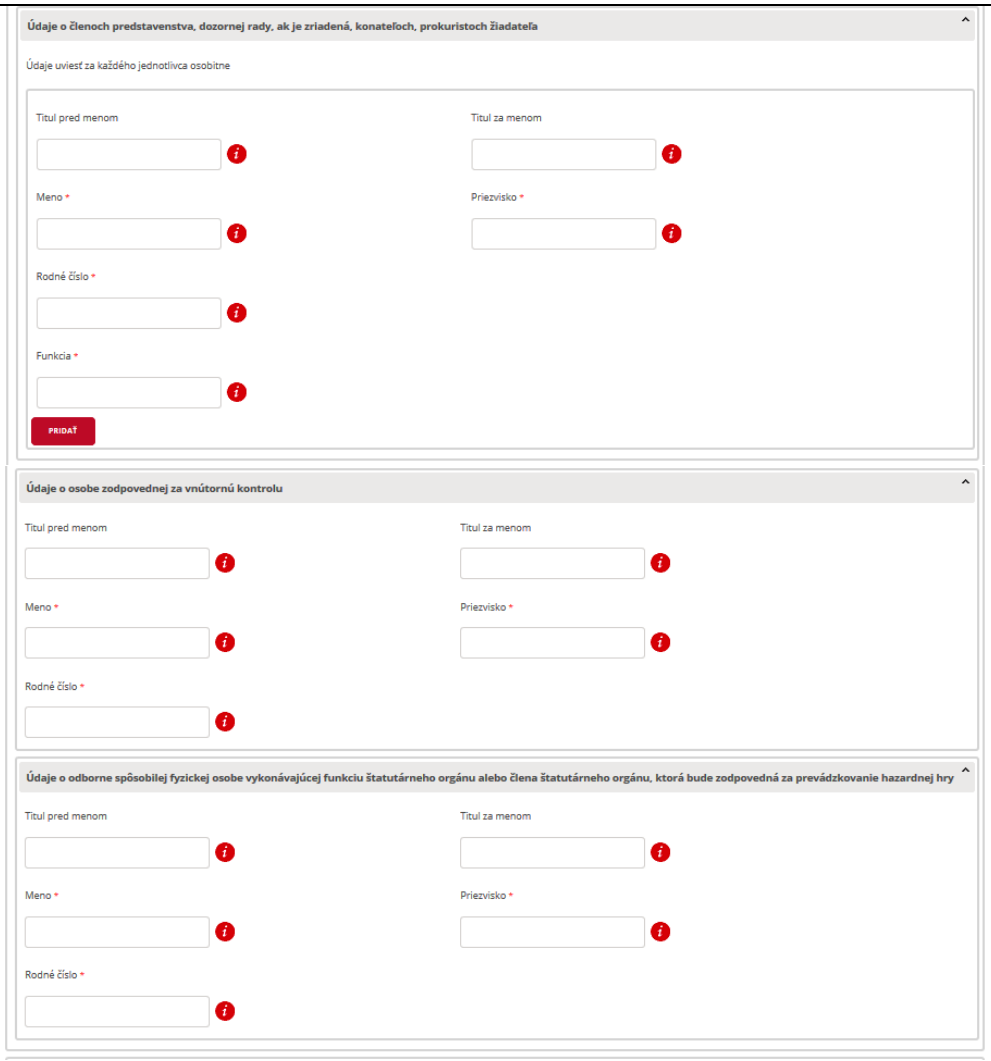
11) Informácie o hlasovacích právach akcionára alebo spoločníka, ktorý má viac ako 10 % hlasovacích práv v iných právnických osobách vrátene právnických osôb, ktoré

majú sídlo mimo územia Slovenskej republiky a údaje o majiteľoch takéhoto akcionára, prípadne upisovateľa akcií alebo spoločníka.

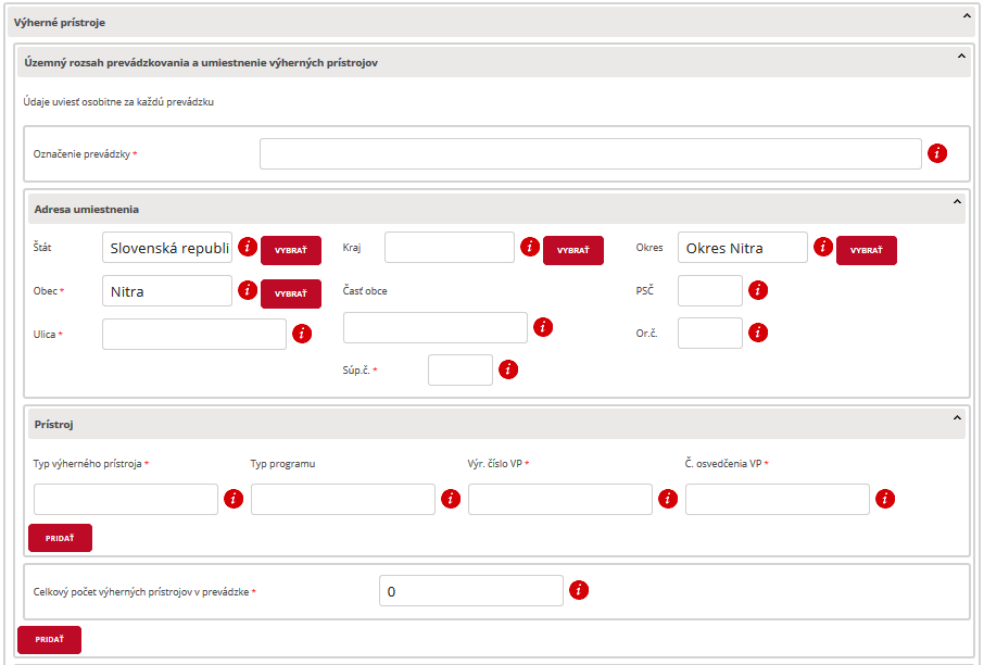
12) Vložiť údaje o spoločníkoch alebo akcionároch konania - fyzickej a následne aj právnickej osobe (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“; Pre doplnenie nového spoločníka/akcionára stlačte tlačidlo "PRIDAŤ" pri príslušnej FO alebo PO)



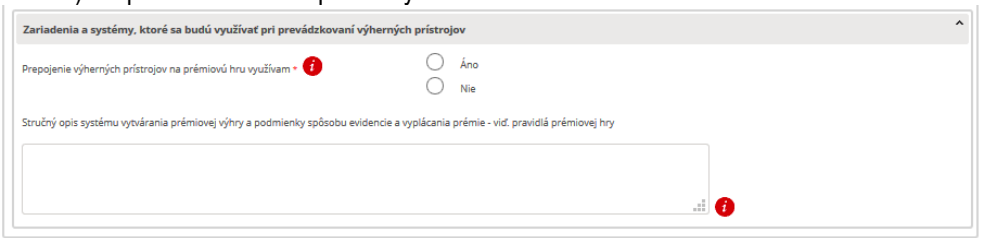
13) Doplniť ďalšie údaje o osobách
- Údaje o členoch predstavenstva, dozornej rady, ak je zriadená, konateľoch, prokuristoch žiadateľa (Ak sa neuvádza zmazať skupinu stlačením „ODOBRAŤ“)
- Údaje o osobe zodpovednej za vnútornú kontrolu
- Údaje o odborne spôsobilej fyzickej osobe vykonávajúcej funkciu štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu, ktorá bude zodpovedná za prevádzkovanie hazardnej hry



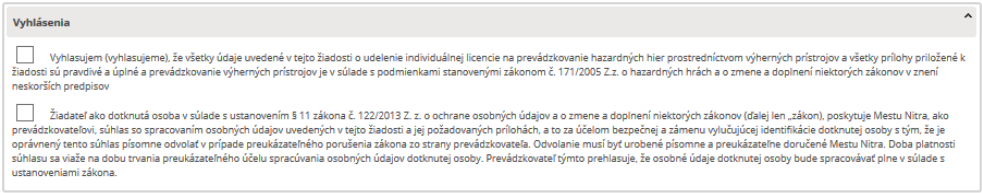
14) Popísať charakteristiku prevádzky a jednotlivých výherných prístrojov.
15) Zapísať názov a lokalizáciu prevádzky
16) Vymenovať jednotlivé výherné prístroje. Pre vloženie ďalšieho prístroja stlačte tlačidlo „PRIDAŤ“



17) Doplniť informácie o prémiových hrách



18) Potvrdiť vyhlásenia



19) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

20) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

21) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

22) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“

- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

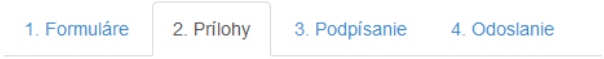
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

23) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

24) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

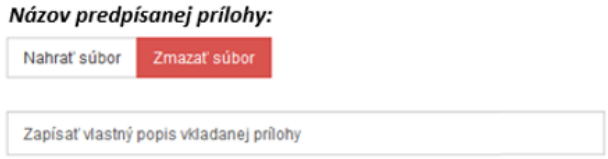
25) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



26) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
27) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

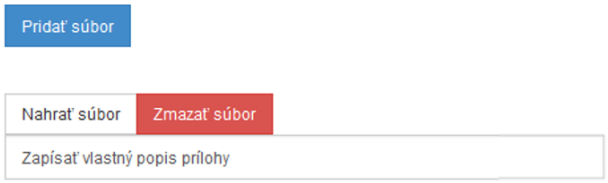
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

28) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

29) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

30) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

31) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov pre PO** • Povinná príloha - Číslo účtu pridelené daňovým úradom, na ktorý žiadateľ odvádza odvody z prevádzkovania hazardných hier do štátneho rozpočtu • Povinná príloha - Výpis z obchodného registra • Povinná príloha - Prevádzkové pravidlá herne, ktoré sú predkladané v prípade, ak sú výherné prístroje umiestnené v herni. • Povinná príloha - Výpis z účtu v banke alebo iné potvrdenie banky o preukázaní zloženia finančnej zábezpeky. • Povinná príloha - Osvedčenie poverenej skúšobne o odbornom posúdení výherných prístrojov, vrátane odborného posúdenia verzie programu. • Nepovinná príloha - Materiálovo-technické zabezpečenie prevádzkovania výherných prístrojov (servis, údržba, výbery, vybavenie herní).

	• Povinná príloha - Výpis z registra trestov fyzických osôb zodpovedných za prevádzkovanie hazardnej hry nie starší ako 3 mesiace ku dňu podania žiadosti • Povinná príloha - Pravidlá hry schválené poverenou skúšobňou • Nepovinná príloha - Odborný životopis (s prehľadom odbornej praxe a absolvovania odborných výcvikov a stáží) • Povinná príloha - Výpis z registra trestov fyzických osôb, ktoré sú členmi štatutárneho orgánu alebo sú štatutárnym orgánom, ku dňu podania žiadosti nie starší ako 3 mesiace • Nepovinná príloha - Stanovy spoločnosti • Povinná príloha - Návrh obchodno-finančného plánu za obdobie (v rozpätí rok pred a rok po aktuálnom roku podania žiadosti) • Nepovinná príloha - Zmluva o nájme alebo podnájme nebytových priestorov, v ktorých budú výherné prístroje prevádzkované • Povinná príloha - Čestné vyhlásenie o predložení dokladov v inom konaní. • Povinná príloha - Osvedčenie o spôsobilosti prevádzkovania prémiovej hry • Povinná príloha - Čestné vyhlásenie spoločníkov alebo akcionárov, príp. upisovateľov akcií, že na ich majetok nebol vyhlásený konkurz a ani návrh na konkurz nebol zamietnutý pre nedostatok majetku • Povinná príloha - Čestné vyhlásenie žiadateľa, že vykoná opatrenia na to, aby sa osoby mladšie ako 18 rokov nemohli zúčastniť na hazardnej hre • Povinná príloha - Potvrdenie MF SR - odboru správy finančného trhu o uložení finančnej zábezpeky (kópia potvrdenia) • Nepovinná príloha - Čestné vyhlásenie o prehľadnom, dôveryhodnom a zákonnom pôvode základného imania. • Nepovinná príloha - Počet zamestnancov a počet subjektov • Povinná príloha - Potvrdenie miestne príslušného daňového úradu podľa sídla žiadateľa, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky u správcu daní • Povinná príloha - Vyhlásenie, že na území obce nie je ku dňu podania žiadosti o udelenie individuálnej licencie obmedzené prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov všeobecne záväzným nariadením obce. • Povinná príloha - Herný plán • Povinná príloha - Potvrdenie miestne príslušného daňového úradu (oddelenia štátneho dozoru nad hazardnými hrami) podľa sídla žiadateľa, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky odvodov do štátneho rozpočtu • Nepovinná príloha - Návrh organizačnej štruktúry žiadateľa (schéma) • Nepovinná príloha - Výpis z účtu v banke na preukázanie splatenia základného imania. • Povinná príloha - Čestné vyhlásenie, že na uloženie finančnej zábezpeky neboli použité finančné prostriedky z pôžičiek, úverov alebo iných cudzích zdrojov. • Nepovinná príloha - Čestné vyhlásenie o prehľadnom, dôveryhodnom a zákonnom pôvode finančnej zábezpeky.

Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí

Názov elektronickej služby:	***Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/urcovanie-podmienok-uprav-komunikacii-po-havariach-inzinierskych-sieti Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Pri opravách porúch na inžinierskych sieťach, pri ktorých je nutná rozkopávka cestnej komunikácie v správe mesta, je potrebné oznámiť mestskému úradu túto skutočnosť. Na základe oznámenia mestský úrad vydá rozhodnutie o dodatočnom povolení rozkopávky s usmernením o úprave povrchu komunikácie a doručí ho oznamovateľovi (žiadateľovi). **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí

Pri vzniknutí poruchy vedenia/inžinierských sietí, pri ktorých je nutná rozkopávka cestnej komunikácie v správe mesta, je správca vedenia/sietí povinný zabezpečiť ich opravu. Zároveň má povinnosť o vzniknutej situácií informovať Mestský úrad Nitra. Na základe oznámenia Mestský úrad Nitra vydá rozhodnutie o dodatočnom povolení rozkopávky s usmernením o úprave povrchu komunikácie a doručí ho oznamovateľovi (žiadateľovi). Správca vedenia môže odstrániť rozkopávku pred aj po rozhodnutí. Zväčša nakoľko ide o dodatočné povolenie na zvláštne užívanie, sa rozkopávka vykonáva pred vydaním rozhodnutia.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o dodatočné povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopávky, pretláčania (porucha vedenia v pozemnej komunikácii) pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** Žiadosť o dodatočné povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopávky, pretláčania (porucha vedenia v pozemnej komunikácii) pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Súčasťou papierovej žiadosti sú prílohy (podľa potreby):

  - situáciu s okótovanou rozkopávkou a voľnou šírkou miestnej komunikácie
  - vyjadrenie správcu miestnych komunikácii
  - preukázanie vzniku nebezpečenstva všeobecného ohrozenia z predmetnej poruchy (napr. doklad z nahlásenia poruchy na dispečing a pod.)

- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

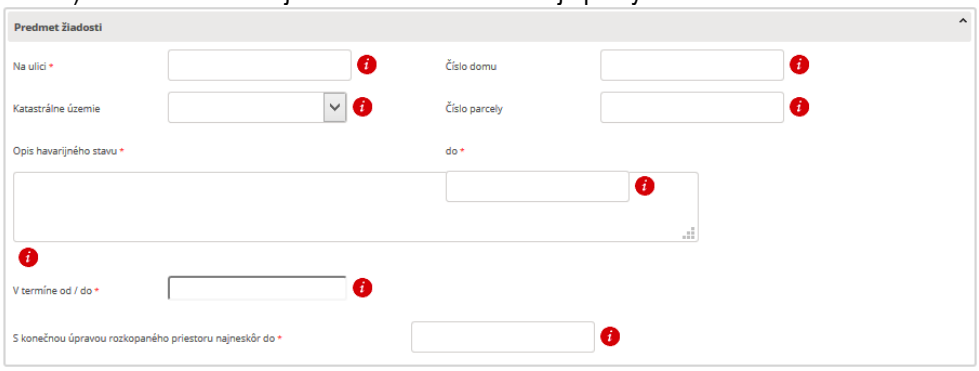
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

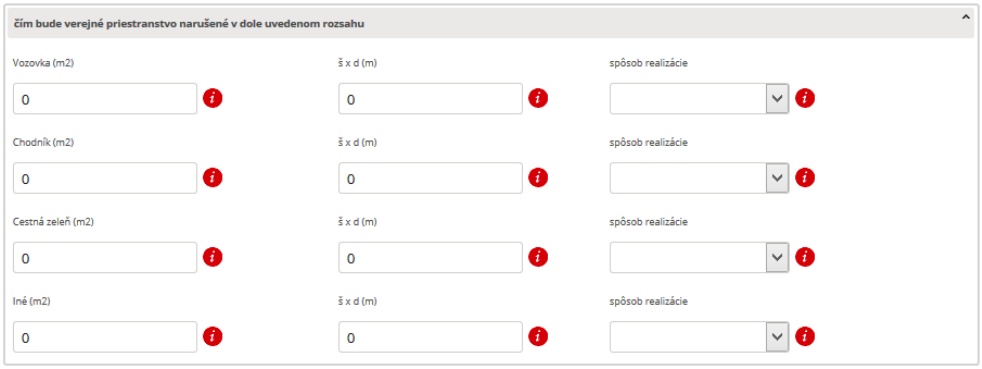
Žiadosť o dodatočné povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopávky, pretláčania (porucha vedenia v pozemnej komunikácii)

9) Definovať predmet žiadosti
10) Lokalizáciu miesta zvláštneho užívania

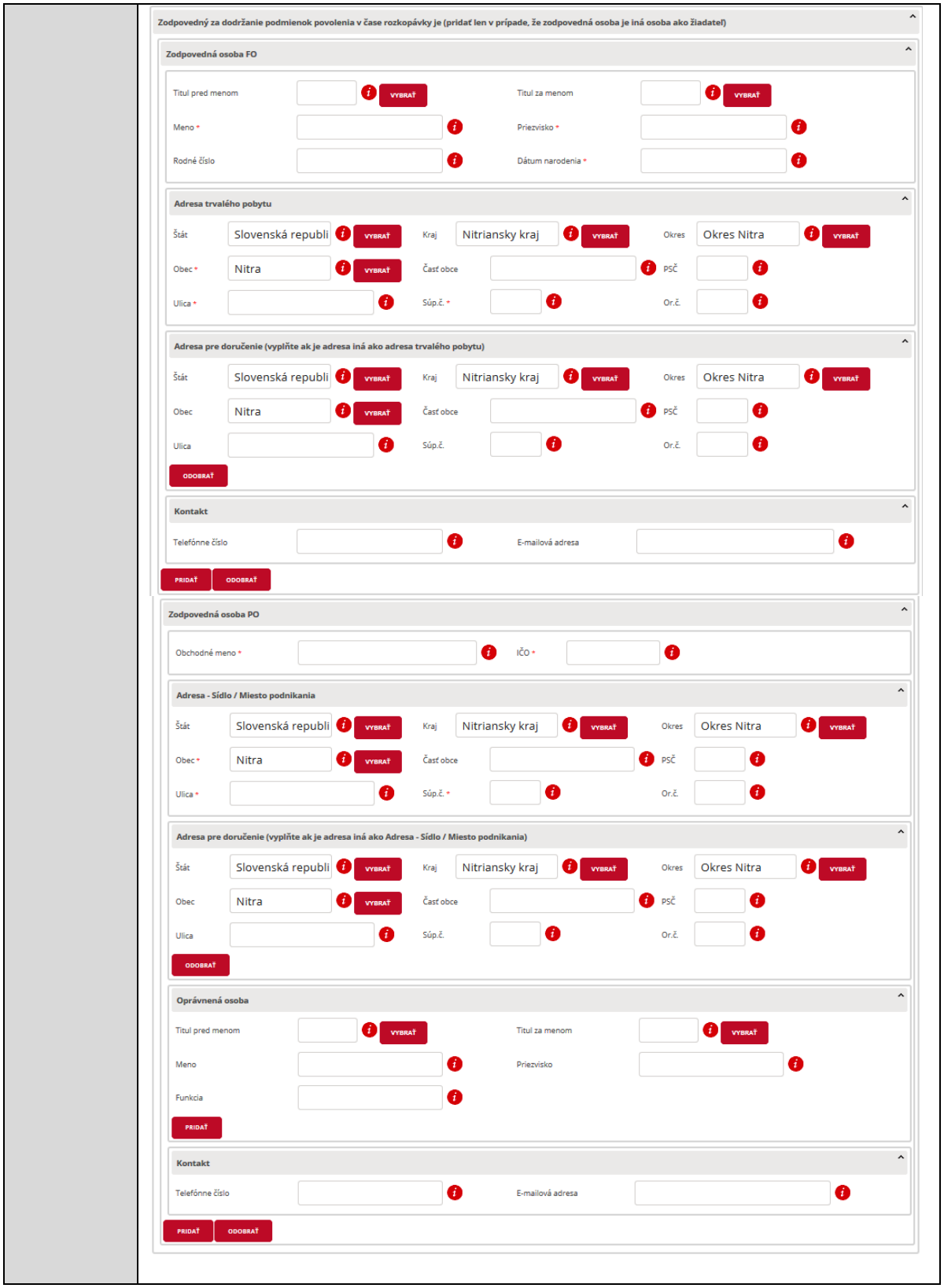
11) Popísať havarijný stav
12) Vložiť časové údaje s definovaním konečnej úpravy



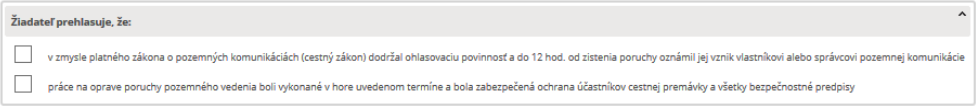
13) Vymenovať a charakterizovať rozsah narušenia verejného priestranstva



14) Ak je namiesto žiadateľa poverená iná zodpovedná osoba – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
15) Ak sa zodpovedná osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“


Zodpovedný za dodržanie podmienok povolenia v čase rozkopávky je (pridať len v prípade, že zodpovedná osoba je iná osoba ako žiadateľ)
Zodpovedná osoba FO
Titul pred menom
VYBRAŤ
Titul za menom
VYBRAŤ
Meno *
Priezvisko *
Rodné číslo
Dátum narodenia *
Adresa trvalého pobytu
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec *
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako adresa trvalého pobytu)
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica
Súp.č.
Or.č.
ODOBRAŤ
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa
PRIDAŤ
ODOBRAŤ
Zodpovedná osoba PO
Obchodné meno *
IČO *
Adresa - Sídlo / Miesto podnikania
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec *
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako Adresa - Sídlo / Miesto podnikania)
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica
Súp.č.
Or.č.
ODOBRAŤ
Oprávnená osoba
Titul pred menom
VYBRAŤ
Titul za menom
VYBRAŤ
Meno
Priezvisko
Funkcia
PRIDAŤ
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa
PRIDAŤ
ODOBRAŤ

16) Potvrdiť zadané vyhlásenia



17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

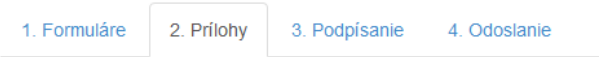
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

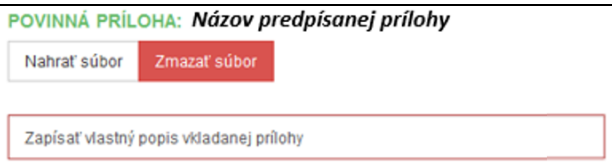
22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

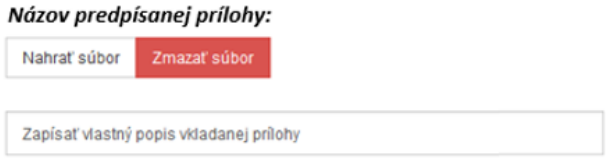


24) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



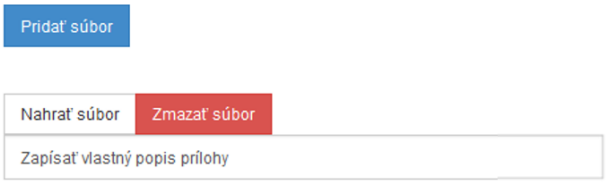
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

26) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

	29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“ • Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie • Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o dodatočné povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopávky, pretláčania (porucha vedenia v pozemnej komunikácii) pre FO**

vybavenie služby:	• Nepovinná príloha - Vyjadrenie správcu miestnych komunikácii • Povinná príloha - Situácia s okótovanou rozkopávkou a voľnou šírkou miestnej komunikácie **Žiadosť o dodatočné povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopávky, pretláčania (porucha vedenia v pozemnej komunikácii) pre PO** • Povinná príloha - Situácia s okótovanou rozkopávkou a voľnou šírkou miestnej komunikácie • Nepovinná príloha - Vyjadrenie správcu miestnych komunikácii

Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia

Názov elektronickej služby:	***Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/urcovanie-trvaleho-alebo-prenosneho-dopravneho-znacenia Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

	Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Na základe žiadosti je vydané vyjadrenie o súhlase alebo nesúhlase s trvalým, prípadne prenosným dopravným značením. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia

Mesto Nitra môže na základe zaslanej žiadosti vydať vyjadrenie o súhlase alebo nesúhlase s trvalým, prípadne prenosným dopravným značením.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o určenie použitia a umiestnenia dopravného značenia a dopravného zariadenia pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** Žiadosť o určenie použitia a umiestnenia dopravného značenia a dopravného zariadenia pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Súčasťou žiadosti sú prílohy podľa potreby:

  - návrh dopravného značenia so zakreslením existujúceho dopravného značenia
  - technická správa – mala by byť v odôvodnených prípadoch vypracovaná dopravným inžinierom, resp. projektantom

- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“

- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

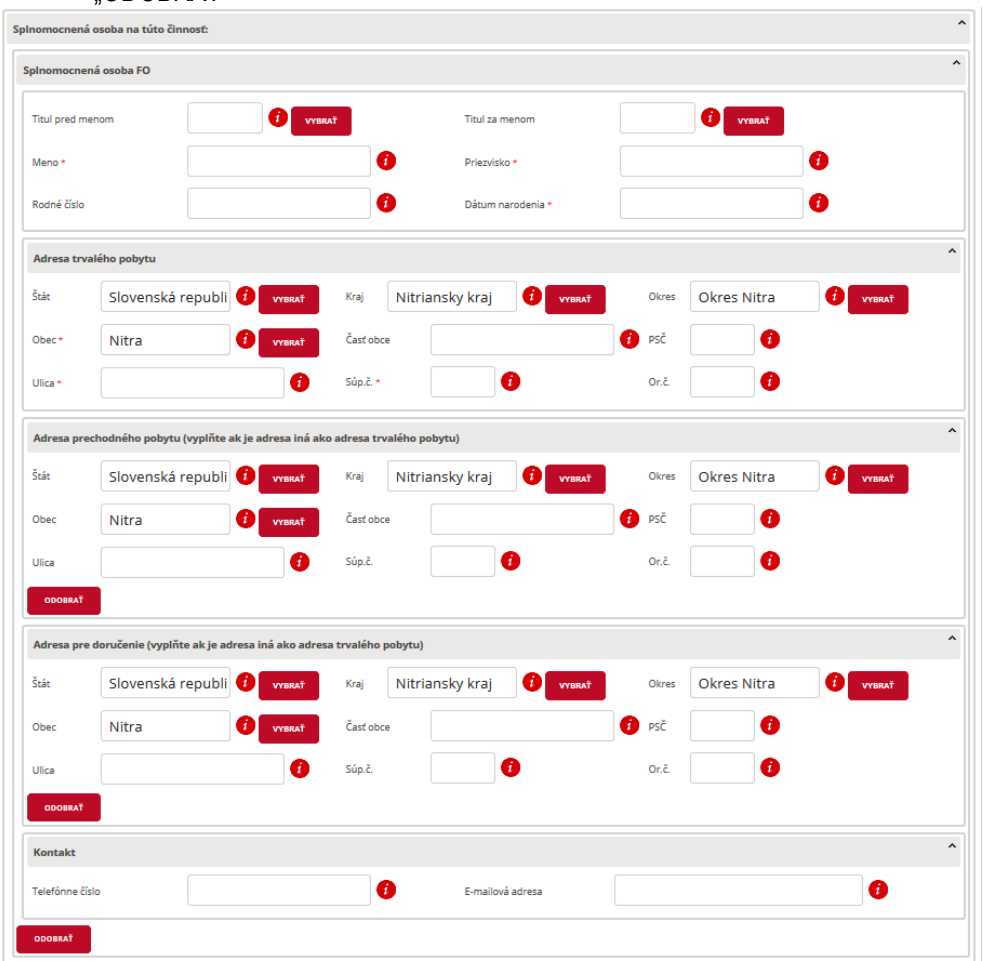
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

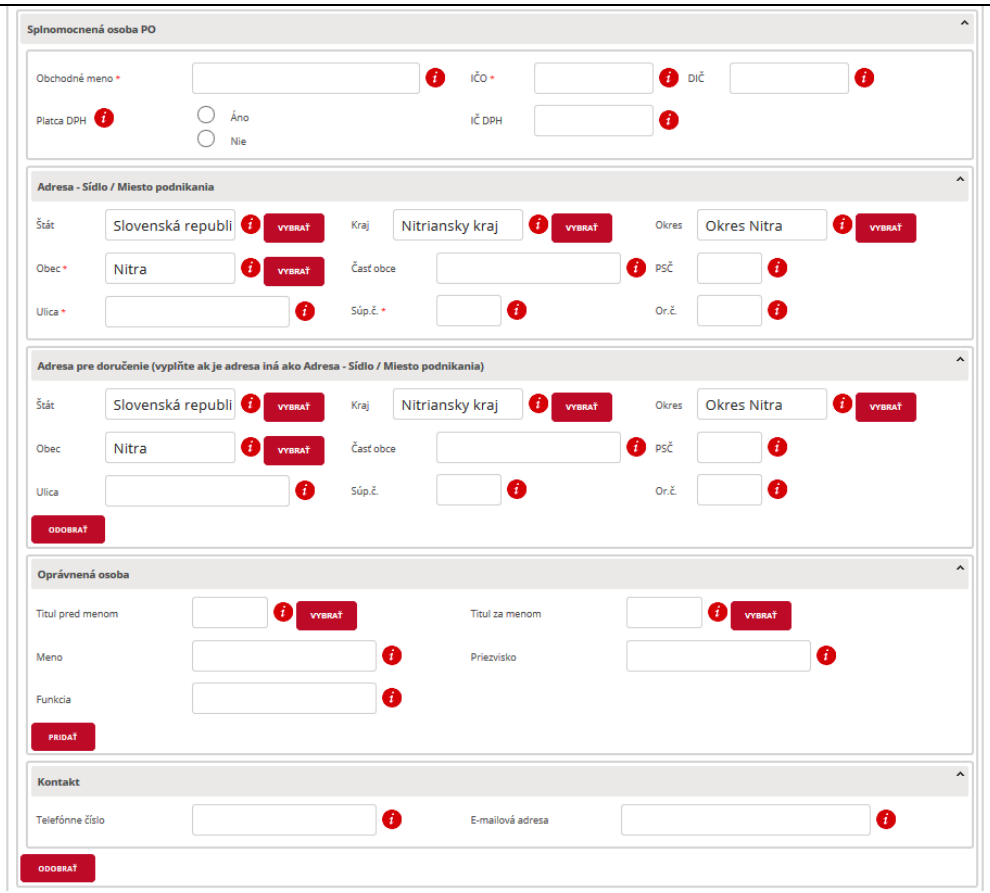
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o určenie použitia a umiestnenia dopravného značenia a dopravného zariadenia

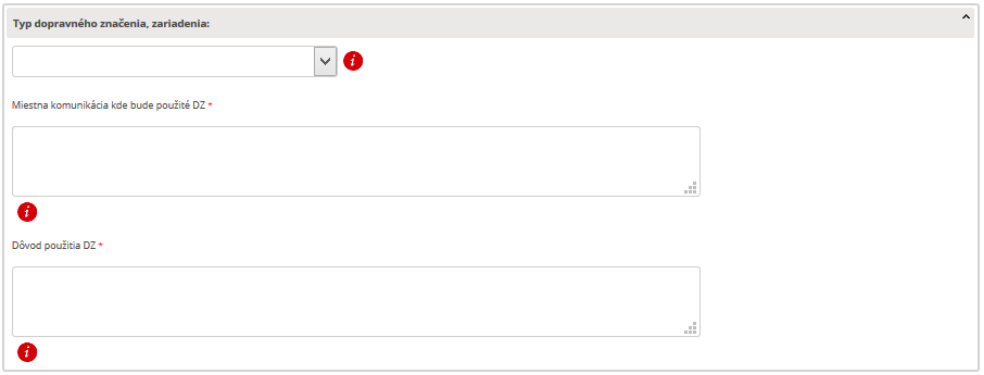
9) Ak je namiesto žiadateľa poverená iná splnomocnená osoba – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
   - Základné údaje
   - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
   - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
   - Oprávnená osoba (pri PO)
   - Kontakt

10) Ak sa splnomocnená osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“





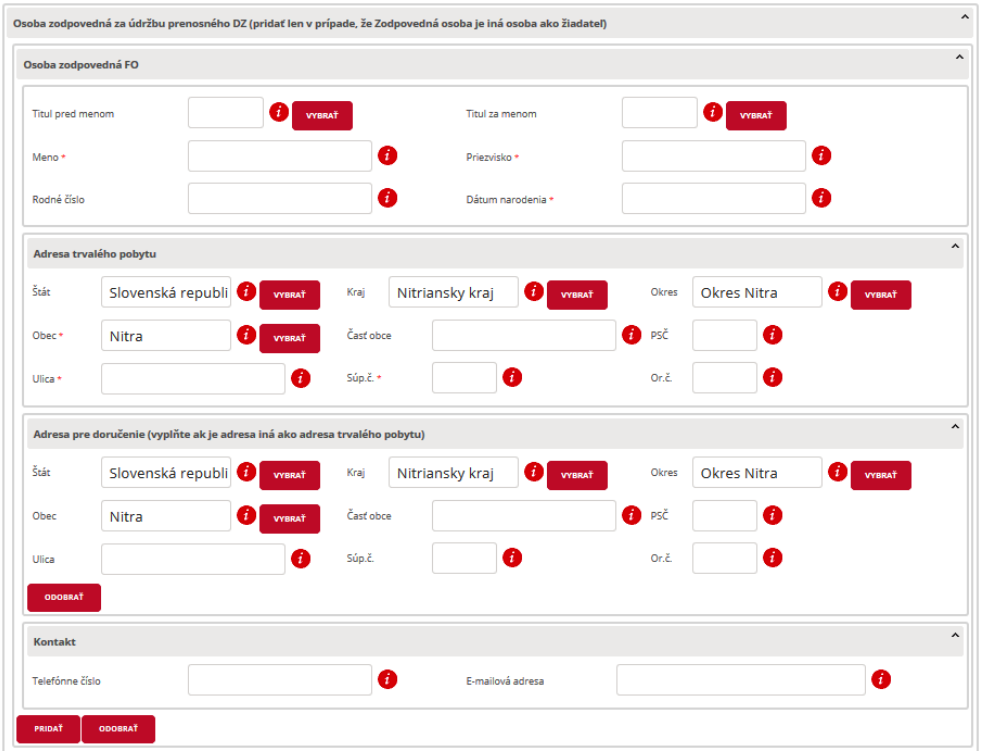
11) Vybrať typ dopravného značenia alebo zariadenia
12) Popísať komunikáciu, kde bude umiestnená
13) Zdôvodniť žiadania o dopravné značenie

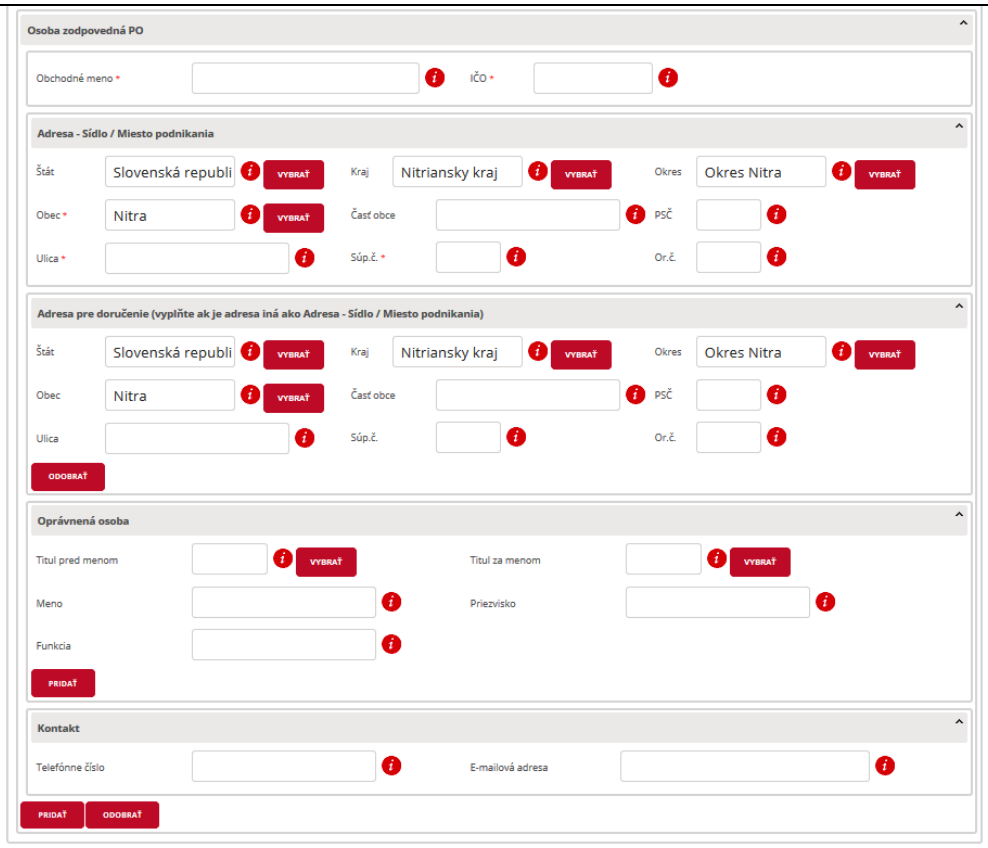


14) Ak je určená zodpovedná za údržbu DZ (iná ako žiadateľ) – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“

- Oprávnená osoba (pri PO)
- Kontakt

15) Ak sa splnomocnená osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“





16) Potvrdiť vyhlásenie o pravdivosti údajov

17) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

18) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

19) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

20) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

21) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

22) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

23) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

24) Je Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
25) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

POVINNÁ PRÍLOHA: ***Názov predpísanej prílohy***

Nahrať súbor | Zmazať súbor

Zapísať vlastný popis vkladanej prílohy

- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

26) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby

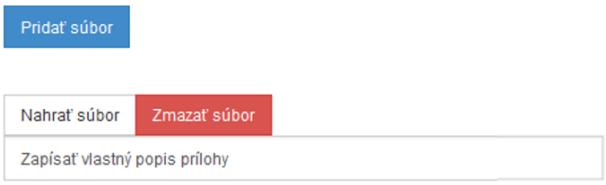
Názov predpísanej prílohy:

Nahrať súbor | Zmazať súbor

Zapísať vlastný popis vkladanej prílohy

- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o určenie použitia a umiestnenia dopravného značenia a dopravného zariadenia pre FO** • Povinná príloha - Situácia umiestnenia dopravného značenia so zakreslením jestvujúceho dopravného značenia a tieto farebne odlíšiť • Nepovinná príloha - Technická správa • Nepovinná príloha - Vyhlásenie zodpovednej osoby za údržbu ak nie je totožná so žiadateľom **Žiadosť o určenie použitia a umiestnenia dopravného značenia a dopravného zariadenia pre PO** • Nepovinná príloha - Technická správa • Povinná príloha - Situácia umiestnenia dopravného značenia so zakreslením jestvujúceho dopravného značenia a tieto farebne odlíšiť • Nepovinná príloha - Vyhlásenie zodpovednej osoby za údržbu ak nie je totožná so žiadateľom

Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla

Názov elektronickej služby:	***Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/urcovanie-zmena-alebo-zrusenie-supisneho-a-orientacneho-cisla Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra určuje stavbám súpisné číslo a orientačné číslo, vedie evidenciu súpisných čísiel a evidenciu orientačných čísiel a udržiava ju v súlade so skutočným stavom. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla

Mesto Nitra určuje stavbám súpisné číslo a orientačné číslo, vedie evidenciu súpisných čísiel a evidenciu orientačných čísiel a udržiava ju v súlade so skutočným stavom.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba
- Formulár - Žiadosť o určenie súpisného a orientačného čísla pre FO
- Formulár - Žiadosť o zmenu súpisného a orientačného čísla pre FO
- Formulár - Žiadosť o zrušenie súpisného a orientačného čísla pre FO
- Formulár - Žiadosť o vystavenie výpisu z evidencie súpisných čísel pre FO

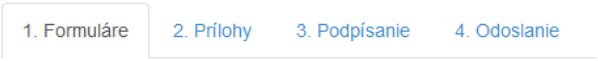
Právnická osoba
- Formulár - Žiadosť o určenie súpisného a orientačného čísla pre PO
- Formulár - Žiadosť o zmenu súpisného a orientačného čísla pre PO
- Formulár - Žiadosť o zrušenie súpisného a orientačného čísla pre PO
- Formulár - Žiadosť o vystavenie výpisu z evidencie súpisných čísel pre PO

- listinne (vzory tlačív)
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

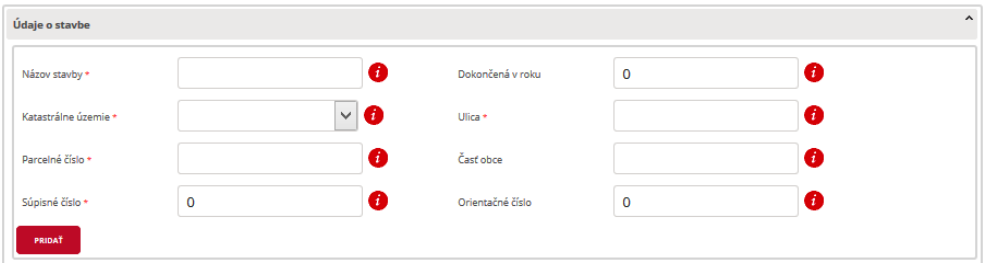
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)

- Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

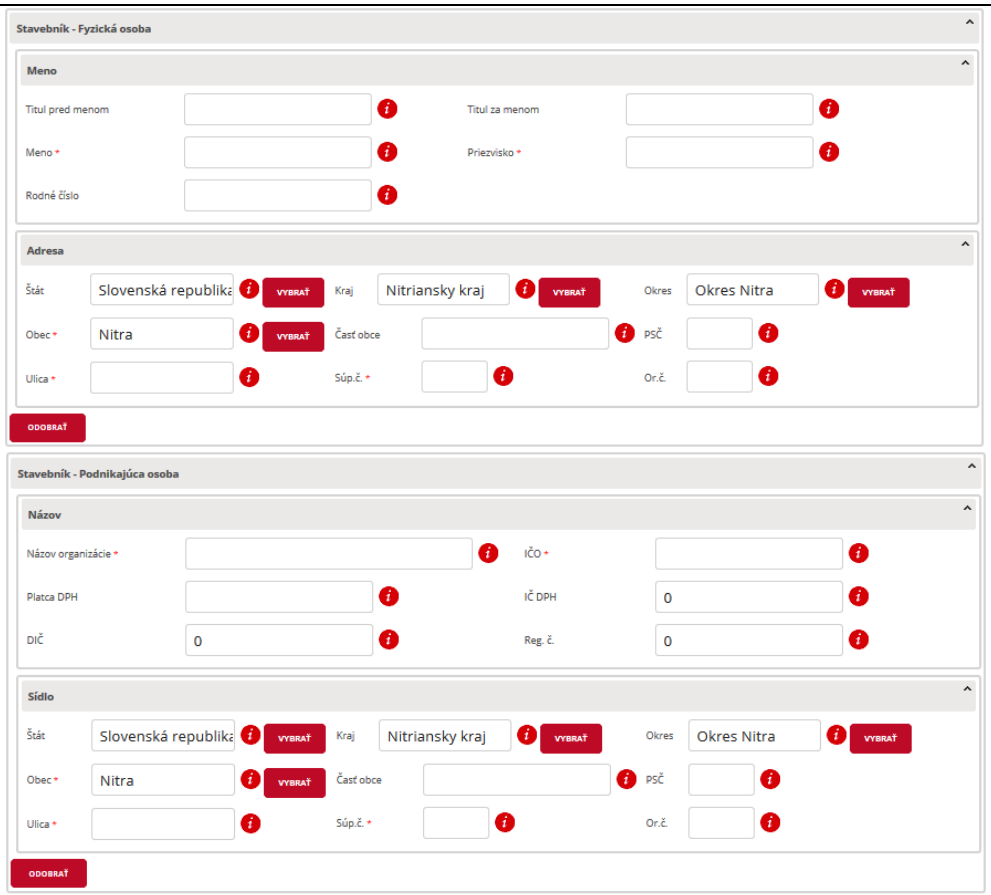
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vystavenie výpisu z evidencie súpisných čísel

9) Charakterizovať údaje stavby
10) Určiť lokalitu a označenie stavby
11) Ak sa zadáva viac stavieb, ktoré majú byť zaradené do zostavenia výpisu, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“

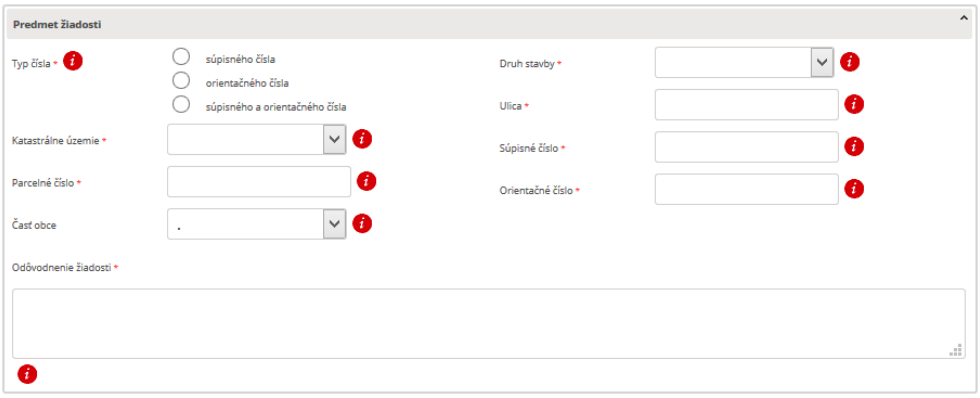


12) Ak je stavebník – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
13) Ak sa splnomocnená osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“

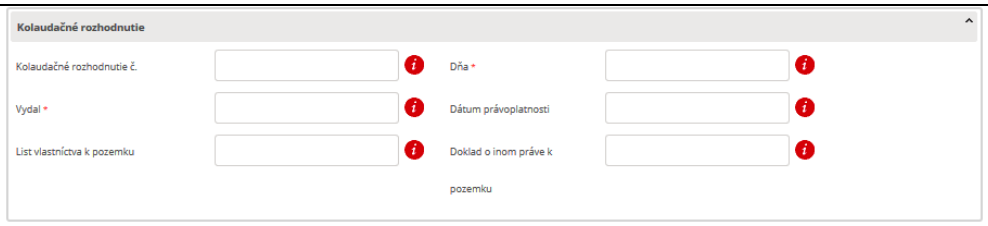


Žiadosť o zmenu súpisného a orientačného čísla

14) Popísať predmet žiadosti
    - Vybrať typ čísla k zmene
    - Lokalizovať a popísať stavbu
    - Zapísať zdôvodnenie žiadosti

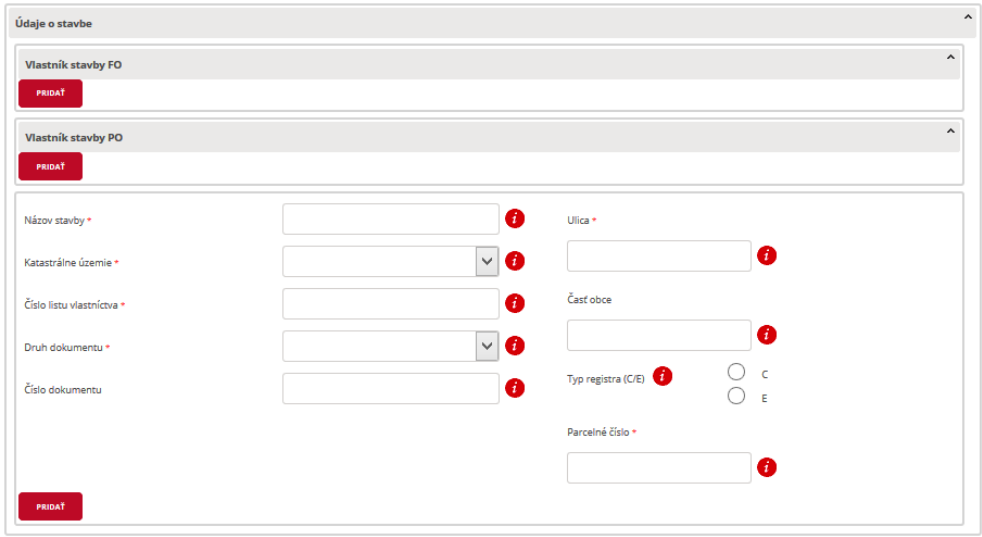


15) Vložiť údaje kolaudačného rozhodnutia o stavbe

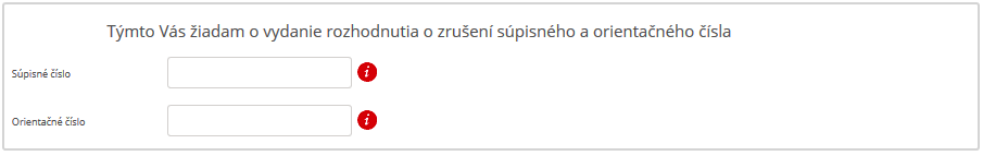


Žiadosť o zrušenie súpisného a orientačného čísla

16) Ak je vlastník stavby – fyzická alebo právnická osoba , potom stlačiť príslušné tlačidlo „PRIDAŤ“ a zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
17) Charakterizovať stavbu a určiť jej lokalizáciu. Ak sa jedná o viac stavieb, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



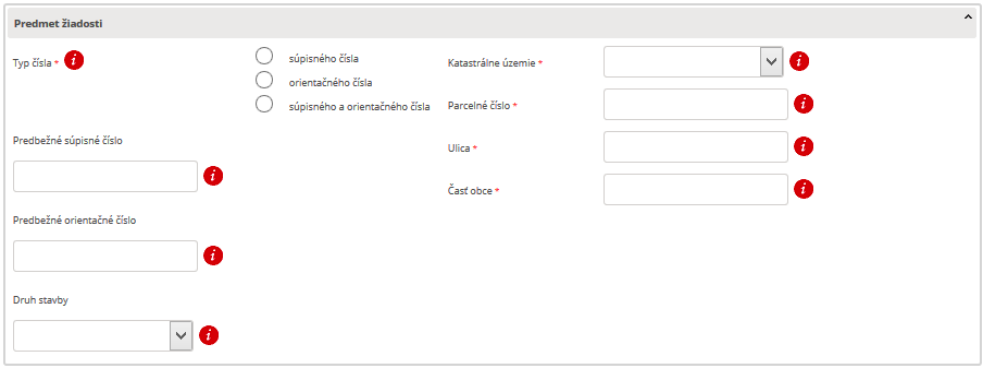
18) Vložiť súpisné a orientačné čísla, ktoré majú byť vyradené



Žiadosť o určenie súpisného a orientačného čísla

19) Popísať predmet žiadosti

- Vybrať typ čísla k určeniu
- Lokalizovať a popísať stavbu



20) Vložiť údaje kolaudačného rozhodnutia o stavbe

21) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

22) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

23) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

24) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

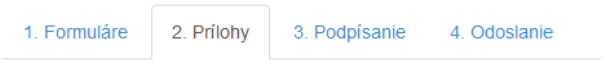
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

25) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

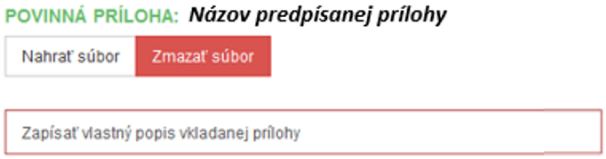
26) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

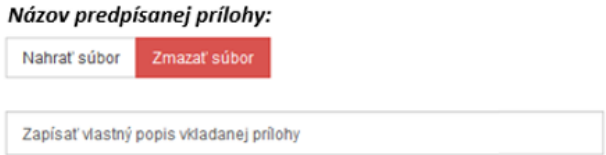
27) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



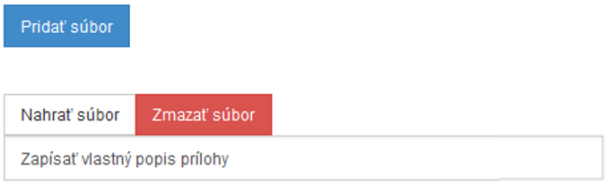
28) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
29) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
30) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
31) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

32) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

33) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o určenie súpisného a orientačného čísla pre FO** • Povinná príloha - Právoplatné kolaudačné rozhodnutie • Povinná príloha - Zameranie adresného bodu • Povinná príloha - List vlastníctva alebo doklad o inom práve k pozemku **Žiadosť o určenie súpisného a orientačného čísla pre PO** • Povinná príloha - List vlastníctva alebo doklad o inom práve k pozemku • Povinná príloha - Zameranie adresného bodu • Nepovinná príloha - Identifikačné Číslo Organizácie IČO • Povinná príloha - Právoplatné kolaudačné rozhodnutie **Žiadosť o zrušenie súpisného a orientačného čísla pre FO** • Povinná príloha - List vlastníctva alebo doklad o inom práve k pozemku • Povinná príloha - Právoplatné búracie povolenie, alebo potvrdenie o neexistencii stavby **Žiadosť o zrušenie súpisného a orientačného čísla pre PO** • Povinná príloha - List vlastníctva alebo doklad o inom práve k pozemku • Povinná príloha - Právoplatné búracie povolenie, alebo potvrdenie o neexistencii stavby **Žiadosť o zmenu súpisného a orientačného čísla pre FO** • Povinná príloha - List vlastníctva alebo doklad o inom práve k pozemku • Nepovinná príloha - Právoplatné kolaudačné rozhodnutie **Žiadosť o zmenu súpisného a orientačného čísla pre PO** • Nepovinná príloha - Identifikačné Číslo Organizácie IČO • Povinná príloha - List vlastníctva alebo doklad o inom práve k pozemku • Nepovinná príloha - Právoplatné kolaudačné rozhodnutie **Žiadosť o vystavenie výpisu z evidencie súpisných čísel pre FO** • Povinná príloha - Právoplatné kolaudačné rozhodnutie • Povinná príloha - List vlastníctva alebo doklad o inom práve k pozemku

	Žiadosť o vystavenie výpisu z evidencie súpisných čísel pre PO • Povinná príloha - Právoplatné kolaudačné rozhodnutie • Povinná príloha - List vlastníctva alebo doklad o inom práve k pozemku

Uvítanie detí do života

Názov elektronickej služby:	***Uvítanie detí do života***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor kultúry ➢ Uvítanie detí do života alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Uvítanie detí do života Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/uvitanie-deti-do-zivota Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Uvítanie detí do života“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a	**Popis služby** Mesto Nitra organizuje pre novorodencov civilný obrad uvítania do života. Hromadné obrady

zoznam krokov vybavenia služby:	uvítania do života sú iniciované zo strany úradu a rodičia sú oboznámení písomnou formou. Rodičia môžu podať žiadosť o individuálne uvítanie do života. Úrad dá vyjadrenie o možnosti a okolnostiach organizovania takéhoto aktu. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Uvítanie detí do života

Mesto Nitra organizuje od roku 2007 slávnostný obrad uvítania detí do života. Podmienkou je trvalý pobyt aspoň jedného z rodičou v Nitre. Hromadné obrady uvítania do života sú iniciované zo strany úradu a rodičia sú oboznámení písomnou formou. Konajú sa v Obradnej sieni mestského úradu. Súčasťou obradov je príhovor predstaviteľov mesta, zápis do pamätnej knihy mesta a odovzdanie finančného poukazu.

Rodičia môžu podať žiadosť o individuálne uvítanie do života. Mestský úrad následne poskytne vyjadrenie o možnosti a okolnostiach organizovania takéhoto aktu.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o individuálne uvítanie do života pre **FO**
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“

- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

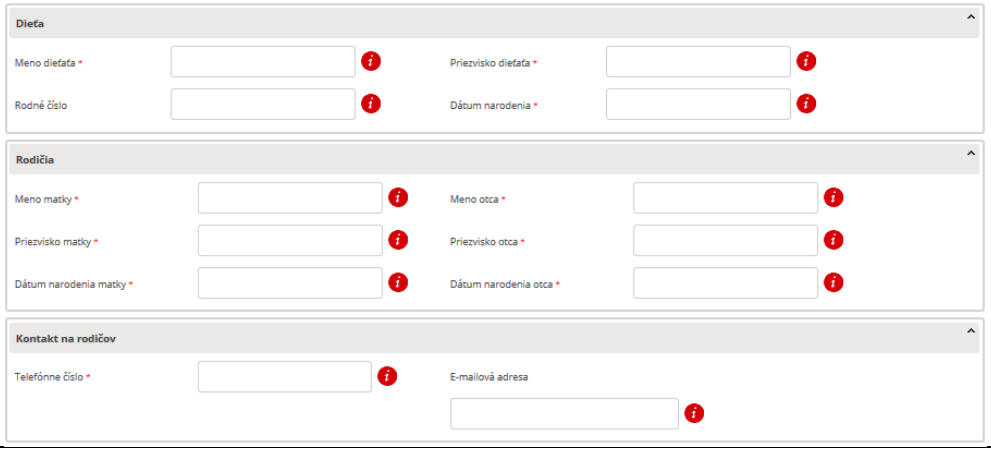
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

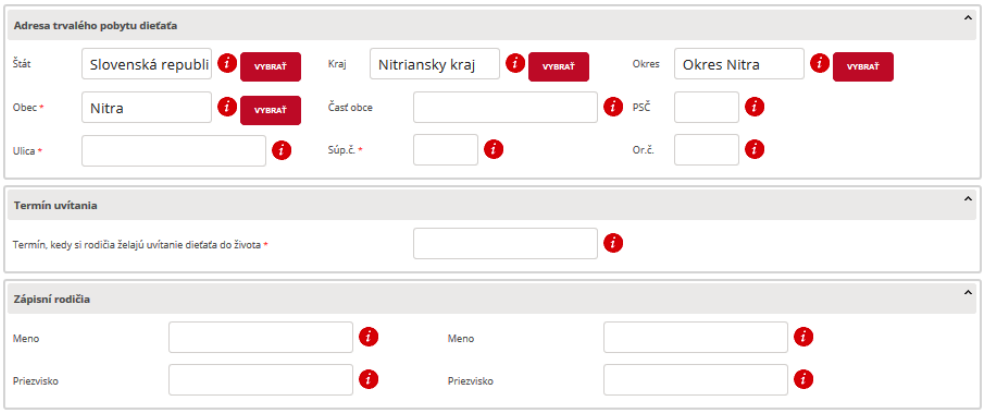
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o individuálne uvítanie do života

9) Zapísať základné údaje o dieťati
10) Doplniť údaje o rodičoch dieťaťa
11) Uviesť kontakt na rodičov dieťaťa



12) Vložiť adresu trvalého pobytu dieťaťa
13) Stanoviť požadovaný termín uvítania
14) Určiť zápisných rodičov (ak sú iný ako rodičia dieťaťa)



15) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

16) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

17) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

18) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

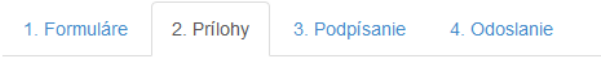
19) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.

- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

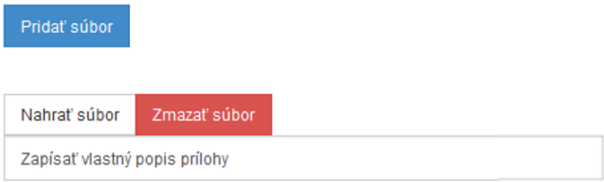
20) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

21) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



22) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

23) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

24) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Vrátenie pomernej časti dane

Názov elektronickej služby:	***Vrátenie pomernej časti dane***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor miestnych daní a poplatkov ➢ Vrátenie pomernej časti dane alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vrátenie pomernej časti dane Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vratenie-pomernej-casti-dane Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vrátenie pomernej časti dane“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Správca miestnych daní vráti v relevantných prípadoch pomernú časť dane za zostávajúce mesiace zdaňovacieho obdobia, za ktoré bola daň zaplatená. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

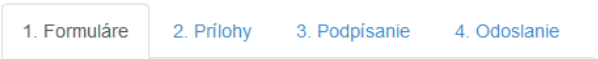
4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom

eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

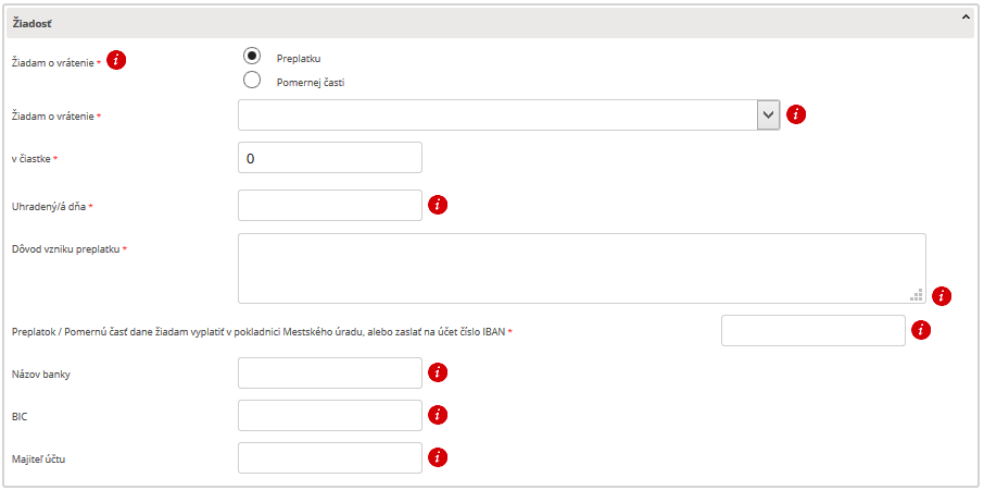
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)

- Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vrátenie dane/poplatku

9) Vybrať typ preplatku alebo pomernej časti
10) Vybrať typ dane alebo poplatku
11) Zapísať výšku preplatku a popísať dôvod vzniku
12) Uviesť bankové spojenie pre úhradu preplatku



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
      - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.

- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

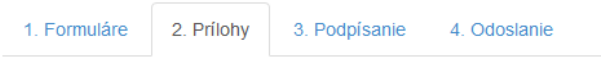
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

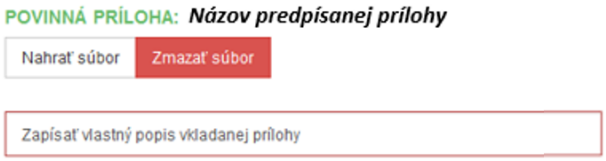
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

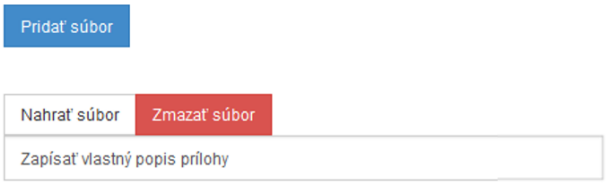


20) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
21) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

22) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

23) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

24) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie
- Vzdať sa odvolania

Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu).
Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby

	Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu **Žiadosť o vrátenie dane/poplatku pre FO** • Povinná príloha - Relevantný doklad, napr. o zániku daňovej povinnosti **Žiadosť o vrátenie dane/poplatku pre PO** • Povinná príloha - Relevantný doklad, napr. o zániku daňovej povinnosti

Vybavovanie sťažností a podnetov

Názov elektronickej služby:	***Vybavovanie sťažností a podnetov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Útvar hlavného kontrolóra
	  ➢ Vybavovanie sťažností a podnetov
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Vybavovanie sťažností a podnetov

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vybavovanie-staznosti-a-podnetov Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vybavovanie sťažností a podnetov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Obyvatelia mesta majú právo obracať sa so svojimi podnetmi a sťažnosťami na orgány mesta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Vybavovanie sťažností a podnetov

Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby , ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy a súčasne poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy. Podrobnosti o postupe pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

Podľa zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré:

- má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva sa osoba domáha
- poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejne správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom
- je sťažnosťou podľa osobitného predpisu
- smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

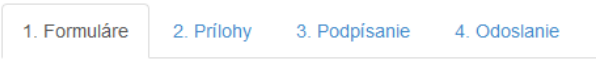
Fyzická osoba	**Formulár** - Sťažnosť pre **FO**
	Formulár - Podnet pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Sťažnosť pre **FO**
	Formulár - Podnet pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Sťažnosť

9) Detailne popísať dôvod sťažnosti

Podnet

10) Detailne popísať podnet sťažnosti

11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.

- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

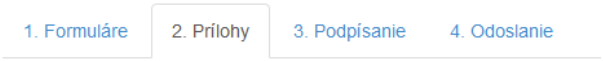
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

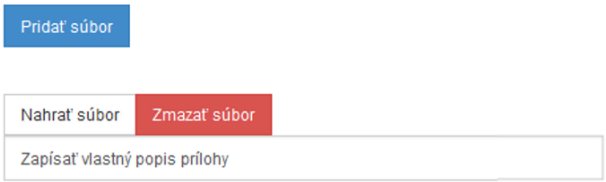
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie

	• Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-osvedcenia-o-pravnej-sposobilosti-obcana Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Novelizáciou zákona o matrikách k 1.2.2006 ,Slovenská republika zrušila vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občanom SR, ktorý uzatvárajú manželstvo v zahraničí a nahradila ho vydávaním potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine. Služba je vykonaná na základe zaplatenia správneho poplatku.

Správny poplatok
Služba nevyžaduje správny poplatok

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

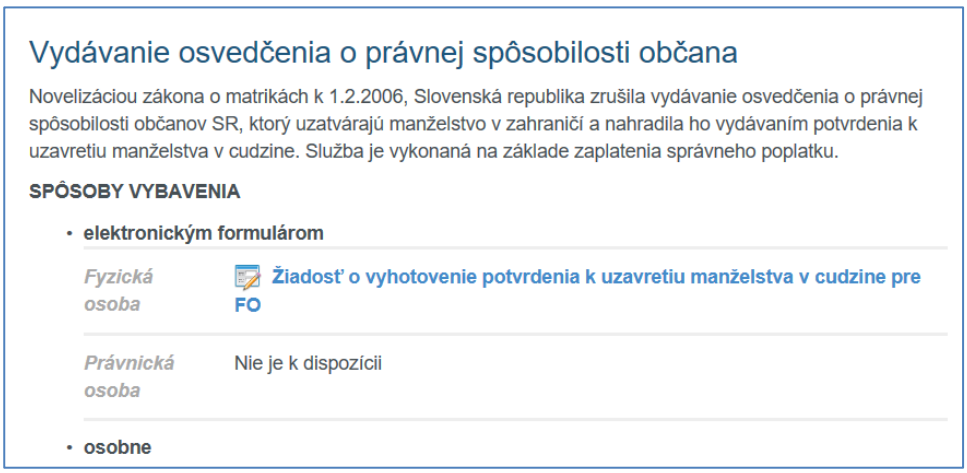
2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.


Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana

Novelizáciou zákona o matrikách k 1.2.2006, Slovenská republika zrušila vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občanov SR, ktorý uzatvárajú manželstvo v zahraničí a nahradila ho vydávaním potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine. Služba je vykonaná na základe zaplatenia správneho poplatku.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba	Žiadosť o vyhotovenie potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine pre FO
Právnická osoba	Nie je k dispozícii

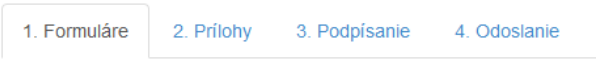
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom

eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
    - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vyhotovenie potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine

9) Zadať informácie o uzavretí manželstva
10) Dátum uzavretia
11) Základné údaje snúbenca/snúbenice

12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
      - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
      - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

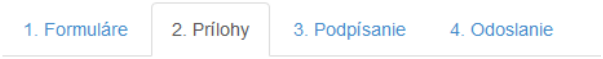
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

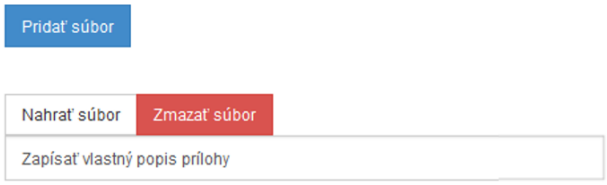
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“

	• Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

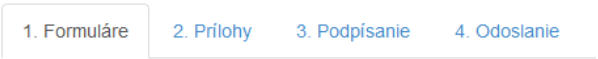
Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor majetku ➢ Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-osvedcenia-vyhlasenia-o-vydrzani-nehnutelnosti Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov	**Popis služby** Mesto Nitra na žiadosť vydáva vyjadrenie na vydanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti.

vybavenia služby:	**Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO) **Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti** Vydržanie je jedným zo spôsobov pôvodného nadobudnutia vlastníckeho práva. O pôvodnom nadobudnutí vlastníckeho práva hovoríme vtedy, ak vlastnícke právo nadobúdateľa nie je odvodené od vlastníckeho práva predchodcu. V prípade vydržania ide o spôsob nadobudnutia vlastníctva, pri ktorom sa z oprávneného držiteľa po uplynutí zákonom stanovenej doby stáva vlastník. Oprávnený držiteľ sa stáva vlastníkom nehnuteľnej veci alebo vecného bremena, ak ju užíva desať rokov. Zákon ustanovuje predpoklady vydržania, ktoré musia byť splnené po celú dobu vydržania. Medzi tieto predpoklady patria: • spôsobilý subjekt • spôsobilý predmet držby • dobromyseľnosť vydržateľa • oprávnená držba po zákonom stanovenú dobu • uplynutie vydržacej doby Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)

- Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

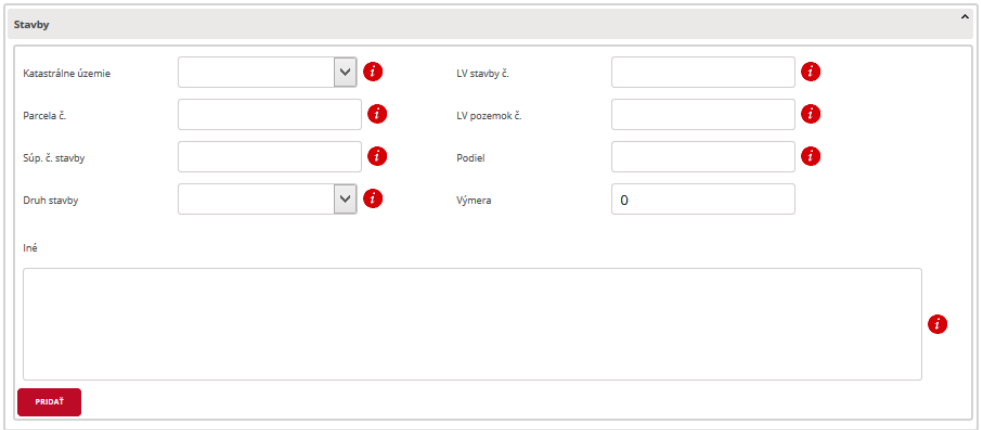
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vyjadrenie k vydaniu osvedčenia vyhlásenia o vydržaní

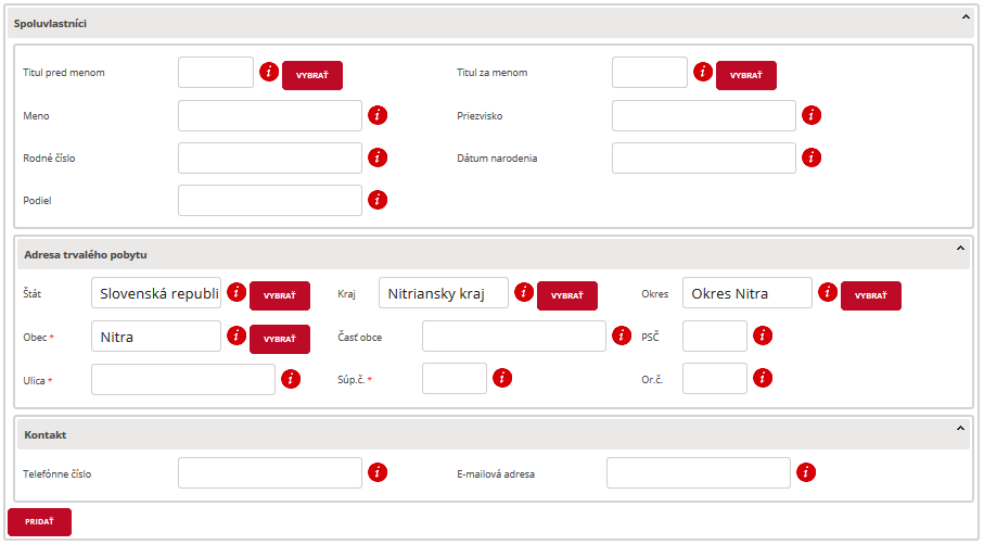
9) Vložiť predmet a podrobný text žiadosti o vyjadrenie

10) Charakterizovať dotknuté pozemky. Ak je dotknutých viac pozemkov, potom použiť tlačidlo „PRIDAŤ“

11) Charakterizovať dotknuté stavby. Ak je dotknutých viac stavieb, potom použiť tlačidlo „PRIDAŤ“



12) Popísať spoluvlastníkov. Ak ide o viac spoluvlastníkov, potom použiť tlačidlo „PRIDAŤ“
13) Zadať základné údaje, trvalú adresu pobytu a kontaktné údaje



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

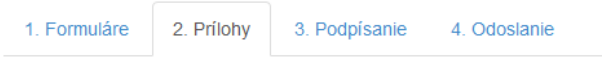
18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.

- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

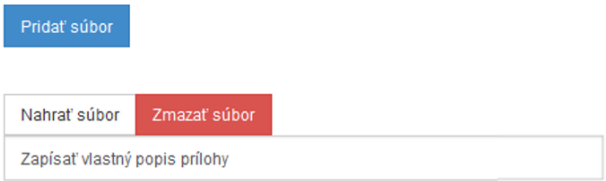
20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „

- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o vyjadrenie k vydaniu osvedčenia vyhlásenia o vydržaní pre FO** • Povinná príloha - Snímka z mapy alternatívne Geometrický plán • Povinná príloha - List vlastníctva (nemusí byť overený) **Žiadosť o vyjadrenie k vydaniu osvedčenia vyhlásenia o vydržaní pre PO** • Povinná príloha - List vlastníctva (nemusí byť overený) • Povinná príloha - Snímka z mapy alternatívne Geometrický plán

Vydávanie parkovacej karty

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie parkovacej karty***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Vydávanie parkovacej karty alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie parkovacej karty Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-parkovacej-karty Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie parkovacej karty“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“

	V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Mestských služieb Nitra – Prevádzkovanie parkovísk.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Žiadosť sa podáva v prípade, že mesto Nitra má vo vlastníctve parkoviská, parkovacie miesta a parkovacie zóny. Mesto stanovuje príslušným všeobecno-záväzným nariadením podmienky a poplatky za vydávanie parkovacích kariet. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Vydávanie parkovacej karty

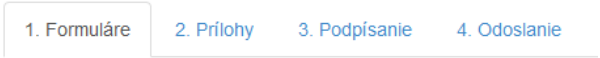
Mesto Nitra zabezpečuje vydávanie parkovacích kariet, ktoré umožňujú na základe ich typu držiteľom parkovanie vo vymedzených/spoplatnených lokalitách na území mesta Nitra.

- **"PK-O" - Parkovacia karta občianska** - pre občana s trvalým pobytom v zóne spoplatneného parkovania, ktorý musí byť vlastníkom motorového vozidla. Karta sa vydáva maximálne na dve spoplatnené miesta v blízkosti trvalého bydliska (rezidenčná karta).
- **"PK-V" - Parkovacia karta voľná** - karta je vydaná za jednorázový poplatok žiadateľom bez obmedzenia. Vydávajú na všetky spoplatnené parkoviská na území mesta bez obmedzenia.
- **"PK-P" - Prenosná karta** - vydáva na maximálne 4 motorové vozidlá bez obmedzenia.
- **"PK-Z" - Parkovacia karta zamestnanecká** - zamestnanecké volné karty sa vydávajú pre individuálnych zamestnancov, ktorý pracujú v zóne spoplatnenia, pričom musia hodnoverne dokladovať pracovný pomer a že ich pracovisko sa nachádza v spoplatnenej zóne.
- **"PK-ZR" - Zamestnanecká rezidenčná voľná karta** - Zamestnanecké rezidenčné karty „PK-ZR" sa vydávajú ako zamestnanecké karty pre zamestnávateľov s veľkým počtov zamestnancov (úrady, inštitúcie a pod.), ktorí pracujú v zóne spoplatnenia, pričom zamestnávateľ bude hodnoverne dokladovať ich pracovný pomer a to, že sa pracovisko nachádza v spoplatnenej zóne. Tieto karty sa vydávajú na spoplatnené parkovisko v mieste pracoviska v rozsahu dvoch spoplatnených miest v blízkosti pracoviska v spoplatnenej zóne. Pri vydávaní týchto kariet sa bude žiadosť posudzovať podľa počtu žiadaných parkovacích kariet pre zamestnancov v pomere k počtu všetkých parkovacích miest na príslušnej MK, ktorá je predmetom žiadosti, pričom počet vydaných zamestnaneckých parkovacích kariet nemôže prekročiť 25% z celkového počtu parkovacích miest na žiadanej miestnej komunikácii. Prioritne sa bude prihliadať na potreby parkovania verejnosti.
- **Voľná parkovacia karta pre držiteľov preukazov ZŤP a ZŤP-S** - Držiteľom preukazov ZŤP a ZŤP – S môže byť vydaná voľná parkovacia karta podľa písm. b), pričom v kolónke pre Ev. č. sa uvedie číslo preukazu ZŤP a ZŤP – S. Táto parkovacia sa vydáva na dobu platnosti preukazu ZŤP a ZŤP – S.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre".



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť"
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno" pre prebratie a „Nie" pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

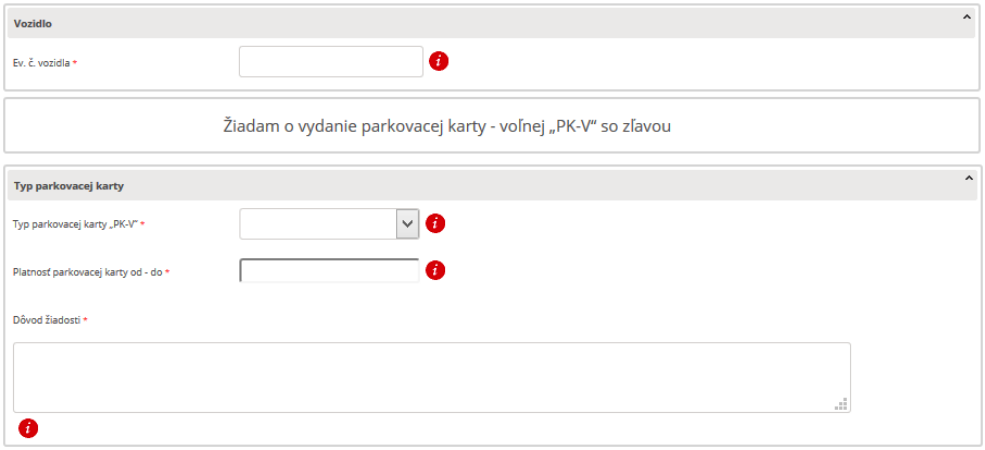
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

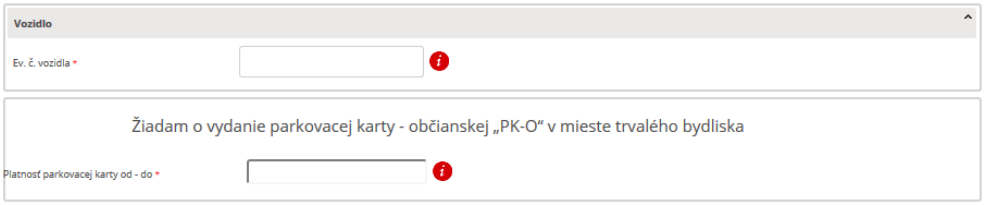
Žiadosť o vydanie parkovacej karty „PK-V“ (so zľavou)

9) Identifikovať označenie vozidla
10) Zvoliť časovú platnosť parkovacej karty typu PK-V
11) Určiť časovú platnosť karty
12) Popísať dôvod žiadosti o zľavu



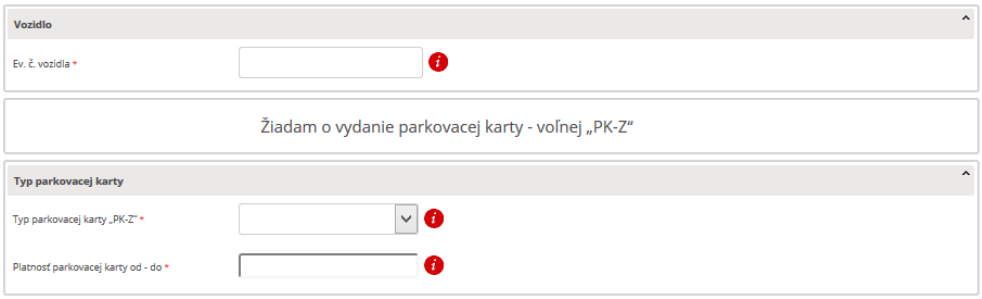
Žiadosť o vydanie parkovacej karty „PK-O“

13) Identifikovať označenie vozidla pre vydanie karty typu PK-O
14) Určiť časovú platnosť karty



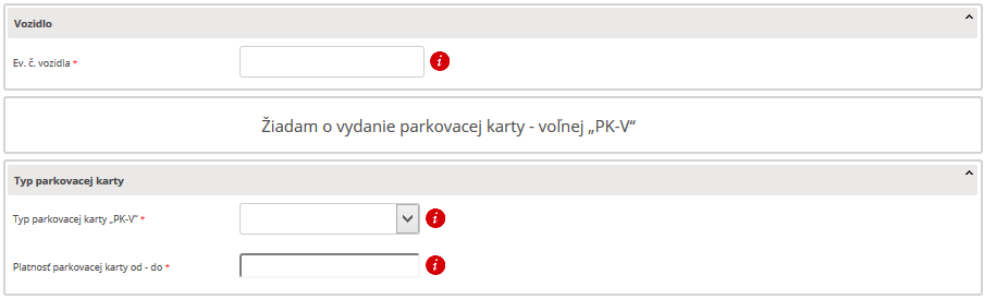
Žiadosť o vydanie parkovacej karty „PK-Z“

15) Identifikovať označenie vozidla pre vydanie karty typu PK-Z
16) Zvoliť časovú platnosť parkovacej karty typu PK-Z
17) Určiť časovú platnosť karty



Žiadosť o vydanie parkovacej karty „PK-V“

18) Identifikovať označenie vozidla pre vydanie karty typu PK-V
19) Zvoliť časovú platnosť parkovacej karty typu PK-V
20) Určiť časovú platnosť karty



21) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

22) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

23) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

24) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ"
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby", potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ" nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne". Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

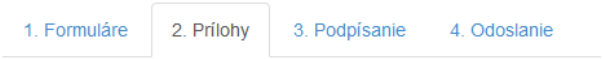
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

25) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ"

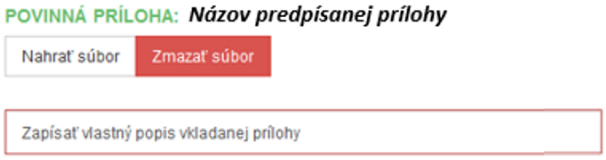
26) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ"
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

27) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

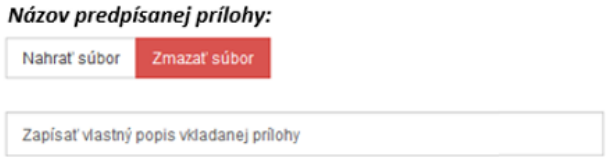


28) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
29) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



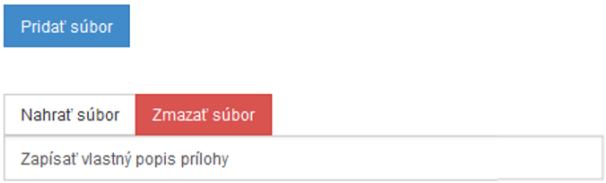
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

30) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

31) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

32) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“

- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

33) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:
- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
  - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o vydanie parkovacej karty „PK-V“ pre FO** • Nepovinná príloha - Špeciálne preukazy pre úľavy, ktoré nevyžadujú podpis primátora /preukaz poslanca a pod./ • Povinná príloha - Kópia technického preukazu **Žiadosť o vydanie parkovacej karty „PK-V“ pre PO** • Nepovinná príloha - Špeciálne preukazy pre úľavy, ktoré nevyžadujú podpis primátora /preukaz poslanca a pod./ • Povinná príloha - Kópia technického preukazu **Žiadosť o vydanie parkovacej karty „PK-O“ pre FO** • Povinná príloha - Doklad preukazujúci vzťah žiadateľa k miestu (Nájomná zmluva, list vlastníctva,...) • Povinná príloha - Kópia technického preukazu **Žiadosť o vydanie parkovacej karty „PK-Z“ pre FO** • Povinná príloha - Kópia technického preukazu • Povinná príloha - Potvrdenie o pracovnom pomere žiadateľa (výpis z obchodného registra, živnostenský list,..)

Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-rozhodnuti-o-uzavierke-miestnej-komunikacie

	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Podanie žiadosti na uzávierku miestnej komunikácie, ktorej výsledkom je evidencia rozhodnutí o uzávierkach miestnych komunikácii a rozhodnutie o povolení, prípadne zamietnutí uzávierky miestnej komunikácie. **Správny poplatok** Poplatok pre rozkopanie verejnej plochy s osobitým užívaním verejného priestranstva sa spoplatňuje sa v zmysle VZN 6/2005 Mesta Nitra o miestnych daniach, odborom miestnych daní a poplatkov Tretia časť; §33. Vypočítava sa na základe lokality, charakteru užívania a dotknutej rozlohy. **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie

Mesto Nitra spravuje a udržuje miestne komunikácie I. až. IV. triedy. Povoľuje ich uzávierky. Schvaľuje ich dočasné uzatvárania a obmedzenia. Informuje o aktuálnych a pripravovaných uzávierkach miestnych komunikácií:

- Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií

Ak niektorá z vyššie uvedených činností má za následok zmenu organizácie dopravy žiadosť je posúdená v dopravnej komisii pre určovanie dopravných značiek a dopravných zariadení v so súhlasom s príslušným dopravným inšpektorátom. Mesto Nitra po posúdení konkrétnej žiadostí nemusí príslušné povolenie vydať.

Pre zabezpečenie trvalého alebo prenosného dopravného značenia je potrebné predbežne vybaviť:

- Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia

V prípadoch, keď uzávierka miestnej komunikácie je realizovaná s cieľom zvláštneho užívania miestnej komunikácie potom je potrebné vybaviť:

- Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie

O vydaní rozhodnutia o uzávierke miestnych komunikácií sú súčasne informované všetky zložky, ktoré majú v kompetencii zabezpečenie plynulosti dopravy alebo u ktorých by mohlo prísť k vážnemu ovplyvneniu ich činnosti a následnéhu ohrozeniu zdravia alebo navýšeniu škôd. Dotknuté zložky a organizácie sú napr. Krajský dopravný inšpektoriát; Hasický záchranný zbor; Záchranná služba; Integrovaný záchranný systém; Nitraiansky samosprávny kraj a ďalšie v závislosti na charaktere uzávierky.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“

- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

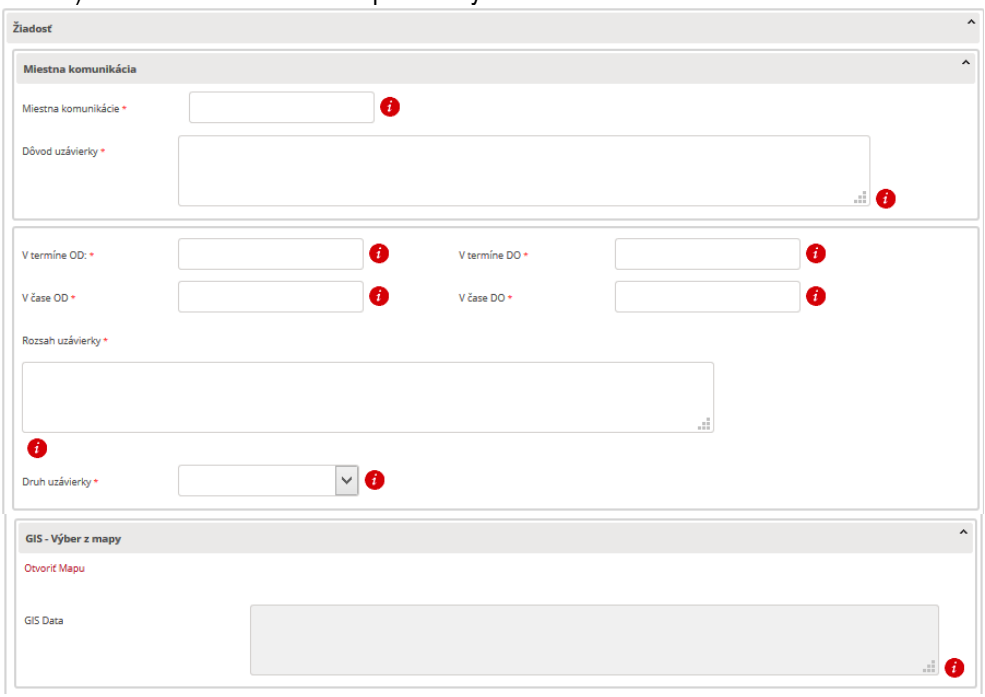
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

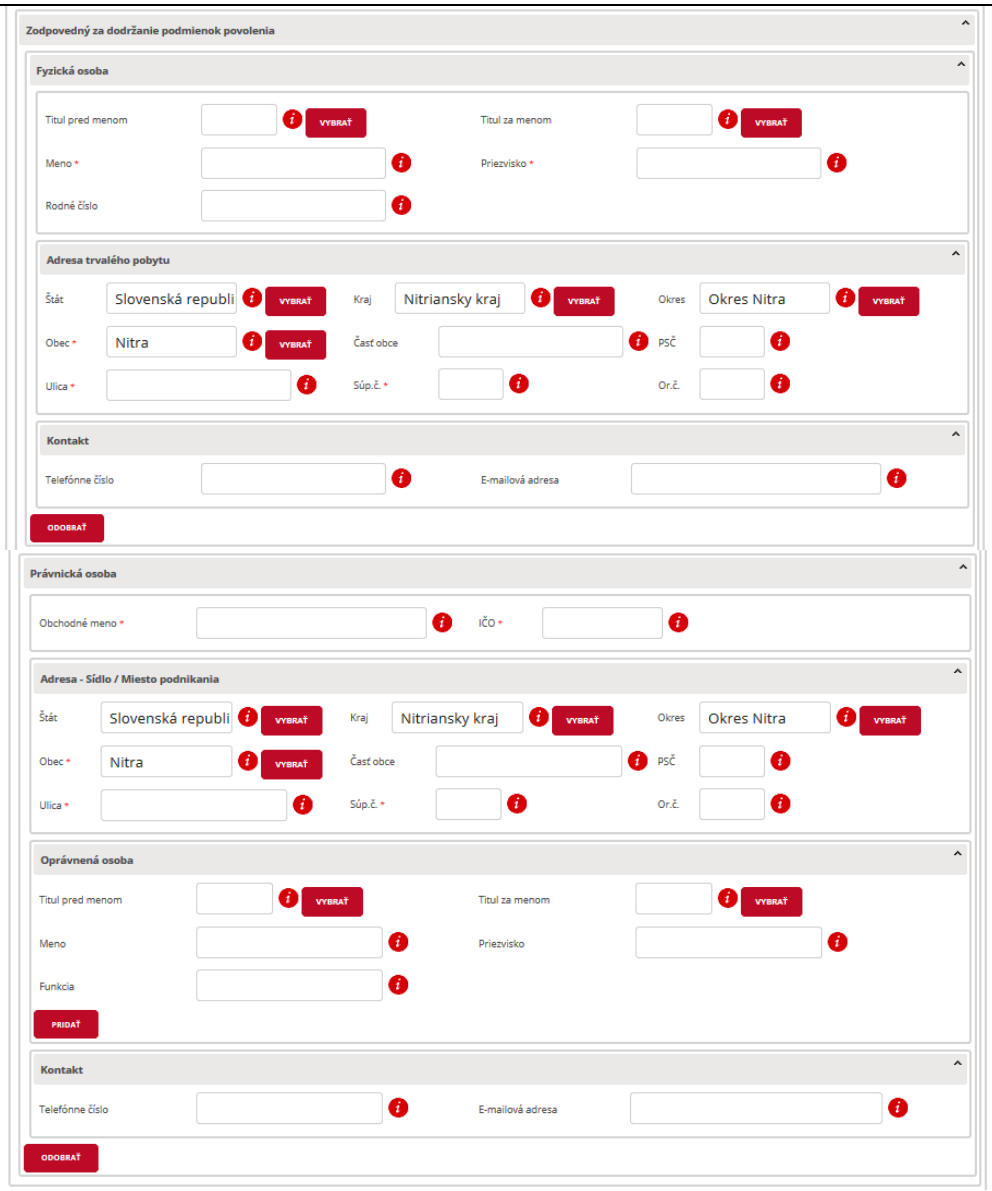
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopávka, pretláčania

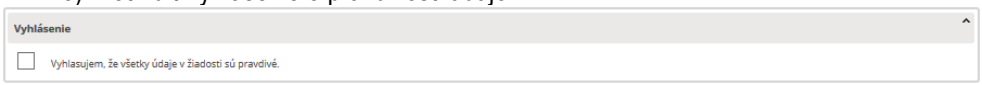
9) Popísať miestnu komunikáciu a dôvod uzávierky
10) Zapísať časové údaje uzávierky
11) Rozpísať rozsah a druh uzávierky
12) Zaznačiť uzávierku do mapového systému



13) Ak je stanovený zodpovedný za dodržanie podmienok – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
14) Ak sa zodpovedná osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



15) Potvrdiť vyhlásenie o pravdivosti údajov



16) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

17) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

18) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

19) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

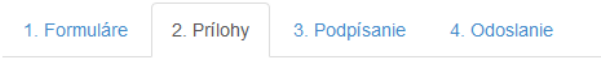
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

20) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

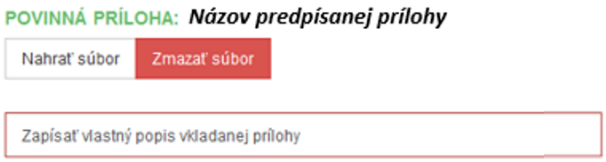
21) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

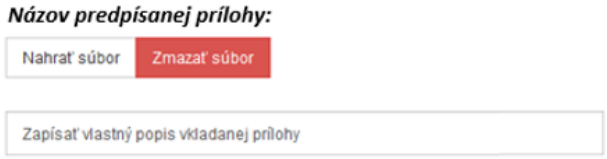
22) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



23) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
24) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA

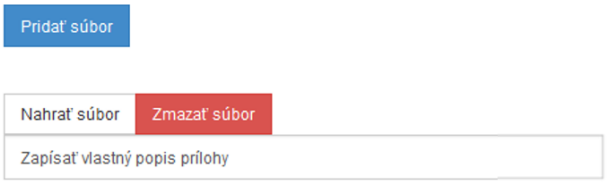


   - Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
   - V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
   - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
   - Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“
25) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

26) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

27) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

28) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopávka, pretláčania pre FO** • Nepovinná príloha - Vyjadrenie Ministerstva obrany, správa vojenskej dopravy, Kutuzovova 8, Bratislava, • Nepovinná príloha - Kópiu stavebného povolenia, resp. ohlásenia drobnej stavby • Nepovinná príloha - Harmonogram prác, pokiaľ uzávierka je na dlhší čas ako 3 dni • Nepovinná príloha - Vyjadrenie Veolia - Transport a.s. v prípade, že bude dotknutá autobusová doprava • Nepovinná príloha - situáciu a technickú správu z projektovej dokumentácie • Nepovinná príloha - Vyhlásenie žiadateľa, že je pripravený na výkon prác v dostatočnom počte pracovníkov, mechanizačných prostriedkov a materiálov • Nepovinná príloha - Splnomocnenie pri zastupovaní stavebníka

	• Povinná príloha - Vyjadrenie správcu miestnych komunikácii – Mestské služby Nitra • Nepovinná príloha - Návrh obchádzkovej trasy • Nepovinná príloha - Vyjadrenie Nitrianskych komunálnych služieb v prípade úplnej uzávierky • Nepovinná príloha - Určenie prenosného dopravného značenia – podľa potreby **Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopávka, pretláčania pre PO** • Nepovinná príloha - Vyjadrenie Veolia - Transport a.s. v prípade, že bude dotknutá autobusová doprava • Povinná príloha - Vyjadrenie správcu miestnych komunikácii – Mestské služby Nitra • Nepovinná príloha - situáciu a technickú správu z projektovej dokumentácie • Nepovinná príloha - Vyhlásenie žiadateľa, že je pripravený na výkon prác v dostatočnom počte pracovníkov, mechanizačných prostriedkov a materiálov • Nepovinná príloha - Splnomocnenie pri zastupovaní stavebníka • Nepovinná príloha - Návrh obchádzkovej trasy • Nepovinná príloha - Vyjadrenie Nitrianskych komunálnych služieb v prípade úplnej uzávierky • Nepovinná príloha - Určenie prenosného dopravného značenia – podľa potreby • Nepovinná príloha - Vyjadrenie Ministerstva obrany, správa vojenskej dopravy, Kutuzovova 8, Bratislava, • Nepovinná príloha - Kópiu stavebného povolenia, resp. ohlásenia drobnej stavby • Nepovinná príloha - Harmonogram prác, pokiaľ uzávierka je na dlhší čas ako 3 dni

Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar hlavného architekta ➢ Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-rozhodnuti-o-vyrube-dreviny-na-uzemi-obce **Elektronická úradná tabuľa** Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Podanie žiadosti o vydanie súhlasu s výrubom drevín a uhradenie správneho poplatku, ktorej výsledkom je súhlas alebo zamietnutie výrubu drevín vo verejnej zeleni. Súhlas alebo zamietnutie s výrubom stromov a kríkov na území obce a určenie náhradnej výsadby. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce

Podnety na výrub dreviny/drevín môžu podávať ako podnety fyzické aj právnické osoby. Žiadateľovi je po overení predmetu podnetu zaielané stanovisko mesta. Následne po kumulatívnom zozbieraní podnetov mesto rozbieha správne konanie vo veci výrubu drevín podaním žiadosti o povolenie výrubu drevín. Okresný úrad - odbor životného prostredia rozhodne, ktoré mesto vydá príslušné rozhodnutie. Následne nastáva riešenie konania, kde určené mesto žiadosť spracuje a vydá rozhodnutie. V tom prípade je mesto oslobodené od zaplatenia správneho poplatku. Žiadosť o konkrétny výrub môže viesť v rozhodnutiu k preklasifikovaniu na prerezávku. Pri kladnom rozhodnutí dostávajú mestské služby rozhodnutie s mapou. Výruby sa realizujú v období vegetačného pokoja.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Podnet na výrub dreviny/drevín/ restúcej na parcele vo vlastníctve , správe alebo nájme Mesta Nitra pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** Podnet na výrub dreviny/drevín/ restúcej na parcele vo vlastníctve , správe alebo nájme Mesta Nitra pre **PO**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

   - Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“

- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

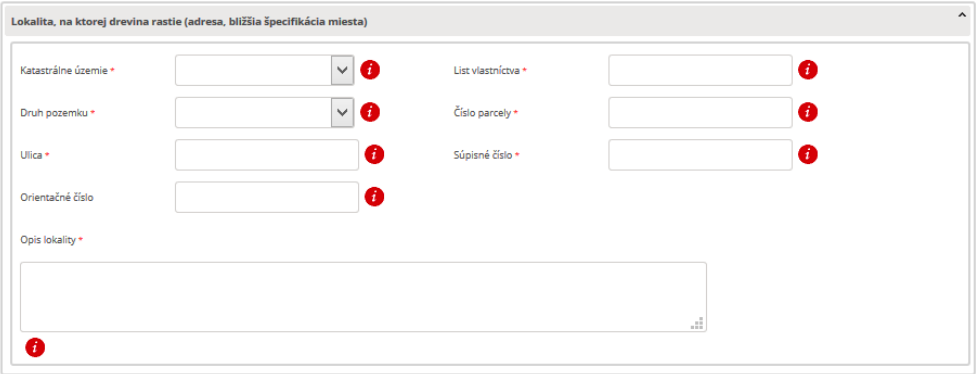
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

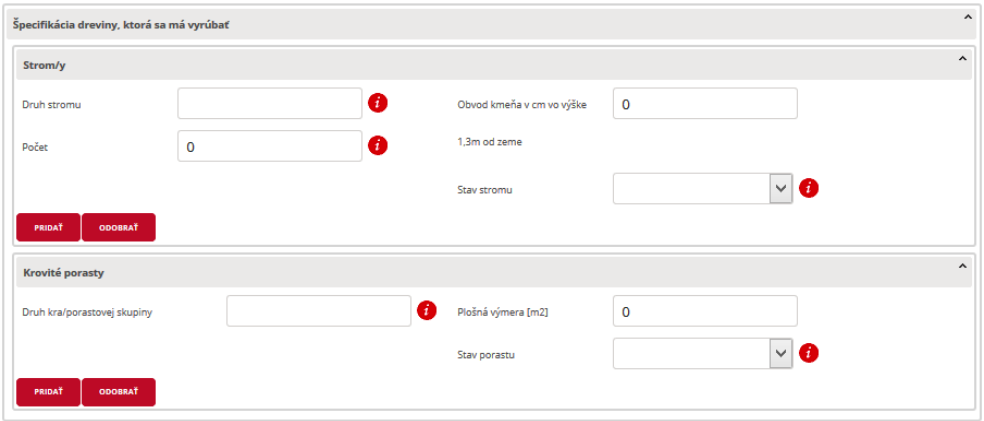
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Podnet na výrub dreviny/drevín/ rastúcej na parcele vo vlastníctve , správe alebo nájme Mesta Nitra

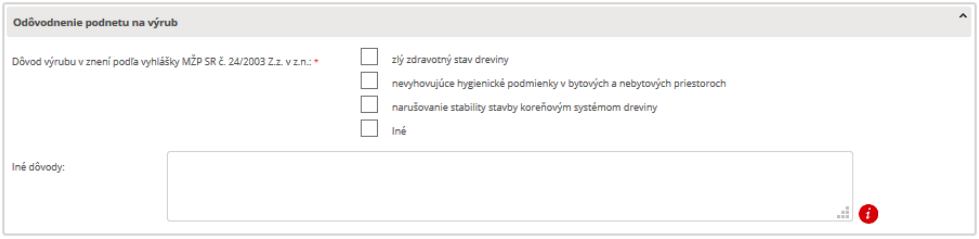
9) Popísať lokalitu, na ktorej rastie drevina/y , ktoré sú predmetom podnetu na výrub
10) Určenie parcely, najbližšej ulice a presne určujúci popis lokality



11) Vytvorenie zoznamu drevín a krovín, ktoré sú požadované vyrúbať
12) Ak je drevín alebo krovín viac, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“ na príslušnej skupine



13) Definovať dôvod výrubu výberom možností, resp. zapísaním vlastných dôvodov



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.

- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

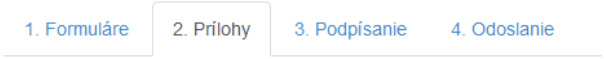
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

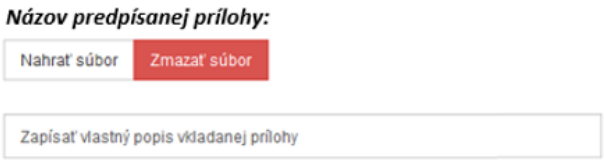
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



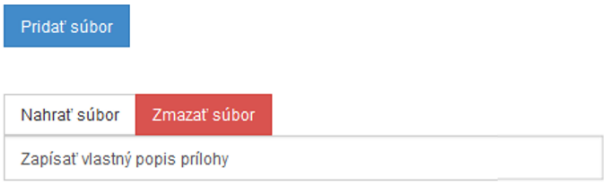
21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy

- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

	Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Podnet na výrub dreviny/drevín/ rastúcej na parcele vo vlastníctve , správe alebo nájme Mesta Nitra pre FO** • Nepovinná príloha - Písomné stanovisko obyvateľov - ak je to v obytnej oblasti • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia **Podnet na výrub dreviny/drevín/ rastúcej na parcele vo vlastníctve , správe alebo nájme Mesta Nitra pre PO** • Nepovinná príloha - Fotodokumentácia • Nepovinná príloha - Písomné stanovisko obyvateľov - ak je to v obytnej oblasti

Vydávanie rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby

	➢ Útvar hlavného architekta ➢ Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-rozhodnuti-o-zvlastnom-uzivani-miestnej-komunikacie Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Podanie žiadosti o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie, ktorej výsledkom je súhlas alebo jej zamietnutie **Správny poplatok** Správny poplatok pre rozkopanie verejnej plochy s osobitým užívaním verejného priestranstva sa spoplatňuje sa v zmysle VZN 6/2005 Mesta Nitra o miestnych daniach, odborom miestnych daní a poplatkov. Vypočítava sa na základe katastrálneho územia, charakteru pozemku a dotknutej rozlohy. Správny poplatok za zvláštne užívanie miestnej komunikácie - umiestnenie lešenia, letné sedenia, záber MK počas stavebnej činnosti a pod. :

	Listinné vybavenie	Elektronické vybavenie
Poplatok pri zábere do 50 m^2	80,00 €	40,00 €
Poplatok pri zábere nad 50 m2	120,00 €	60,00 €

	Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku. **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie

Mesto Nitra spravuje a udržuje miestne komunikácie I. až. IV. triedy. V rámci správy miestnych komunikácii schvaľuje žiadosti o ich zvláštne užívanie. Zvláštne užívania sú spravidla za jedným z dvoch uvedených účelov:

- podpora podnikania - záber miestnej komunikácie za účelom výstavby letného sedenia alebo terasy a pod.
- stavebná činnosť - rozkopávky, lešenia, atď.

Ako žiadosť možno použiť jednu z dvoch nižšie uvedených žiadostí. Následne sa žiadosť vyhodnocuje v súlade s Krajským dopravným ispektoriátom.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- **elektronickým formulárom**

Fyzická osoba	**Formulár** Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií - rozkopávka, pretláčania pre **FO** **Formulár** Žiadosť o zvláštne užívanie miestnej komunikácie - umiestnenie lešenia, dočasného letného sedenia – terasy; záber MK počas stavebnej činnosti, konanie akcií na MK – sprievody a pod. pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií - rozkopávka, pretláčania pre **PO** **Formulár** Žiadosť o zvláštne užívanie miestnej komunikácie - umiestnenie lešenia, dočasného letného sedenia – terasy; záber MK počas stavebnej činnosti, konanie akcií na MK – sprievody a pod. pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív / papierová forma je dostupná na klentskom centre)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

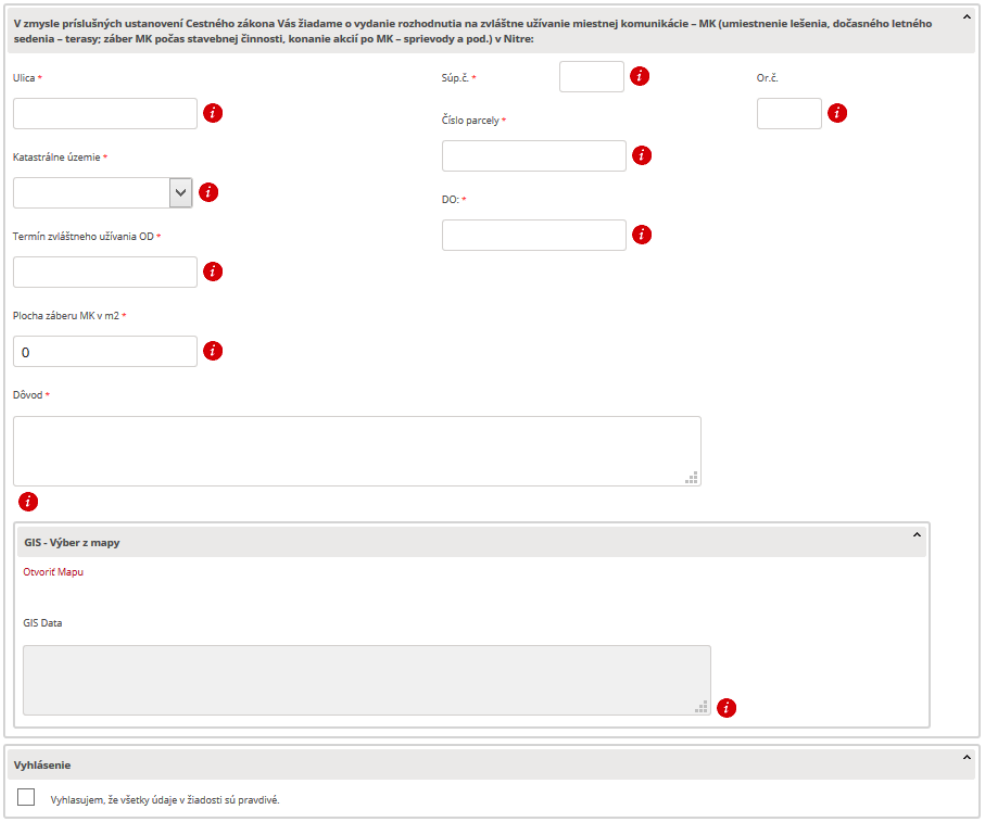
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o zvláštne užívanie miestnej komunikácie - umiestnenie lešenia, dočasného letného sedenia – terasy; záber MK počas stavebnej činnosti, konanie akcií na MK – sprievody a pod.

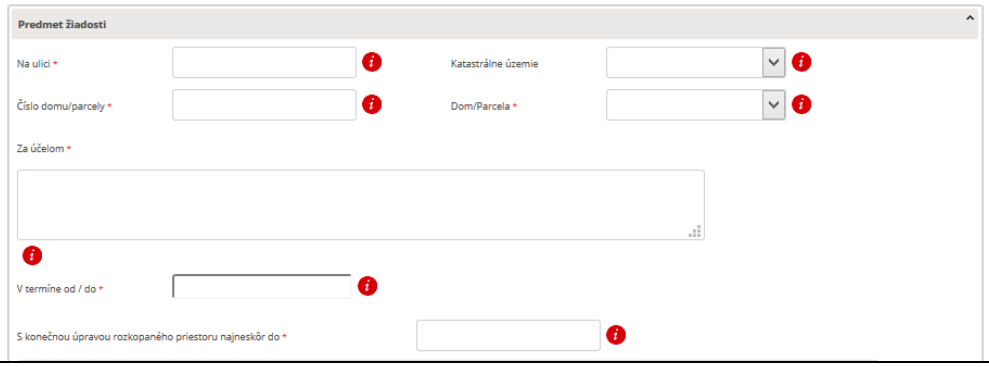
9) Špecifikovať lokalitu a časové kritéria pre zvláštne užívanie MK

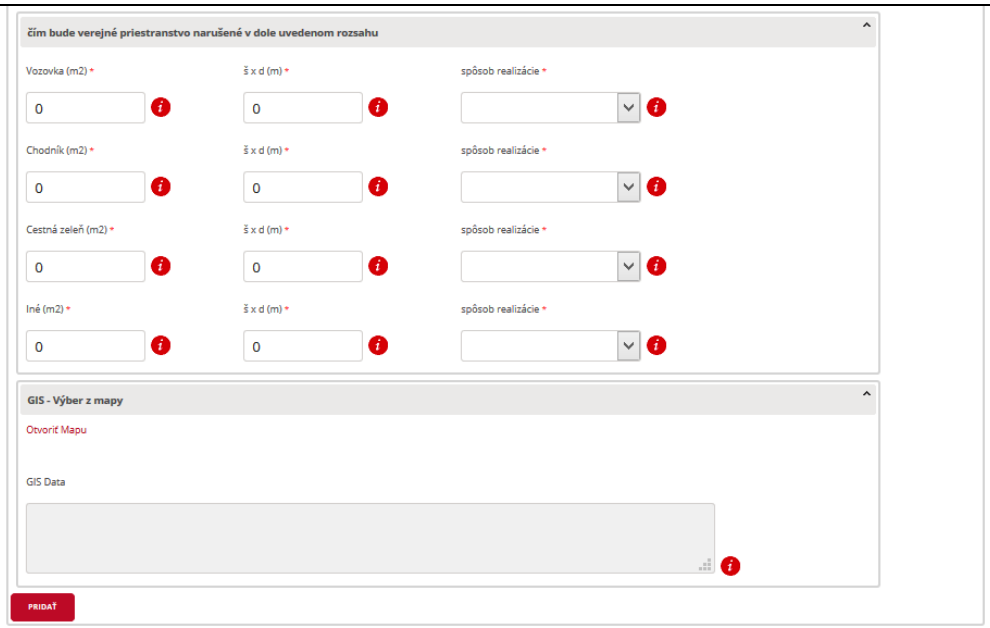
10) Presne zdôvodniť účel žiadosti
11) Zaznačiť užívanú oblasť do mapového systému
12) Potvrdiť pravdivosť zadaných údajov



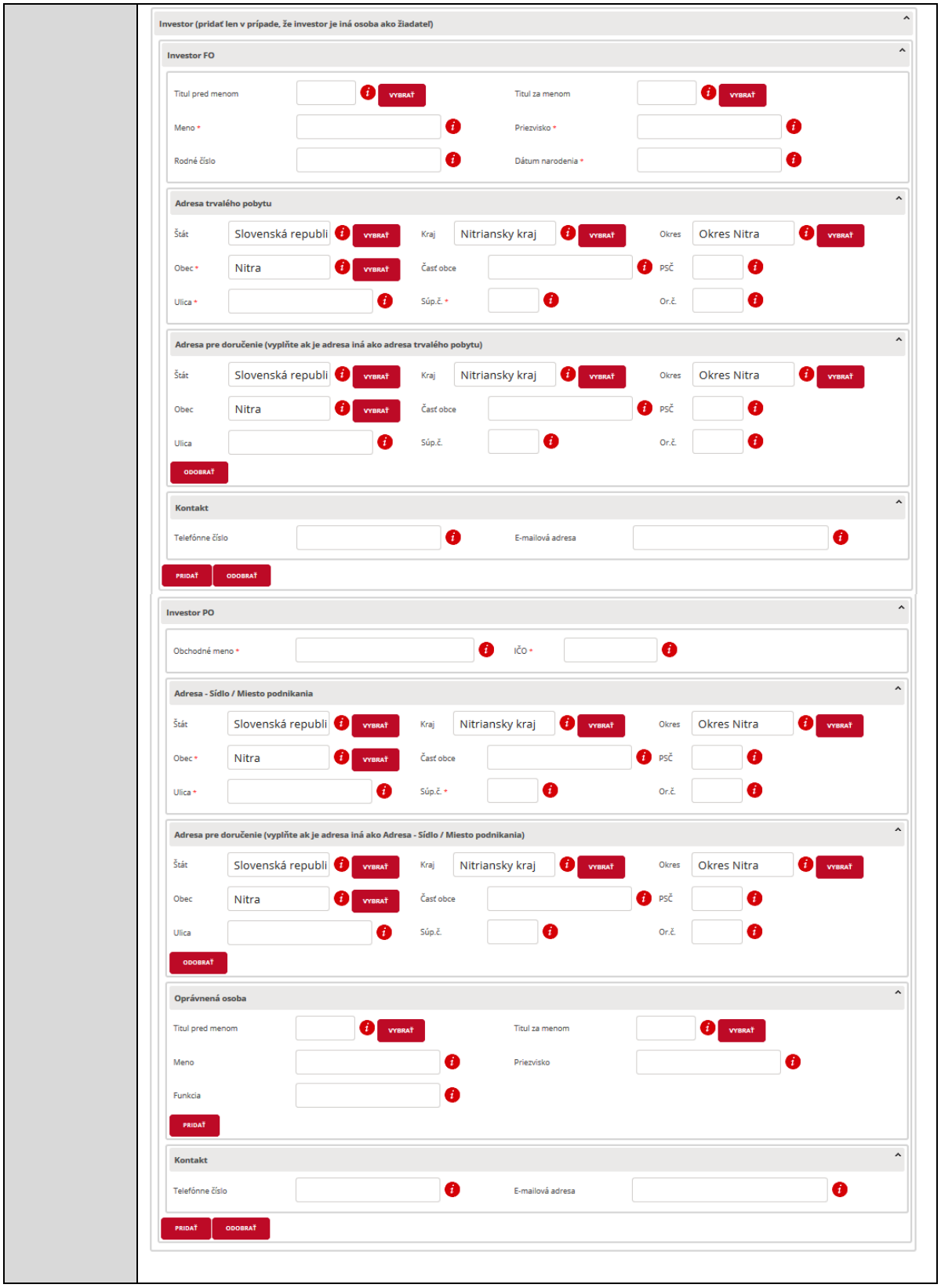
Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií - rozkopávka, pretláčania

13) Špecifikovať lokalitu a časové kritéria pre zvláštne užívanie MK
14) Presne zdôvodniť účel žiadosti
15) Stanoviť konečnú úpravy priestoru
16) Detailne rozpísať narušenie verejného priestranstva
17) Zaznačiť užívanú oblasť do mapového systému

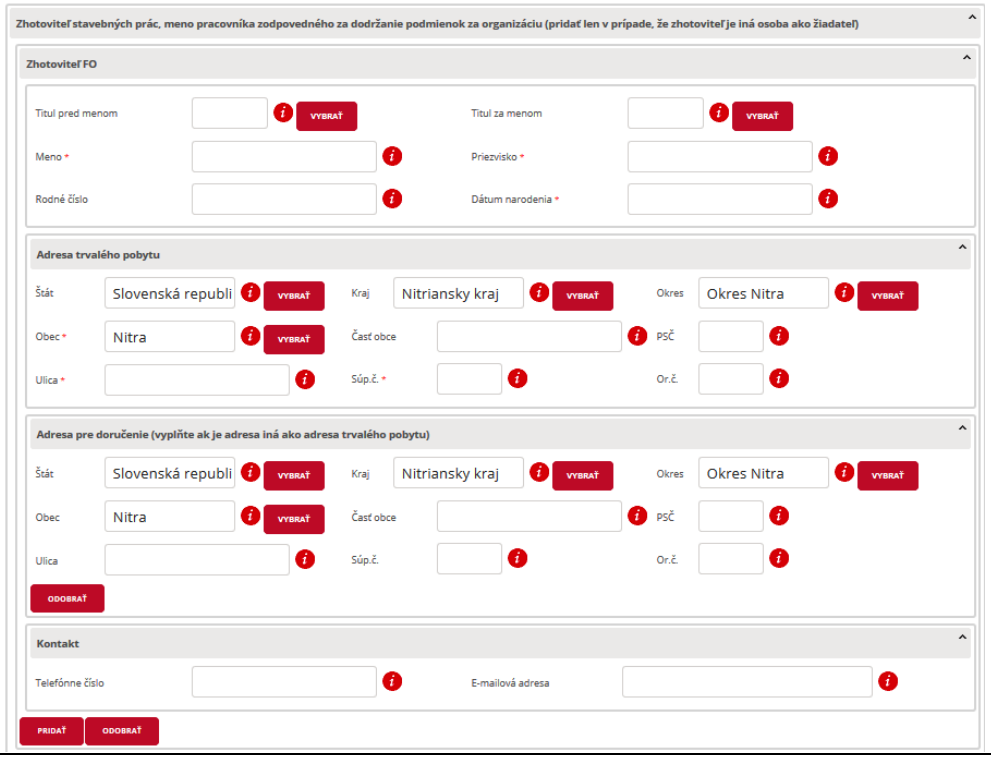


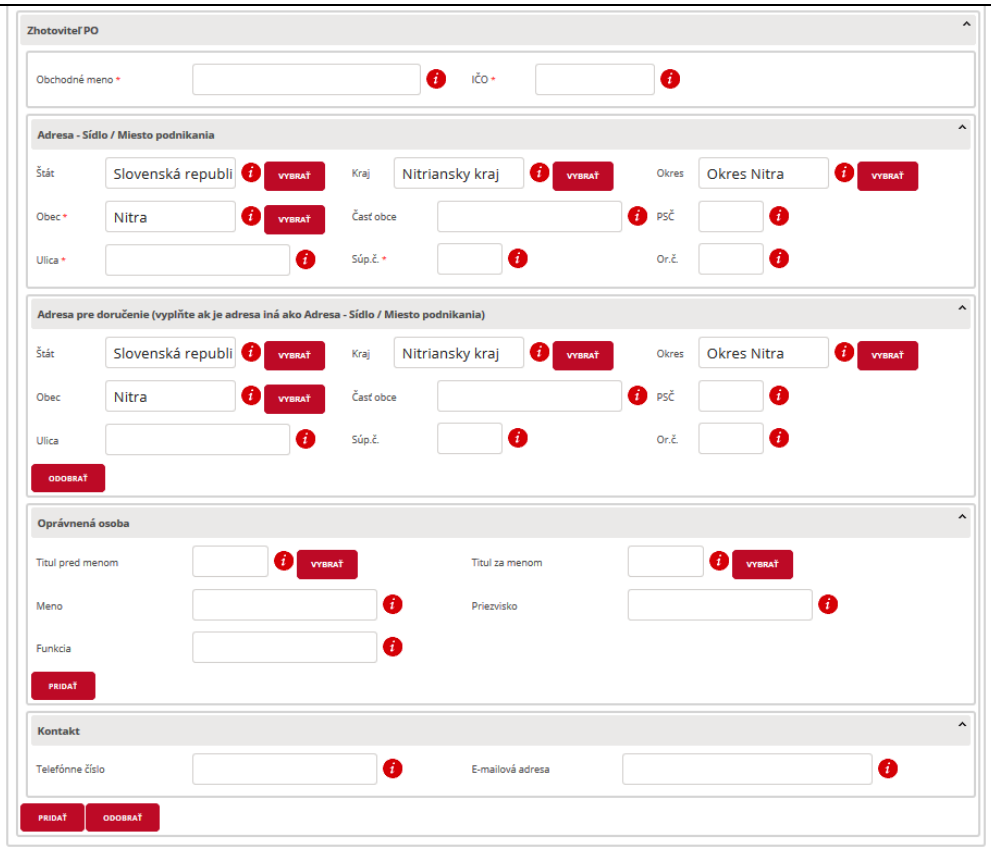


18) Ak je stanovený Investor (iný ako žiadateľ) – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
19) Ak sa investor neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“

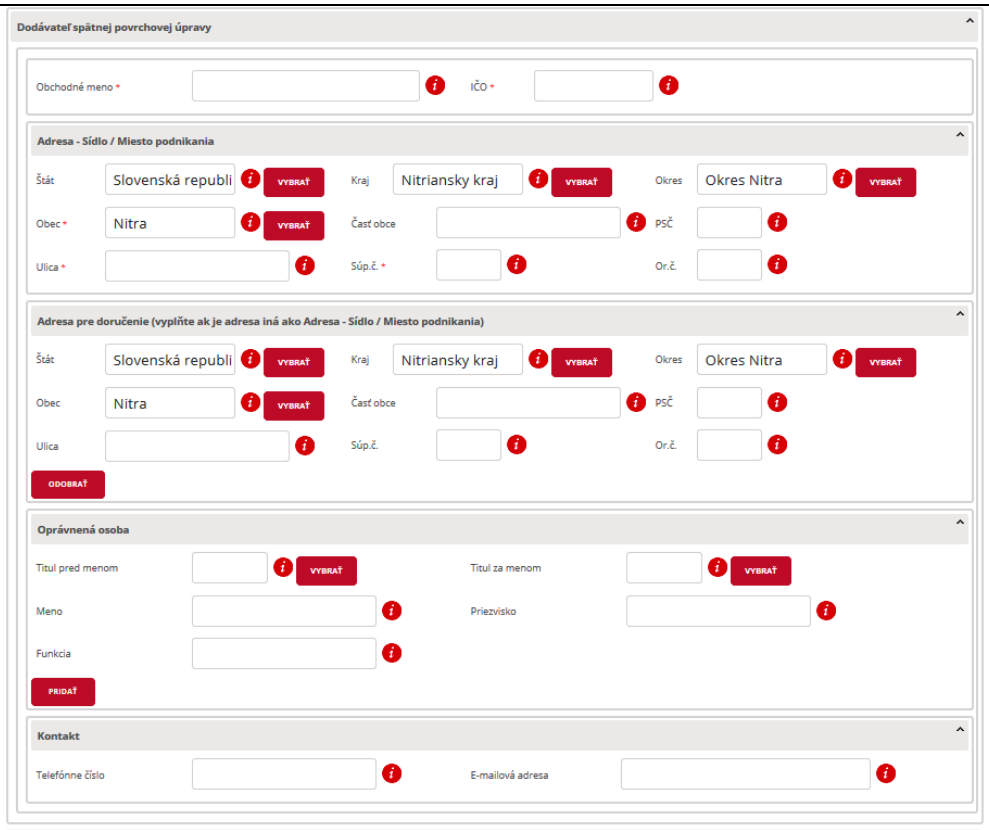

Investor (pridať len v prípade, že investor je iná osoba ako žiadateľ)
Investor FO
Titul pred menom
VYBRAŤ
Titul za menom
VYBRAŤ
Meno *
Priezvisko *
Rodné číslo
Dátum narodenia *
Adresa trvalého pobytu
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec *
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako adresa trvalého pobytu)
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica
Súp.č.
Or.č.
ODOBRAŤ
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa
PRIDAŤ
ODOBRAŤ
Investor PO
Obchodné meno *
IČO *
Adresa - Sídlo / Miesto podnikania
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec *
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako Adresa - Sídlo / Miesto podnikania)
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica
Súp.č.
Or.č.
ODOBRAŤ
Oprávnená osoba
Titul pred menom
VYBRAŤ
Titul za menom
VYBRAŤ
Meno
Priezvisko
Funkcia
PRIDAŤ
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa
PRIDAŤ
ODOBRAŤ

20) Ak je stanovený zhotoviteľ (iný ako žiadateľ) – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
21) Ak sa zhotoviteľ neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“

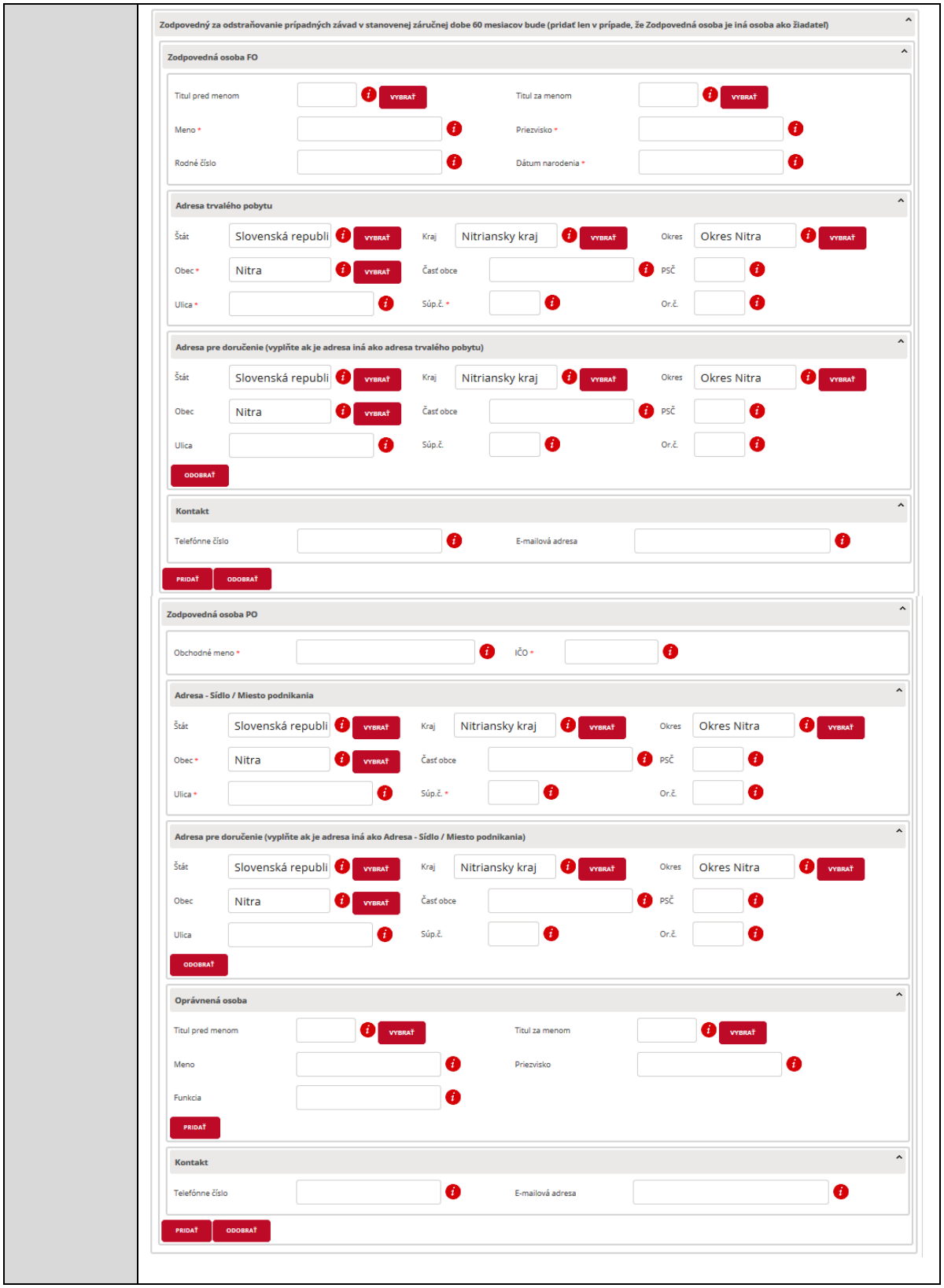




22) Zapísať dodávateľa povrchovej úpravy
- Základné údaje
- Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
- Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
- Oprávnená osoba (pri PO)
- Kontakt



23) Ak je stanovený zodpovedný za odstraňovanie prípadných závad v stanovenej záručnej dobe 60 mesiacov bude (iný ako žiadateľ) – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
24) Ak sa zodpovedný neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“


Zodpovedný za odstraňovanie prípadných závad v stanovenej záručnej dobe 60 mesiacov bude (pridať len v prípade, že Zodpovedná osoba je iná osoba ako žiadateľ)
Zodpovedná osoba FO
Titul pred menom
VYBRAŤ
Titul za menom
VYBRAŤ
Meno *
Priezvisko *
Rodné číslo
Dátum narodenia *
Adresa trvalého pobytu
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec *
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako adresa trvalého pobytu)
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica
Súp.č.
Or.č.
ODOBRAŤ
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa
PRIDAŤ
ODOBRAŤ
Zodpovedná osoba PO
Obchodné meno *
IČO *
Adresa - Sídlo / Miesto podnikania
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec *
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica *
Súp.č. *
Or.č.
Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako Adresa - Sídlo / Miesto podnikania)
Štát
Slovenská republi
VYBRAŤ
Kraj
Nitriansky kraj
VYBRAŤ
Okres
Okres Nitra
VYBRAŤ
Obec
Nitra
VYBRAŤ
Časť obce
PSČ
Ulica
Súp.č.
Or.č.
ODOBRAŤ
Oprávnená osoba
Titul pred menom
VYBRAŤ
Titul za menom
VYBRAŤ
Meno
Priezvisko
Funkcia
PRIDAŤ
Kontakt
Telefónne číslo
E-mailová adresa
PRIDAŤ
ODOBRAŤ

25) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

26) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

27) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

28) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

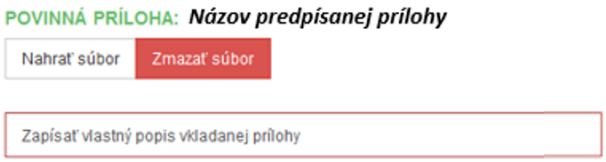
29) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

30) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

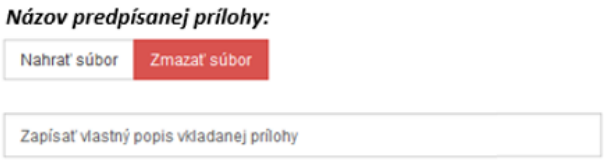
31) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

32) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
33) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



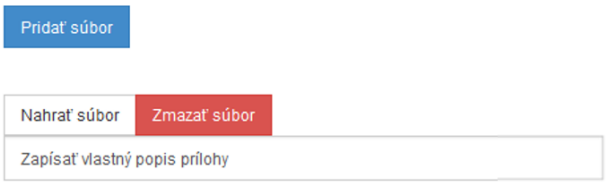
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

34) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

35) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

36) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

37) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie

	• Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“ • Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“. **AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA** Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií - rozkopávka, pretláčania pre FO** • Nepovinná príloha - Splnomocnenie pri zastupovaní stavebníka • Nepovinná príloha - Určenie prenosného dopravného značenia • Povinná príloha - Situácia a technická správa z projektovej dokumentácie • Povinná príloha - Vyjadrenie správcu miestnych komunikácii

	• Povinná príloha - Kópia stavebného povolenia, resp. ohlásenia drobnej stavby **Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií - rozkopávka, pretláčania pre PO** • Nepovinná príloha - Splnomocnenie pri zastupovaní stavebníka • Nepovinná príloha - Určenie prenosného dopravného značenia • Povinná príloha - Kópia stavebného povolenia, resp. ohlásenia drobnej stavby • Povinná príloha - Vyjadrenie správcu miestnych komunikácii • Povinná príloha - Situácia a technická správa z projektovej dokumentácie **Žiadosť o zvláštne užívanie miestnej komunikácie - umiestnenie lešenia, dočasného letného sedenia – terasy; záber MK počas stavebnej činnosti, konanie akcií na MK – sprievody a pod. pre FO** • Povinná príloha - Vyjadrenie správcu miestnych komunikácií • Nepovinná príloha - Návrh prenosného dopravného značenia, v prípade záberu miestnej komunikácie • Povinná príloha - Kópia stavebného povolenia (ohlásenie stavebných úprav) • Povinná príloha - Situáciu z projektovej dokumentácie so zakreslením záberu miestnej komunikácie **Žiadosť o zvláštne užívanie miestnej komunikácie - umiestnenie lešenia, dočasného letného sedenia – terasy; záber MK počas stavebnej činnosti, konanie akcií na MK – sprievody a pod. pre PO** • Nepovinná príloha - Návrh prenosného dopravného značenia, v prípade záberu miestnej komunikácie • Povinná príloha - Vyjadrenie správcu miestnych komunikácií • Povinná príloha - Kópia stavebného povolenia (ohlásenie stavebných úprav) • Povinná príloha - Situáciu z projektovej dokumentácie so zakreslením záberu miestnej komunikácie

Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch

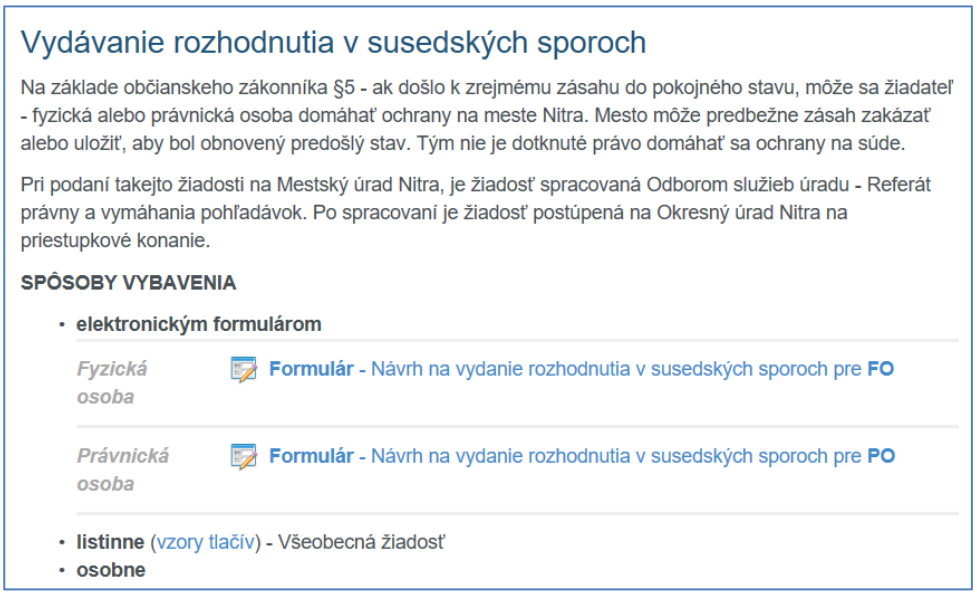
Názov elektronickej služby:	***Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-rozhodnutia-v-susedskych-sporoch Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra má právomoc predbežne zásah do pokojného stavu zakázať alebo uložiť povinnosť niečoho sa zdržať alebo uviesť situáciu do pôvodného stavu. Mesto Nitra tak urobí vydaním rozhodnutia v správnom konaní, pričom neskúma právny stav, obmedzuje sa len na zisťovanie, či nastal zrejmý zásah do pokojného stavu, napríklad ohliadkou na mieste. A to na základe podania návrhu na riešenie susedských sporov. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)


Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch

Na základe občianskeho zákonníka §5 - ak došlo k zrejmému zásahu do pokojného stavu, môže sa žiadateľ - fyzická alebo právnická osoba domáhať ochrany na meste Nitra. Mesto môže predbežne zásah zakázať alebo uložiť, aby bol obnovený predošlý stav. Tým nie je dotknuté právo domáhať sa ochrany na súde.

Pri podaní takejto žiadosti na Mestský úrad Nitra, je žiadosť spracovaná Odborom služieb úradu - Referát právny a vymáhania pohľadávok. Po spracovaní je žiadosť postúpená na Okresný úrad Nitra na priestupkové konanie.

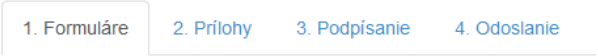
SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom
  - Fyzická osoba — Formulár - Návrh na vydanie rozhodnutia v susedských sporoch pre FO
  - Právnická osoba — Formulár - Návrh na vydanie rozhodnutia v susedských sporoch pre PO
- listinne (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- osobne

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“

- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

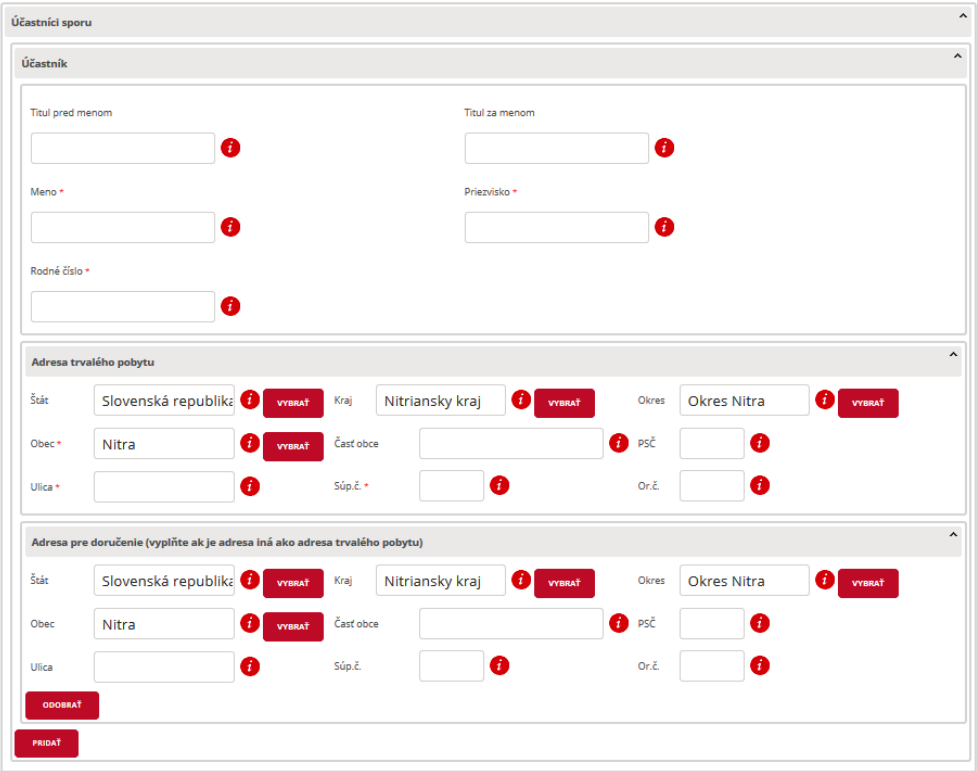
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Návrh na vydanie rozhodnutia v susedských sporoch

9) Zadať údaje všetkých účastníkov sporu. Ak je potreba pridať ďalšieho účastníka, potom stlačiť tlačidlo "PRIDAŤ", na celkovej skupine účastníkov
   - Základné údaje
   - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
   - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“



10) Podrobne popísať vec sporu
11) Navrhnúť riešenie alebo alternatívy riešenia
12) Možnosť zapísať ďalšie poznámky

13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
  - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
    - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
    - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
  - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

  - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
  - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

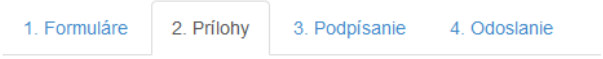
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

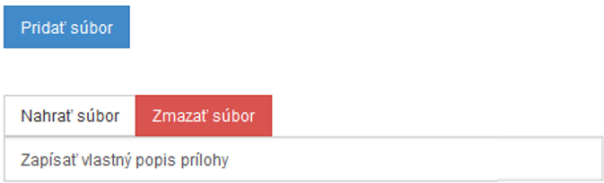
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



20) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.

	Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie • Vzdať sa odvolania Po doručení výstupu sa môže odvolať voči rozhodnutiu (výstupu). Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o mestskej polícií • Doplnenie podania • Storno podania • Vzdanie sa odvolania • Odvolanie voči rozhodnutiu Prílohy nie sú definované.

Vydávanie rybárskeho lístku

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie rybárskeho lístku***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia ➢ Vydávanie rybárskeho lístku alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie rybárskeho lístku Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-rybarskeho-listku Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie rybárskeho lístku“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Loviť a privlastňovať si ryby v rybárskych revíroch môžu len osoby, ktoré sú držiteľmi platného rybárskeho lístka a platného povolenia na rybolov. Rybársky lístok vydáva mestský úrad. **Správny poplatok** Správny poplatok podľa Zákona č. 145/1995 Z. z. Zákon NRSR o správnych poplatkoch Časť III.; Položka 38:

Typ lístka	Listinné vybavenie	Elektronické vybavenie
Týždenný lístok	1,50 €	0,50 €
Mesačný lístok	3,00 €	1,50 €
Ročný lístok	7,00 €	3,50 €
Trojročný lístok	17,00 €	8,50 €

Oslobodenie od správneho poplatku určuje príslušná právna úprava.
Výška správneho poplatku pri elektronickom vybavení je odvodená zo základného poplatku za podmienok uvedených v zákone č.145/1995 Z.z. §6 Sadzba poplatku a §6a Zaokrúhľovanie poplatku.

Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby

1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Vydávanie rybárskeho lístku

Mestský úrad Nitra na požiadanie vydáva rybárský lístok, oprávňujúci držiteľa na lov rýb. Rybársky lístok sa vydáva bez ohľadu na adresu bydliska občana. Právo požiadať o rybársky lístok má aj cudzinec. Okrem platného rybárskeho lístka, musí mať občan aj povolenie vydané rybárskym zväzom. Proces vydávania povolenia rybárskym zväzom nie je predmetom tejto služby.

Rybársky lístok sa vydáva na stanovené obdobia:

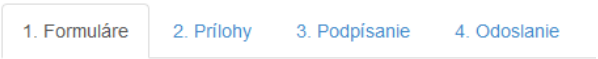
- trojročný
- ročný
- mesačný
- týždenný

Deťom mladším ako 15 rokov sa rybársky lístok môže vydať iba so súhlasom zákonného zástupcu. Cudzinec musí predložiť preukaz totožnosti (pas, preukaz o trvalom pobyte).

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

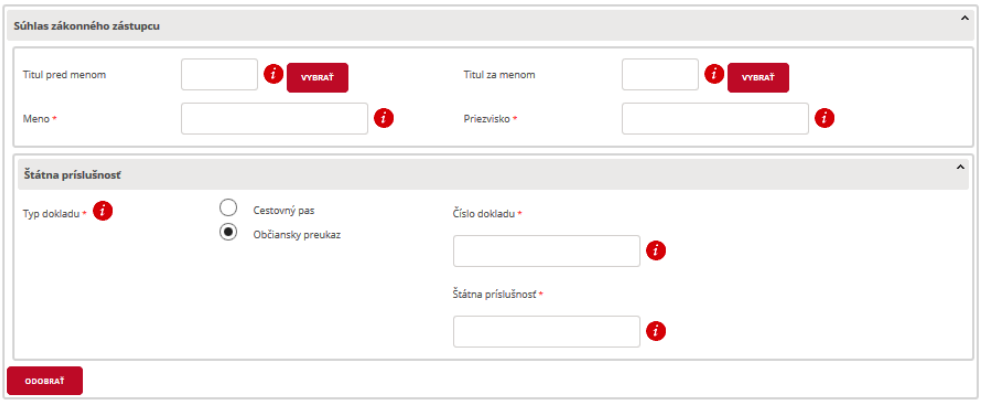
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
    - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

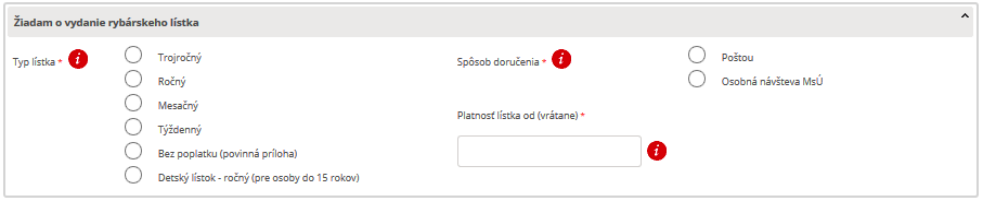
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vydanie rybárskeho lístka

9) Ak má byť rybársky lístok vydaný neplnoletej osobe je potrebné pridať súhlas zákonného zástupcu
10) Po otvorení skupiny vložiť údaje zákonného zástupcu a údaje jeho identifikačných dokladov



11) Vybrať typ časovej platnosti lístka
12) Definovať platnosť a spôsob doručenia



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

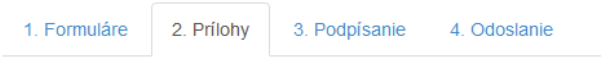
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

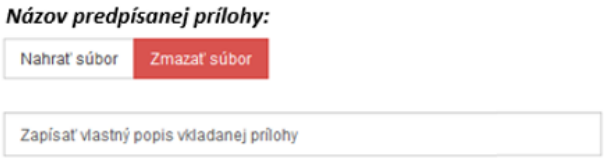
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

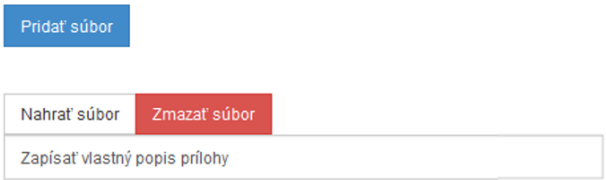


20) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
21) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

22) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

23) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

24) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby

	Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o vydanie rybárskeho lístka pre FO** • Nepovinná príloha - doklad o návšteve školy / doklad o zamestnaní / doklad o vykonávanej činnosti v prospech Slovenského Rybárskeho Zväzu (SRZ)

Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

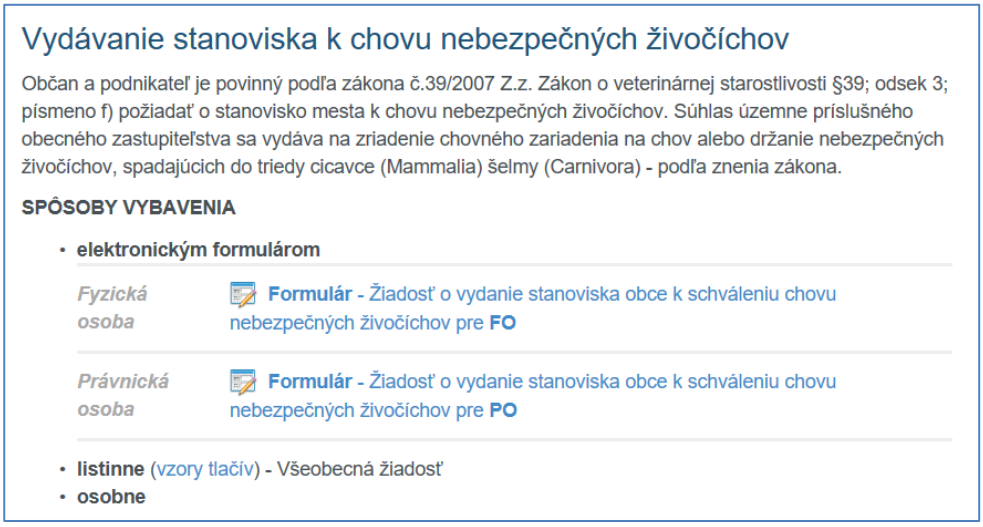
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia
	  ➢ Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-stanoviska-k-chovu-nebezpecnych-zivocichov
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.

	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby**
	Občan a podnikateľ je povinný požiadať o stanovisko mesta k chovu nebezpečných živočíchov. Spravidla nebezpečných plemien psov a iných nebezpečných druhov zvierat.
	
	Správny poplatok
	Služba nevyžaduje správny poplatok
	
	Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby
	
	• Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.
	
	Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR
	
	• Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.
	
	Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,
	
	• Pre výber služby zvoľte
	  ○ položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
	  ○ Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)
	
	Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
	• Výber elektronickej služby

• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

- Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)


Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov

Občan a podnikateľ je povinný podľa zákona č.39/2007 Z.z. Zákon o veterinárnej starostlivosti §39; odsek 3; písmeno f) požiadať o stanovisko mesta k chovu nebezpečných živočíchov. Súhlas územne príslušného obecného zastupiteľstva sa vydáva na zriadenie chovného zariadenia na chov alebo držanie nebezpečných živočíchov, spadajúcich do triedy cicavce (Mammalia) šelmy (Carnivora) - podľa znenia zákona.

SPÔSOBY VYBAVENIA

- elektronickým formulárom

Fyzická osoba	**Formulár** - Žiadosť o vydanie stanoviska obce k schváleniu chovu nebezpečných živočíchov pre **FO**
Právnická osoba	**Formulár** - Žiadosť o vydanie stanoviska obce k schváleniu chovu nebezpečných živočíchov pre **PO**

- **listinne** (vzory tlačív) - Všeobecná žiadosť
- **osobne**

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

- Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

  - Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
  - V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
  - Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

- Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
  Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

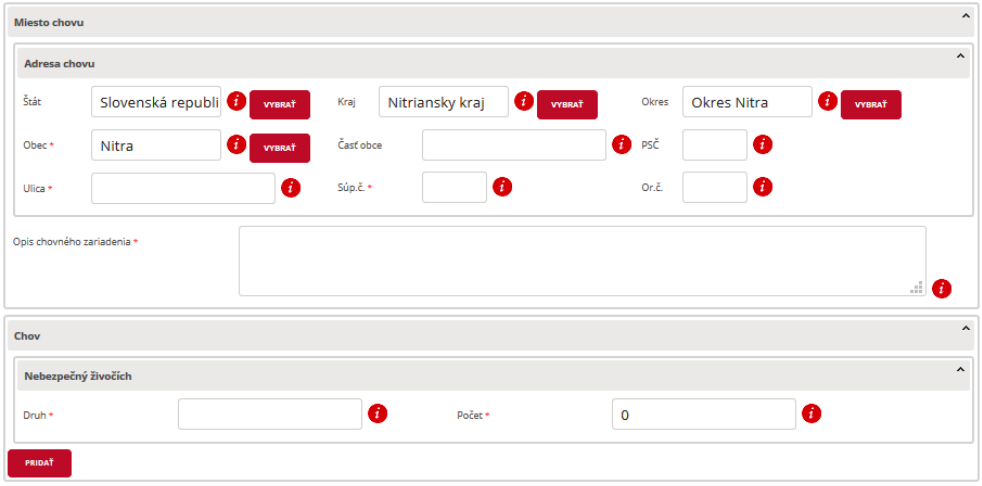
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

- Vyplnenie údajov Žiadateľa
  - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
  - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
  - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
    - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
  - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
    - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
  - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
  - Kontaktné údaje žiadateľa

- Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vydanie stanoviska obce k schváleniu chovu nebezpečných živočíchov

- Lokalizovať miesto chovu, zadať adresu chovu
- Podrobne popísať chovné zariadenie
- Vypísať zoznam a počet chovaných druhov živočíchov. Ak je chovaných viac druhov živočíchov, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



- Potvrdiť Ochranu osobných údajov
- Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
  - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu
- Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu
- Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
  - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
    - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
    - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
  - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
  - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
  - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

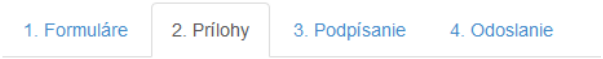
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

- Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
  - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“
- Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“

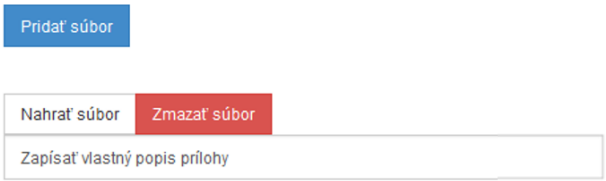
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

- Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



- Je možné vložiť vlastné prílohy



  - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
  - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

- Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
  - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
  - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
  - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

- Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
  - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
  - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
  - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Nezaradené elektronické služby ➢ Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-stanoviska-k-zmene-druhu-pozemku Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra poskytuje na vyžiadanie vlastníka stanovisko k zmene druhu pozemku. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku

Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku upravuje zákon č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy (ďalej len "zákon"). Postup pri zmene druhu pozemku je definovaný v § 9 až § 10 zákona. Pri zmene druhu pozemku orgán ochrany poľnohospodárskej pôdy (správny orgán) – príslušný pozemkový a lesný odbor vydáva na základe žiadosti vlastníka alebo užívateľa pozemku rozhodnutie, resp. záväzné stanovisko k zmene druhu pozemku.

Na vydanie takéhoto rozhodnutia, resp. záväzného stanoviska sú potrebné vyjadrenia dotknutých orgánov štátnej správy, stanovisko vlastníka a užívateľa a údaje o pozemku podľa katastra. Stanovisko za mesto Nitra vydáva Referát nakladania s majetkom. Toto stanovisko sa vydáva iba v prípade, ak užívateľ pozemku, ktorého vlastníkom alebo spoluvlastníkom je mesto, žiada o takúto zmenu.

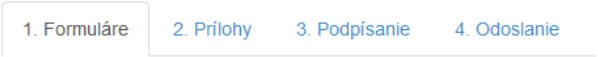
Mesto Nitra vydáva stanovisko k zmene druhu pozemku v týchto prípadoch:

- ak ide o zmenu poľnohospodárskeho druhu pozemku na lesný pozemok, správny orgán vydáva rozhodnutie (§ 9 ods. 1 zákona)
- ak ide o zmenu jedného poľnohospodárskeho druhu pozemku na iný poľnohospodársky druh pozemku, správny orgán vydáva záväzné stanovisko (§ 9 ods. 3 písm. a) zákona)
- ak ide o zmenu nepoľnohospodárskeho druhu pozemku, okrem lesného pozemku, na poľnohospodársky druh pozemku, správny orgán vydáva záväzné stanovisko (§ 9 ods. 3 písm. b) zákona)

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

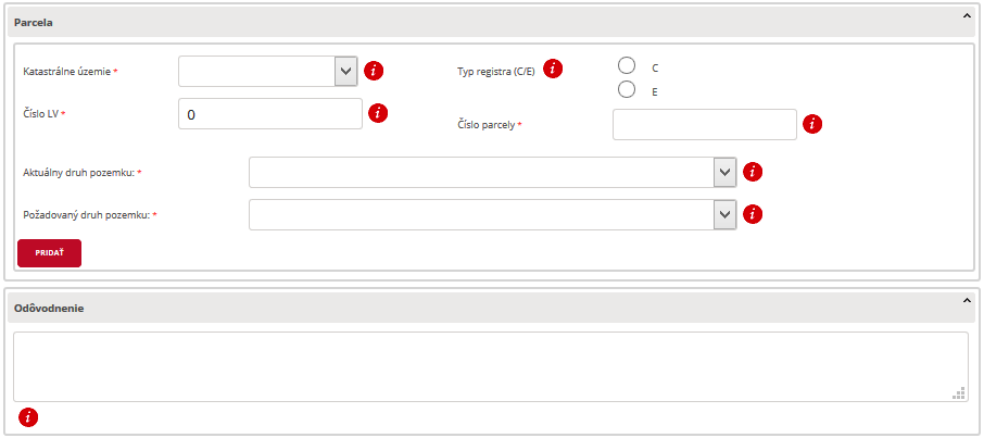
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
    - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie

- Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
- Kontaktné údaje žiadateľa

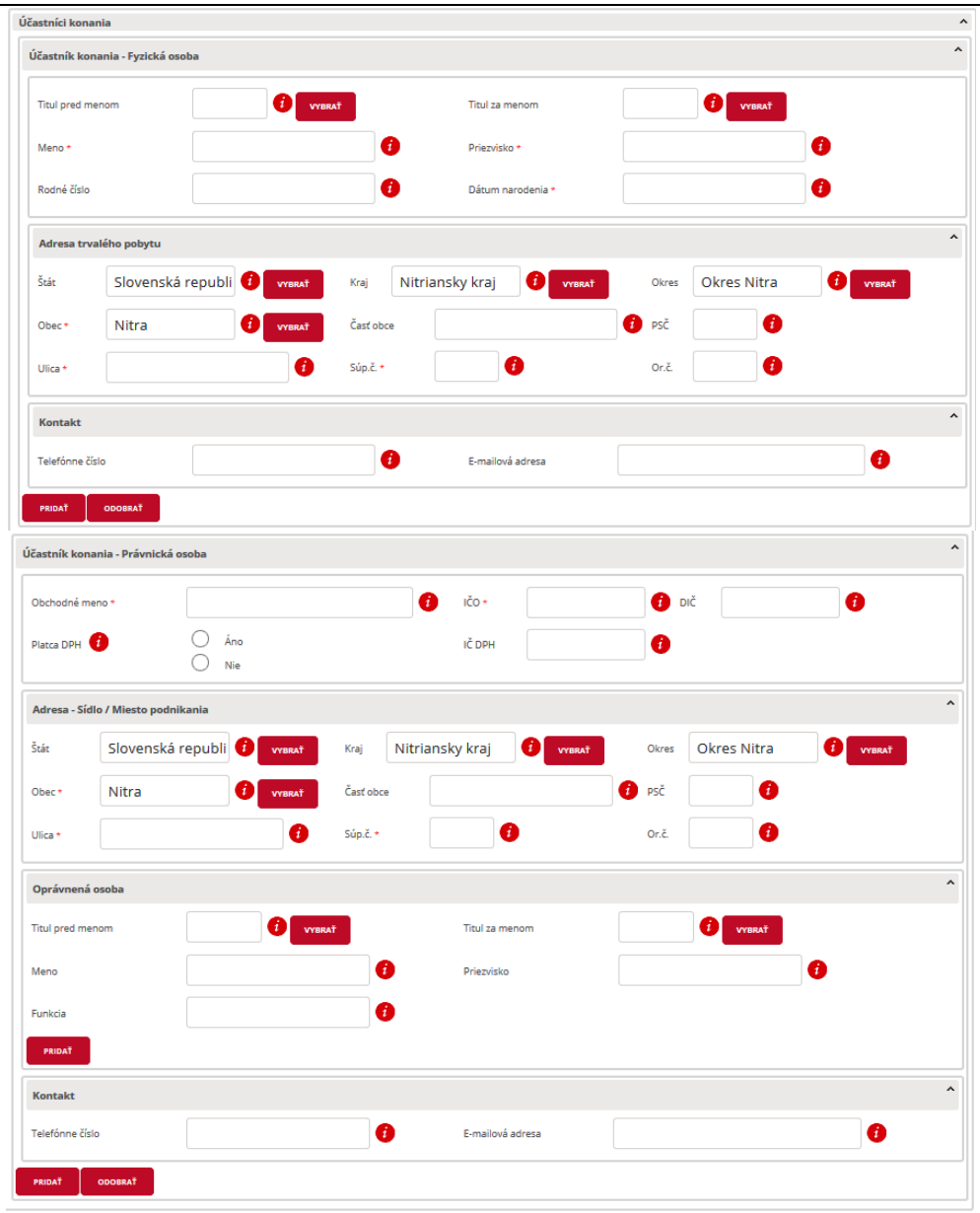
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o stanovisko k zmene druhu pozemku

9) Určiť lokalizáciu parcely
10) Vybrať aktuálny druh pozemku a zvoliť požadovaný druh
11) Zapísať zdôvodnenie požiadavky na zmenu druhu pozemku



12) Ak sú definovaní účastníci konania – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
13) Ak sa účastník neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



14) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

15) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

16) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

17) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:

- Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
- Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním

- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

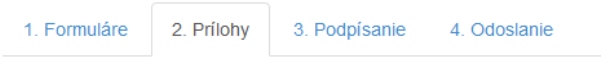
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

18) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

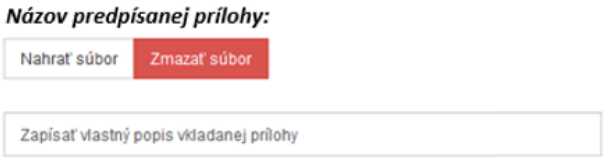
19) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

20) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

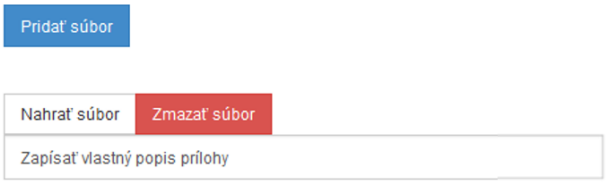


21) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
22) Nepovinné vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

23) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

24) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

25) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby

	Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o stanovisko k zmene druhu pozemku pre FO** • Nepovinná príloha - Kópia katastrálnej mapy originál alebo overená kópia **Žiadosť o stanovisko k zmene druhu pozemku pre PO** • Nepovinná príloha - Kópia katastrálnej mapy originál alebo overená kópia

Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu***
Používatelia elektronickej služby:	*Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor komunálnych činností a životného prostredia
	  ➢ Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-stanoviska-k-zriadeniu-zariadenia-na-zneskodnovanieuskladnenie-odpadu Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Po podaní a preverení žiadosti o vydanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu, je vydaný súhlas, prípadne nesúhlas so zradením uvedeného zariadenia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte

- položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

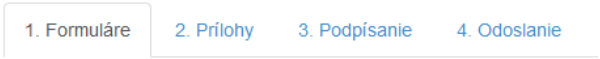
Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)

Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.

- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

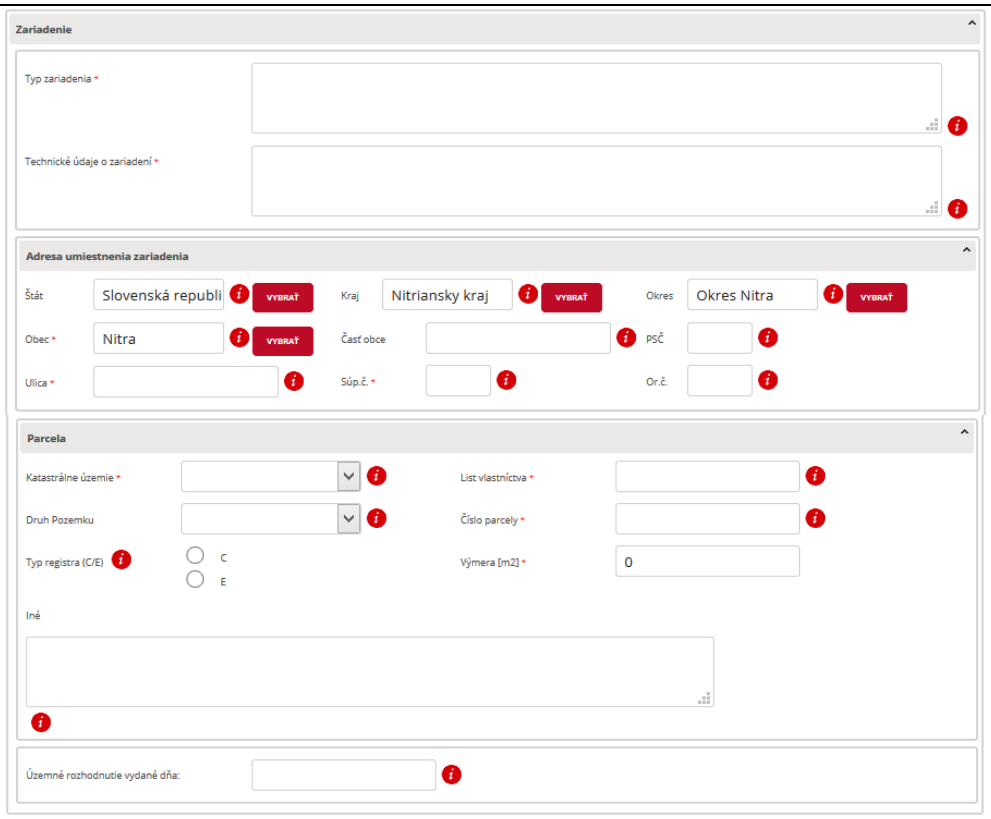
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy Sídla /Miesta podnikania žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

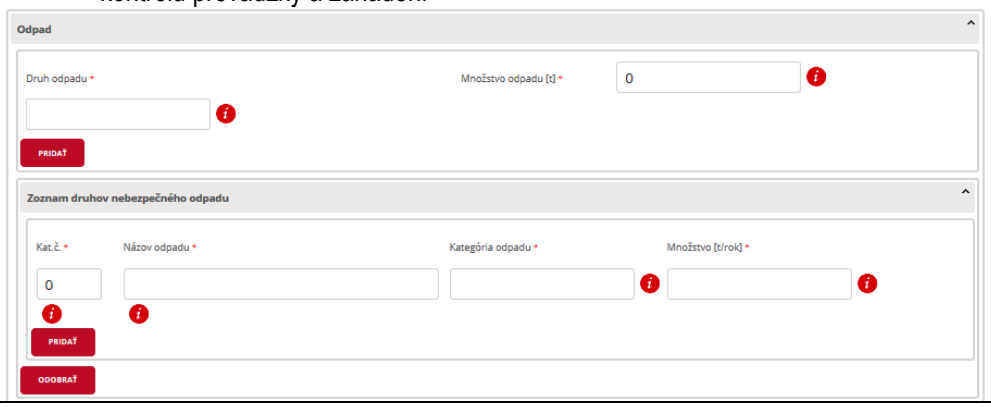
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

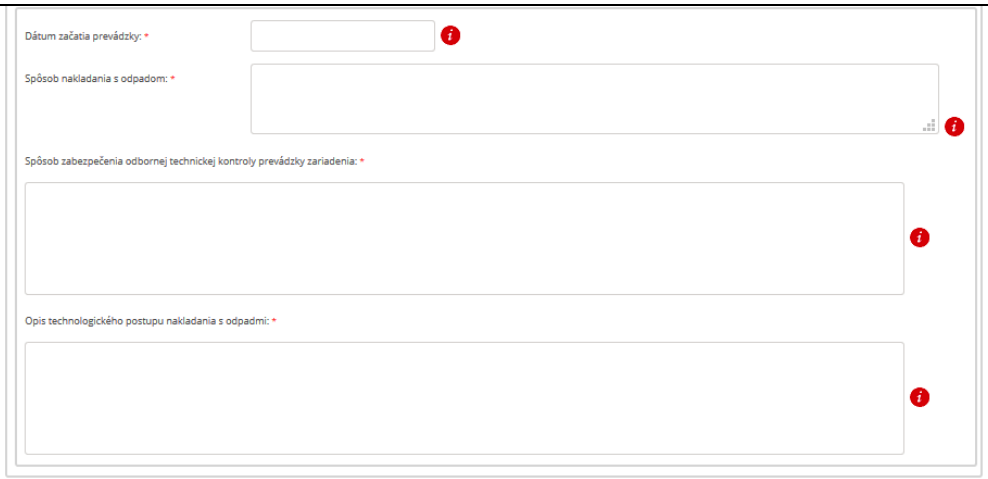
Žiadosť o vydanie stanoviska k zariadeniu na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu

9) Vložiť informácie o type a technických údajoch zariadenia
10) Zadať adresu umiestnenia zariadenia
11) Zapísať presné informácie o parcele umiestnenia
12) Vložiť dátum vydania územného rozhodnutia

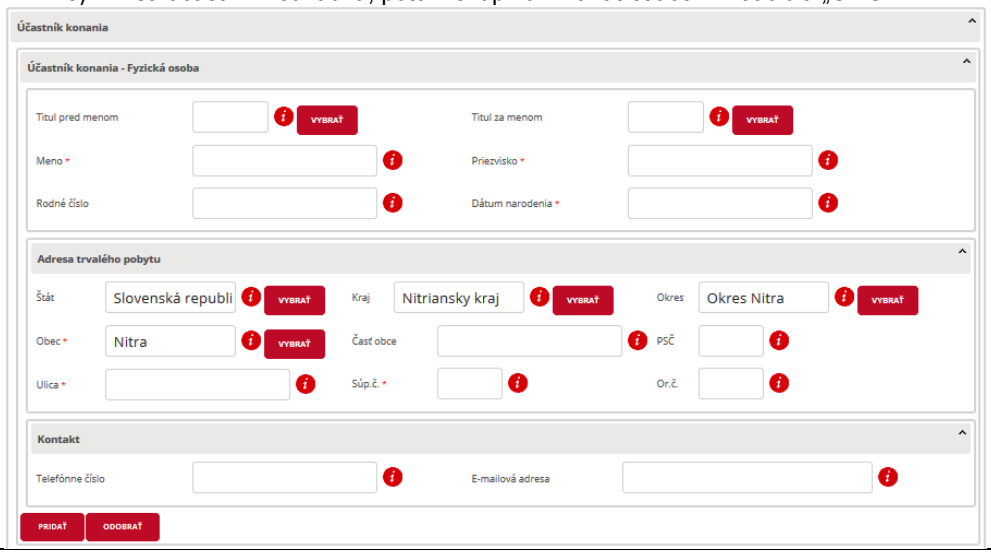


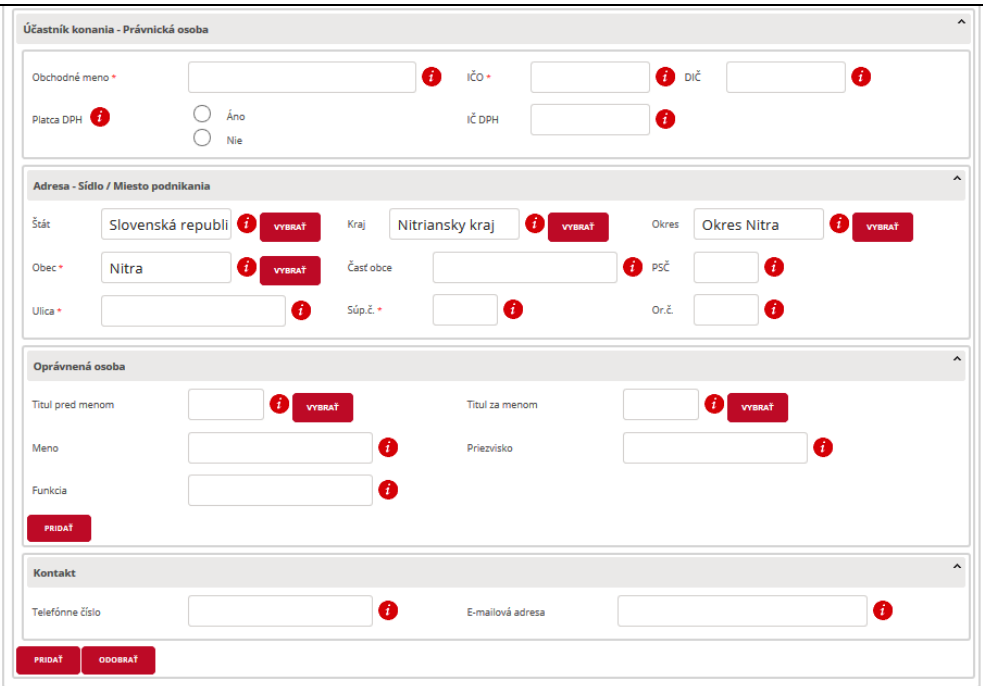
13) Doplniť zoznam definovaných odpadov. Ak je potrebné doplniť nový záznam, potom stlačiť „PRIDAŤ“
14) Definovať zoznam druhov nebezpečných odpadov. Ak je potrebné doplniť nový záznam, potom stlačiť „PRIDAŤ“
15) Ak sa nebezpečné odpady neuvádzajú, potom stlačiť „ODOBRAŤ“
16) Vložiť údaje o prevádzke, popísať technologické postupy a spôsob zabezpečenia kontrolu prevádzky a zariadení





17) Ak sú definovaní účastníci konania – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
    - Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
    - Oprávnená osoba (pri PO)
    - Kontakt
18) Ak sa účastník neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“





19) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

20) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

21) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

22) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

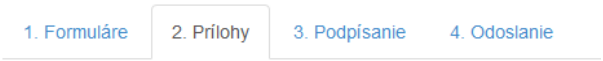
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

23) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

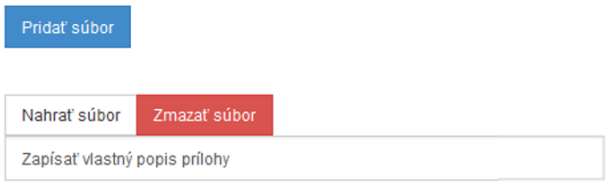
24) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

25) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



26) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

27) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

28) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. Ak je podanie aktívne môže žiadateľ: • Doplniť podanie • Stornovať podanie Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Vydávanie voličského preukazu

Názov elektronickej služby:	***Vydávanie voličského preukazu***

Používatelia elektronickej služby:	*Občan*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Vydávanie voličského preukazu alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Formulárové služby ➢ Vydávanie voličského preukazu Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vydavanie-volicskeho-preukazu Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vydávanie voličského preukazu“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra vydáva voličské preukazy pre občanov, ktorí sa chcú zúčastniť volieb/referenda mimo adresy ich trvalého bydliska. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk.

Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Vydávanie voličského preukazu

Mesto Nitra vydáva voličské preukazy pre občanov, ktorí sa chcú zúčastniť volieb/referenda mimo adresy ich trvalého bydliska.

Po overení údajov žiadosti a následnej akceptácii žiadosti:

- zapíše sa vydanie voličského preukazu do príslušnej evidencie,
- vystaví sa voličský preukaz,
- žiadateľ sa vyškrtne zo zoznamu voličov v prislúchajúcom okrsku mestskej časti.

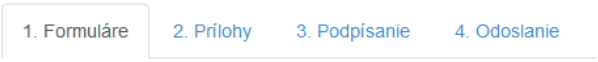
Pri elektronickom podaní sa žiadateľovi zašle:

- Informácia o vydaní voličského preukazu
- Podľa požiadavky žiadateľa:
  - voličský preukaz v elektronickej podobe
  - voličský preukaz v papierovej forme doporučenou poštou na zadanú kontaktnú adresu žiadateľa.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

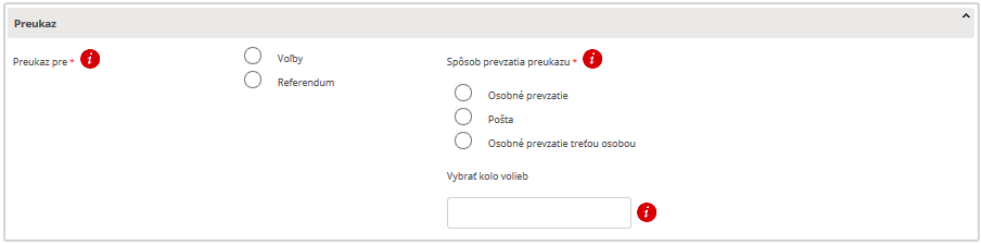
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
- Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
- Údaje adresy trvalého pobytu žiadateľa
- Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa
  - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
  - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
- Kontaktné údaje žiadateľa

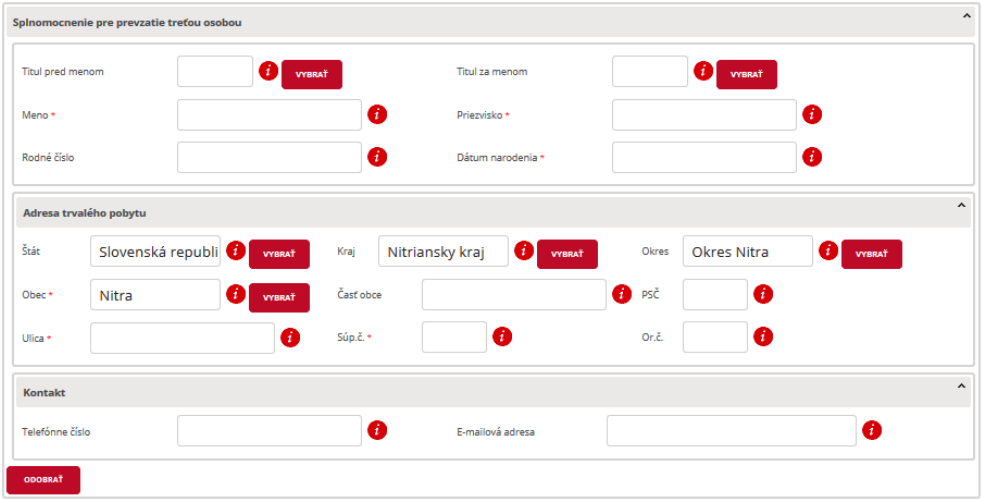
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vydanie voličského preukazu

9) Zvoliť typ udalosti, príp. kolo, pre ktorú má byť preukaz vydaný
10) Vybrať spôsob doručenia



11) Ak je definovaná splnomocnená osoba na prevzatie preukazu, potom vložiť jej údaje
    - Zapísať základné údaje osoby
    - Adresu trvalého pobytu
    - Kontakt na splnomocnenú osobu
12) Ak splnomocnená osoba nie je definovaná, potom skupinu odobrať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



13) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

14) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

15) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

16) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

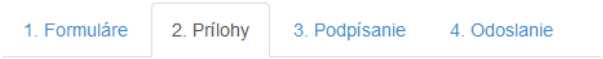
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

17) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

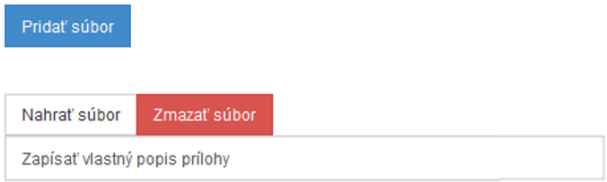
18) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

19) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



20) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

21) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

22) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty

	• V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Informovanie o voľbách a referendách • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii

Názov elektronickej služby:	***Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Nezaradené elektronické služby
	  ➢ Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vyhlasovanie-v-obecnom-rozhlase-alebo-televizii
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:
	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“
	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii“, resp. časť názvu
	• Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“
	V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra

	Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Občania a podnikatelia môžu požiadať mesto Nitra o vyhlásenie v mestskom/miestnom rozhlase. Elektronická služba sa týka mestských častí, v ktorých sa nachádza miestny rozhlas. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii

Mestský rozhlas a televízia sú informačné médiá, prostredníctvom ktorých sú občania informovaní o dianí a udolastiach v meste alebo jeho častiach. Predmetom informovania sú napr.:

- vyhlasovania inzercie
- odstávky vedení (elektrika/plyn/voda)
- informovanie o udlostiach a podujatiach
- a ďalšie.

Mesto Nitra aktuálne prevádzkuje miestne rozhlasy len v troch mestských častiach:

- Dražovce
- Párovské háje
- Janíkovce

Mestské rozhlasy sú podriadené činnosti kultúrnych domov, ktoré sú v správe Službytu Nitra s.r.o.

Mesto Nitra aktuálne neprevádzkuje miestnu televíziu.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

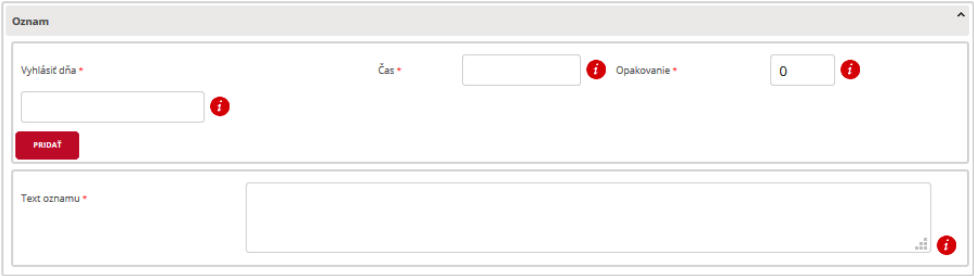
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vyhlásenie oznamu v miestnom rozhlase

9) Zapísať časové kritéria pre vyhlásenie oznamu
10) Vložiť text oznamu



11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

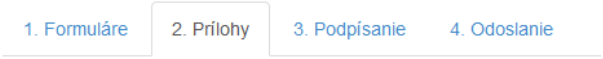
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

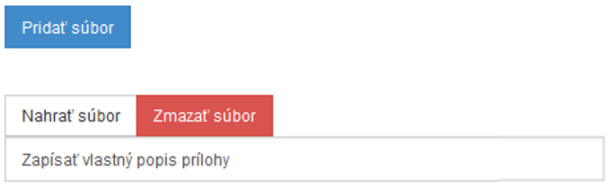
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

	Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ • v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok

Názov elektronickej služby:	***Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Útvar hlavného architekta
	  ➢ Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok
	
	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra:
	https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vyhradzovanie-parkovacieho-miesta-za-poplatok
	
	Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“.
	• Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne:
	• kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“
	• kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok“, resp. časť názvu

	• Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra povoľuje vyhradzovanie parkovacie miesta pre fyzickú alebo právnickú osobu. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok

Mesto Nitra môže na základe žiadosti žiadateľa povoliť vyhradenie parkovacieho miesta na miestnej komunikácií.

Po zaevidovaní a kontrole žiadosti na útvare hlavného architekta je žiadosť zasielaná na vyjadrenie príslušnému výboru mestskej časti a Krajskému dopravnému inšpektoriátu. Po obhliadke a schválení parkovacieho miesta je žiadateľovi zasielané rozhodnutie.

Pri predlžovaní doby vyhradeného parkovacieho miesta je proces podobný (nezasiela sa žiadosť na vyjadrenie výboru mestskej časti).

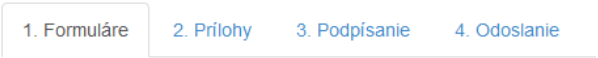
Pred podaním žiadosti o vyhradené parkovanie je potrebné zabezpečiť vydanie príslušného dopravného značenia:

- Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“

- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

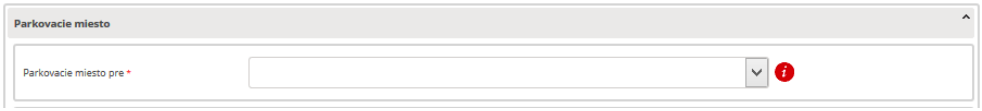
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Kontaktné údaje žiadateľa

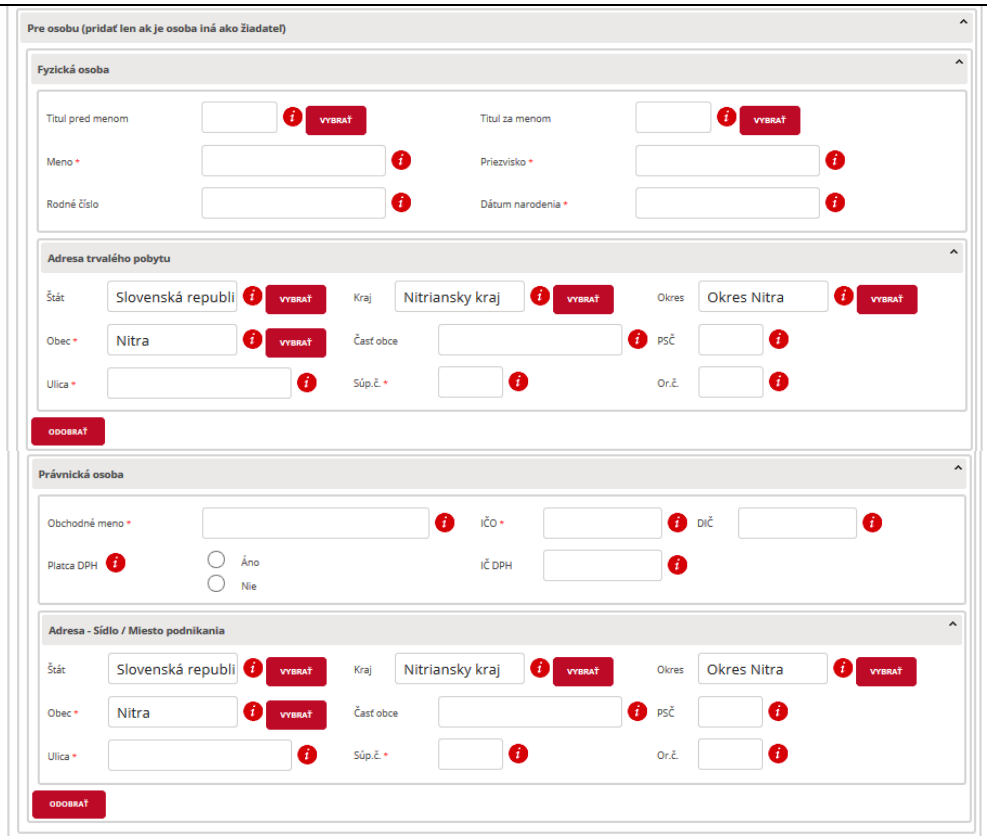
8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o vyhradenie parkovacieho miesta

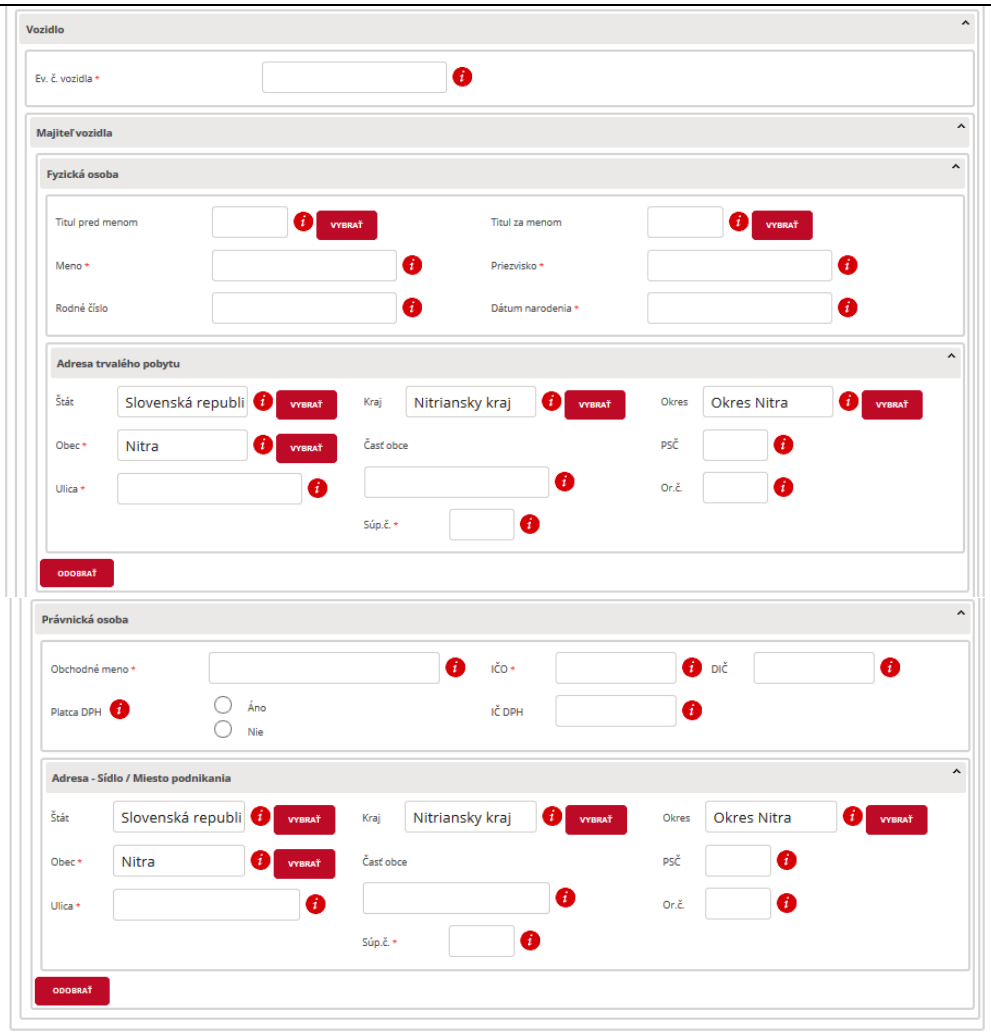
9) Vybrať typ parkovacieho miesta



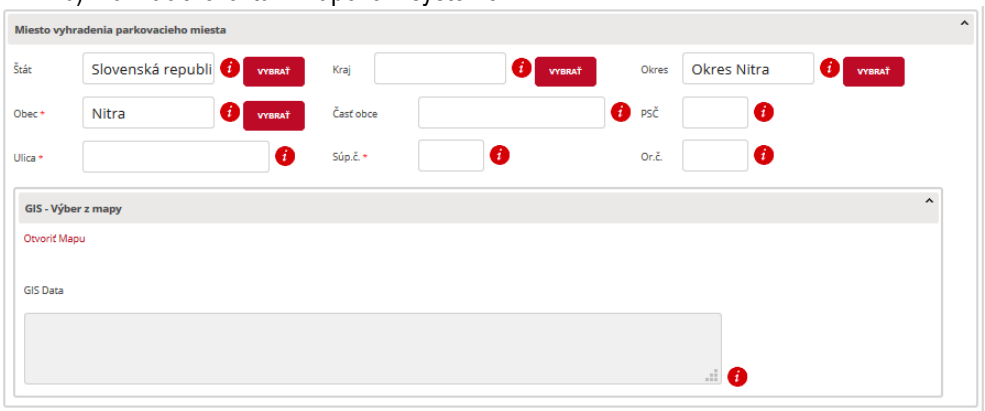
10) Ak je vyhradzované parkovacie miesto pre osobu inú ako žiadateľ – fyzická alebo právnická osoba, potom zadať údaje
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
11) Ak sa osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



12) Identifikovať vozidlo, pre ktoré bude vyhradené parkovacie miesto
13) Zapísať majiteľa vozidla – fyzická alebo právnická osoba
    - Základné údaje
    - Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
14) Ak sa osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



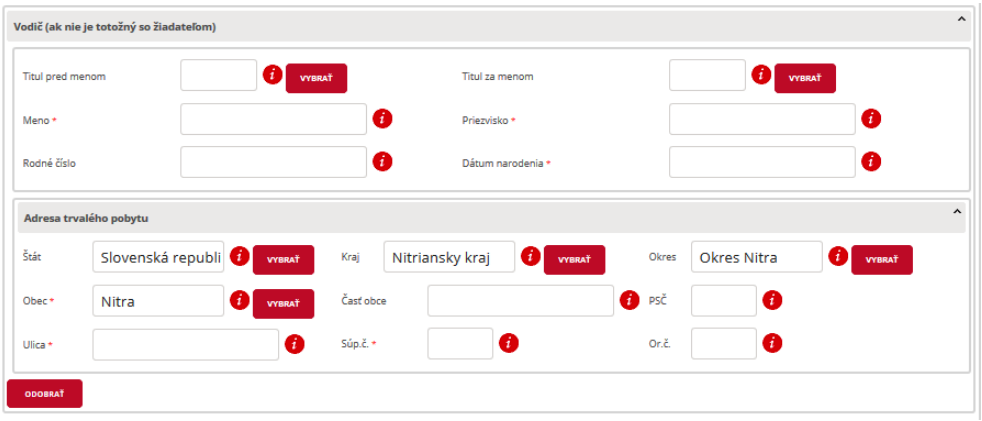
15) Presne zapísať lokalitu pre vyhradenie parkovacieho miesta
16) Zaznačiť lokalitu v mapovom systéme



17) Ak je vodič vozidla iný ako žiadateľ, potom zadať údaje
- Základné údaje

- Adresu trvalého pobytu

18) Ak sa osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“



19) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

20) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

21) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

22) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

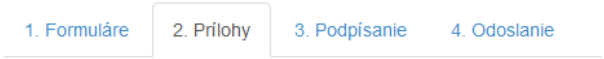
23) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

24) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“

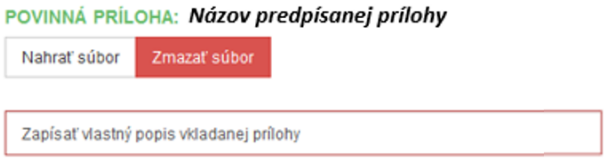
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

25) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

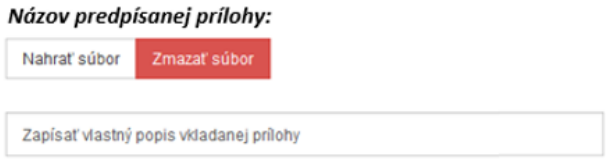


26) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
27) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



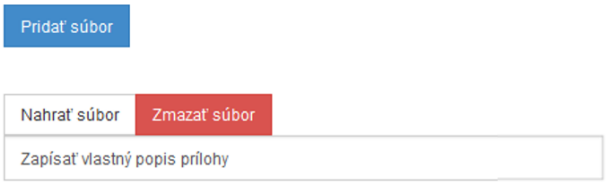
- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

28) Ostatné (nepovinné) vymenované prílohy pridať podľa potreby



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

29) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

30) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
- V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
- Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

31) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
- Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
- Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
- Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:
- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:
- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty

	• V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o vyhradenie parkovacieho miesta pre FO** • Nepovinná príloha - Fotokópia preukazu ZŤP • Nepovinná príloha - Fotokópia parkovacie preukazu (označenie vozidla, že sa preváža osoba ZŤP) • Povinná príloha - Fotokópia osvedčenia o evidencii motorového vozidla (technického preukazu) • Nepovinná príloha - Fotokópia rozhodnutia z Úradu práce, soc. vecí a rodiny, kde v rozhodnutí je napísané, že menovaný je odkázaný na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom, nie je schopný prepravovať sa prostriedkami hromadnej dopravy • Povinná príloha - Projekt návrhu dopravného značenia vyhradenia parkovacieho miesta spracovaný odborne spôsobilou osobou **Žiadosť o vyhradenie parkovacieho miesta pre PO** • Povinná príloha - Fotokópia osvedčenia o evidencii motorového vozidla (technického preukazu) • Povinná príloha - Projekt dopravného značenia vyhradenia parkovacieho miesta spracovaný odborne spôsobilou osobou

Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy

Názov elektronickej služby:	***Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Nezaradené elektronické služby
	  ➢ Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/zistovanie-zakladnej-ceny-pozemku-podla-cenovej-mapy Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Žiadosť sa podáva v prípade, ak má mesto Nitra stanovenú cenovú mapu. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy

Elektronická služba zisťovania základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy má poskytnúť žiadateľovi prístup k údajom o evidovaných cenách pozemkov a nehnuteľností v požadovanej lokalite.

Zisťovanie informácií z cenovej mapy sa využíva v nasledovných prípadoch:

- ocenenie nehnuteľností
- určovanie trhovej hodnoty nehnuteľnosti ako daňový základ pre účely dane z nehuteľnosti
- informovanie o lokálnych trendoch
- hodnotenie nehnuteľnosti pri súdnych sporoch a vymáhaní pohľadávok
- vyhodnocovanie nehnuteľností pri dedičských konaniach
- stanovovanie poistného pri nehnuteľnostiach
- posudzovanie vývoja cien pri realizovaní projektov a projektového financovania

Mesto Nitra aktuálne nie je zpojené do projektu cenovej mapy. Služba je pripravená pre jej využitie.

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

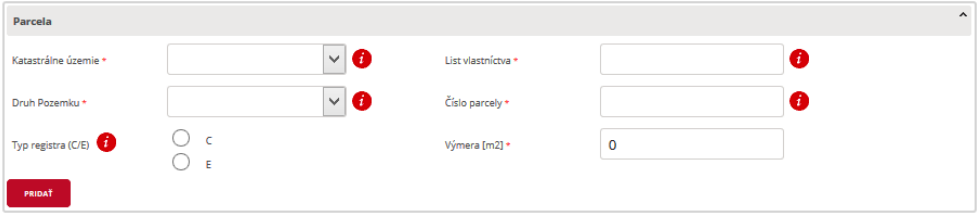
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy

9) Zapísať lokalitu parcely, pre ktorú sa zisťujú údaje z cenovej mapy
10) Ak je požiadavka na vyhľadanie viacerých lokalít, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“



11) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

12) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

13) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

14) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

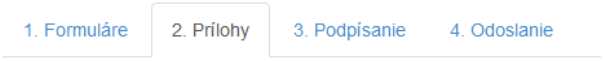
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

15) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

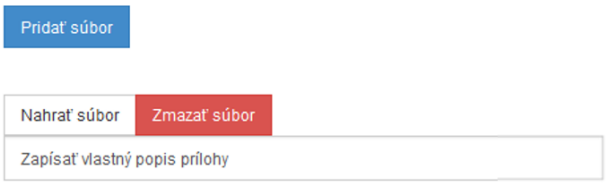
16) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

17) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



18) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

19) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

20) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

	NEGATÍVNE SCENÁRE **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce

Názov elektronickej služby:	***Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Odbor majetku
	  ➢ Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce
	alebo
	➢ Elektronické služby
	  ➢ Zoznam elektronických služieb
	  ➢ Formulárové služby
	  ➢ Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce

	Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/zriadovanie-vecneho-bremena-na-majetok-obce Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne. Agendu služby je možné vybaviť aj osobne. Kontaktné informácie a informácie k agende môžete získať v Kontaktných informáciách portálu mesta Nitra, resp. kontaktoch Klientského centra.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra môže zriadiť vecné bremeno pre občana alebo podnikateľa (napr. právo prechodu k vlastnej nehnuteľnosti cez pozemok mesta). **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.

- Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)

Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce

Mesto Nitra môže zriadiť vecné bremeno v prospech fyzickej osoby (FO), podnikajúcej fyzickej osoby (PFO) alebo právnickej osobe (PO), a to odplatne alebo bezodplatne.

Pri zriaďovaní vecného bremena postupujeme v zmysle platných Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Nitra a zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.

Zriadenie vecného bremena schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Nitre.

Vecné bremená sú právne vzťahy, na základe ktorých vlastníkovi nehnuteľnosti vzniká povinnosť niečo strpieť, konať alebo niečoho sa zdržať v prospech niekoho iného.

Práva zodpovedajúce vecným bremenám môžu:

- byť spojené s vlastníctvom určitej nehnuteľnosti (pôsobia in rem)
- alebo patriť určitej osobe (pôsobia in personam).

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

1. Formuláre | 2. Prílohy | 3. Podpísanie | 4. Odoslanie

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

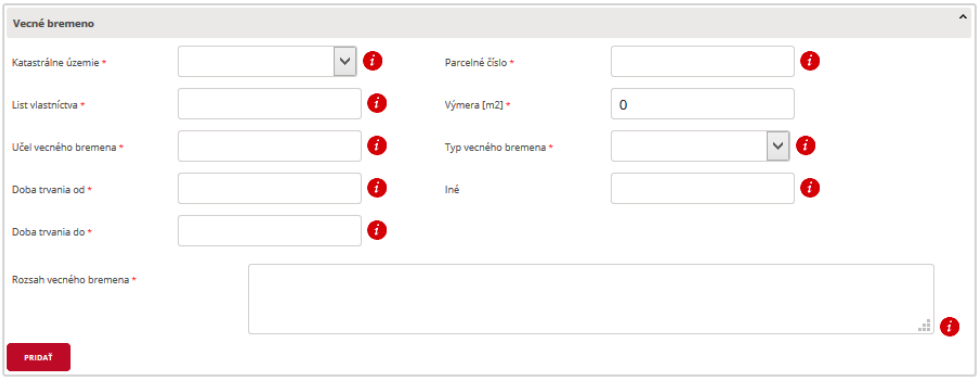
7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy prechodného pobytu žiadateľa (pre FO)
     - Ak žiadateľ nemá prechodný pobyt zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny
   - Údaje špecifikujúce oprávnenú osobu, ktorá môže konať v mene právnickej osoby/Podnikateľa (pre PO)
   - Kontaktné údaje žiadateľa

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Žiadosť o zriadenie vecného bremena

9) Vložiť lokalitu pre zriadenie vecného bremena
10) Zapísať účel a rozsah vecného bremena
11) Špecifikovať časové kritéria pre zriadenie

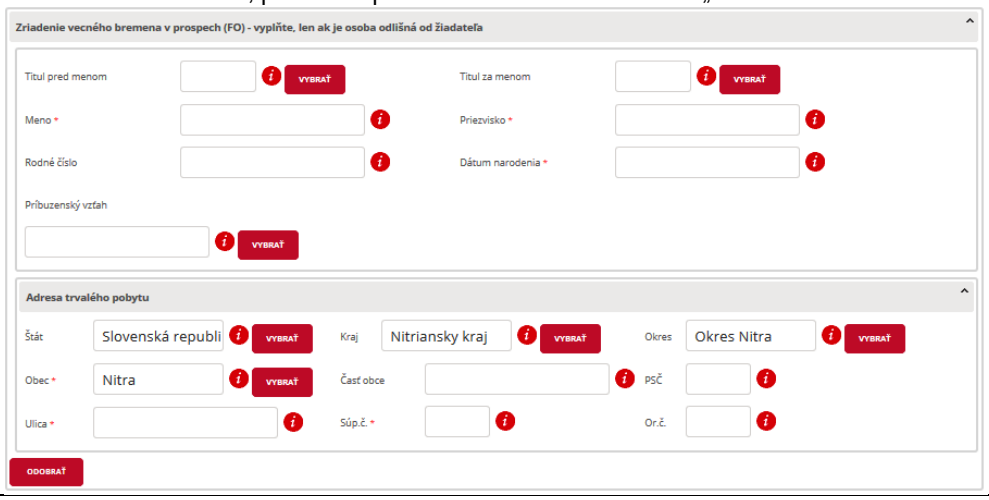
12) Ak je potrebné určiť viac lokalít, potom stlačiť tlačidlo „PRIDAŤ“

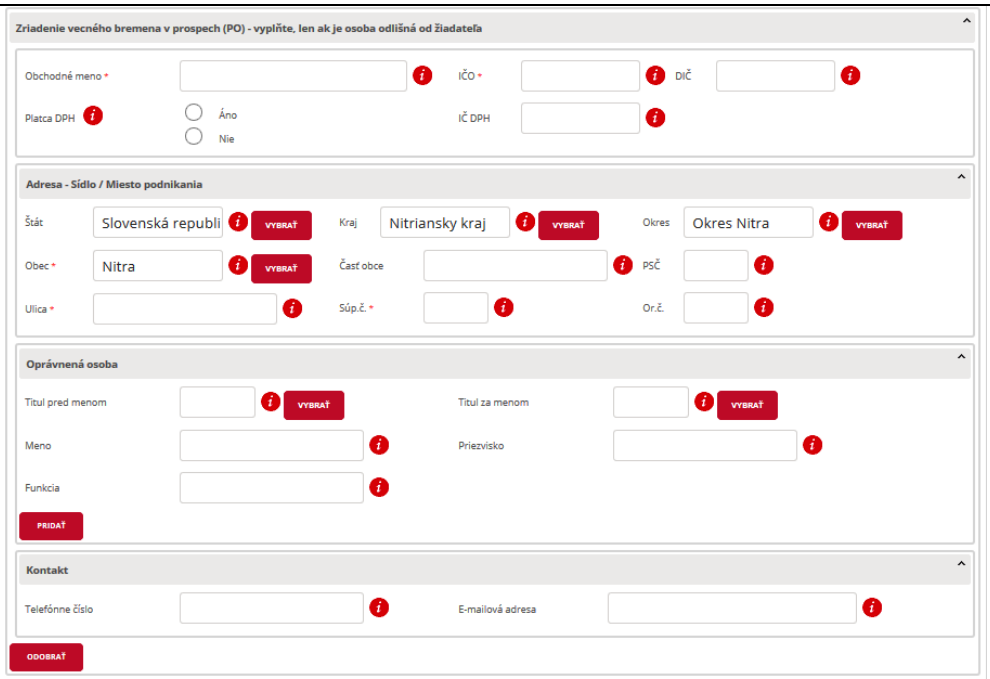


Ak sa zriaďuje vecné bremeno v prospech osoby inej ako žiadateľ – fyzická alebo právnická osoba , potom zadať jej údaje

13) Základné údaje
14) Adresu trvalého pobytu alebo sídla / miesta podnikania
15) Adresu pre doručenie (Ak je rovnaká ako adresa trvalého pobytu, potom stlačiť tlačidlo „ODOBRAŤ“
16) Oprávnená osoba (pri PO)
17) Kontakt

Ak sa osoba neuvádza, potom skupinu zmazať stlačením tlačidla „ODOBRAŤ“





18) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

19) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

20) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

21) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .
   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

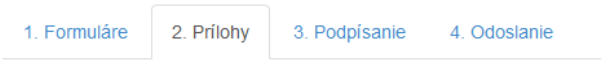
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

22) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

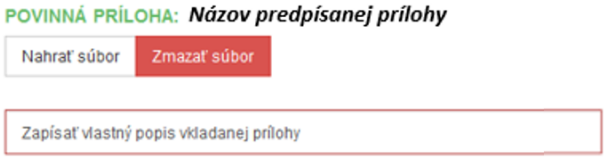
23) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

24) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

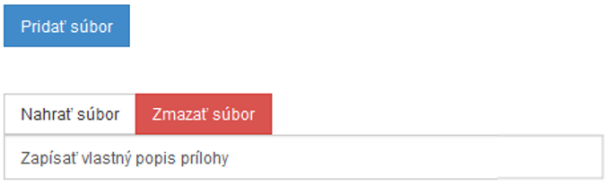


25) Zoznam vymenovaných príloh pre jednotlivé formuláre je uvedený na konci popisu služby
26) Je potrebné doplniť vymenované prílohy, ktoré sú označené ako POVINNÁ PRÍLOHA



- Pri konkrétnej prílohe stlačiť „Nahrať súbor“
- V súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Nahratý súbor môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

27) Je možné vložiť aj vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

28) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „

- Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

29) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania.
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Ak je podanie aktívne môže žiadateľ:

- Doplniť podanie
- Stornovať podanie

Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Popis všeobecných služieb a Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania • Storno podania **Žiadosť o zriadenie vecného bremena pre FO** • Povinná príloha - Výpis z katastrálnej máp, resp. geometrický plán • Povinná príloha - Projektová dokumentácia **Žiadosť o zriadenie vecného bremena pre PO** • Povinná príloha - Výpis z katastrálnej máp, resp. geometrický plán • Povinná príloha - Projektová dokumentácia

Zverejňovanie aktualít a informačný servis

Názov elektronickej služby:	***Zverejňovanie aktualít a informačný servis***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Útvar propagácie a cestovného ruchu ➢ Zverejňovanie aktualít a informačný servis alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Zverejňovanie aktualít a informačný servis Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/zverejnovanie-aktualit-a-informacny-servis Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „.“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje občanov o situácii a živote v meste. V rámci tejto informačnej služby poskytuje aktuality z diania v meste. Služba súčasne zabezpečuje základný informačný servis o aktuálnych udalostiach. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe si vyberte požadovaný obsah: Zverejňovanie aktualít a informačný servis Mesto Nitra poskytuje v rámci tejto informačnej služby aktuality z diania v meste. Služba súčasne zabezpečuje základný informačný servis o aktuálnych udalostiach. Aktívne príspevky nájdete na hlavnej stránke webového portálu mesta Nitra. Archívne príspevky sa nachádzajú v Tlačové správy (Press). KONTAKTY A INFORMÁCIE • Útvar propagácie a cestovného ruchu - Referát propagácie a redakcie • Prednosta MsÚ - Referát informačných technológií (referent pre správu webovej stránky) SÚVISIACE SLUŽBY • Informovanie o cestovnom ruchu • Informovanie o činnosti obce Môže byť zverejnený formou krátkych informačných článkov alebo komplexných článkov s prílohami. Tieto môžu byť počas stanovenú dobu publikované aj na titulnej stránke webového portálu.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

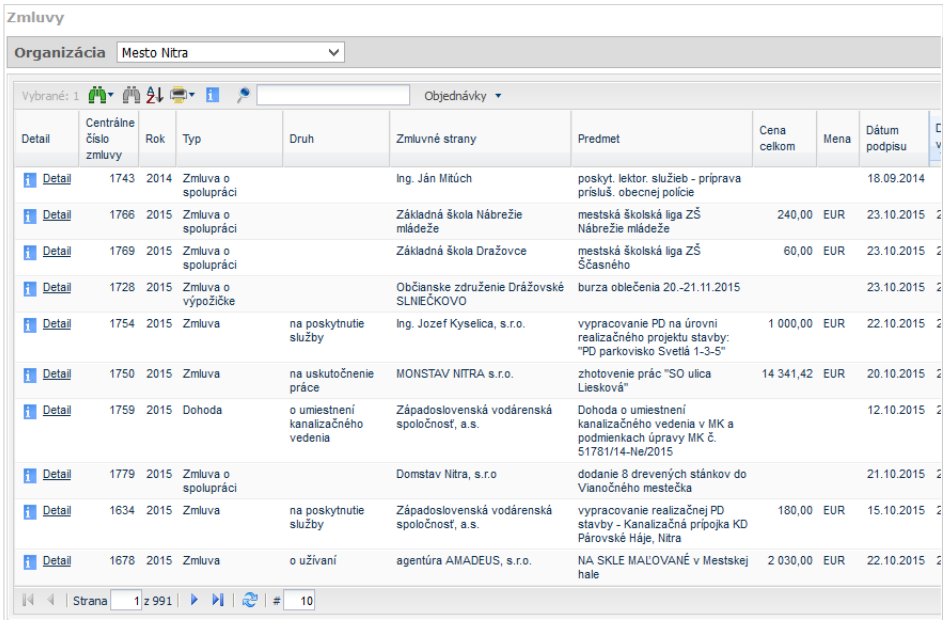
Zverejňovanie zmlúv, ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami

Názov elektronickej služby:	***Zverejňovanie zmlúv, ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Odbor služieb úradu ➢ Zverejňovanie zmlúv, ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami alebo ➢ Elektronické služby ➢ Zoznam elektronických služieb ➢ Informačné služby ➢ Zverejňovanie zmlúv, ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/zverejnovanie-zmluv-ktore-sa-tykaju-nakladania-s-verejnymi-prostriedkami Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty nie je potrebné. Prístup prostredníctvom http://www.slovensko.sk/. Stlačiť ikonku „Nájsť službu“. • Vyhľadávacie kritéria naplniť nasledovne: • kritérium „Názov inštitúcie alebo úradu“ vložiť „Mesto Nitra“ • kritérium „Názov elektronickej služby“ vložiť „.“, resp. časť názvu • Stlačiť tlačidlo „Vyhľadať“ V nájdenej službe stlačiť tlačidlo „Služba“. Nastane presmerovanie na presnú lokalizáciu na webovom sídle Mesta Nitra Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Mesto Nitra informuje občanov o uzatvorených zmluvách v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 546/2010 Z. z. Súčasťou informovania v tejto elektronickej službe je okrem publikovania uzatvorených zmlúv aj publikovanie zoznamov objednávok a registrovaných faktúr. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby 3) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný obsah: • Z publikovaného zoznamu uzavretých zmlúv • Z publikovaného zoznamu objednávok • Z publikovaného zoznamu faktúr Zverejňovanie zmlúv, ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami Mesto Nitra informuje občanov o uzatvorených zmluvách v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 546/2010 Z. z. Súčasťou informovania v tejto elektronickej službe je okrem publikovania uzatvorených zmlúv aj publikovanie zoznamov objednávok a registrovaných faktúr. KONTAKTY A INFORMÁCIE • Odbor služieb úradu – Referát právny a vymáhania pohľadávok LEGISLATÍVA • Zákon č.211/2000 Z.z. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám • Zákon č.546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony EVIDENCIA UZATVORENÝCH ZMLÚV Zoznam uzatvorených zmlúv

Údaje sú zobrazované formou náhľadov do dátových úložísk evidovaných v systémoch mesta. Popis významu ikoniek sa zobrazí, keď používateľ nastaví kurzor myši na príslušnú ikonku.
V pravej časti, každého zoznamu je možné stiahnuť príslušné súbory, ktoré sú na danej položke k dispozícii.
Pre zobrazenie rozsiahlejších zoznamov je potrebné použiť krajné a spodné posuvné lišty.

Zoznam uzatvorených zmlúv


Zmluvy

Organizácia Mesto Nitra

Vybrané: 1 Objednávky

Detail	Centrálne číslo zmluvy	Rok	Typ	Druh	Zmluvné strany	Predmet	Cena celkom	Mena	Dátum podpisu
Detail	1743	2014	Zmluva o spolupráci		Ing. Ján Mitúch	poskyt. lektor. služieb - príprava prísluš. obecnej polície			18.09.2014
Detail	1766	2015	Zmluva o spolupráci		Základná škola Nábrežie mládeže	mestská školská liga ZŠ Nábrežie mládeže	240,00	EUR	23.10.2015
Detail	1769	2015	Zmluva o spolupráci		Základná škola Dražovce	mestská školská liga ZŠ Ščasného	60,00	EUR	23.10.2015
Detail	1728	2015	Zmluva o výpožičke		Občianske združenie Drážovské SLNIEČKOVO	burza oblečenia 20.-21.11.2015			23.10.2015
Detail	1754	2015	Zmluva	na poskytnutie služby	Ing. Jozef Kyselica, s.r.o.	vypracovanie PD na úrovni realizačného projektu stavby: "PD parkovisko Svetlá 1-3-5"	1 000,00	EUR	22.10.2015
Detail	1750	2015	Zmluva	na uskutočnenie práce	MONSTAV NITRA s.r.o.	zhotovenie prác "SO ulica Liesková"	14 341,42	EUR	20.10.2015
Detail	1759	2015	Dohoda	o umiestnení kanalizačného vedenia	Západoslovenská vodárenská spoločnosť, a.s.	Dohoda o umiestnení kanalizačného vedenia v MK a podmienkach úpravy MK č. 51781/14-Ne/2015			12.10.2015
Detail	1779	2015	Zmluva o spolupráci		Domstav Nitra, s.r.o	dodanie 8 drevených stánkov do Vianočného mestečka			21.10.2015
Detail	1634	2015	Zmluva	na poskytnutie služby	Západoslovenská vodárenská spoločnosť, a.s.	vypracovanie realizačnej PD stavby - Kanalizačná prípojka KD Párovské Háje, Nitra	180,00	EUR	15.10.2015
Detail	1678	2015	Zmluva	o užívaní	agentúra AMADEUS, s.r.o.	NA SKLE MAĽOVANÉ v Mestskej hale	2 030,00	EUR	22.10.2015

Strana 1 z 991 # 10

Zoznam objednávok Zoznam objednávok

Objednávky

Organizácia Mesto Nitra

Vybrané: 1 Zmluvy

Detail	Číslo objednávky	Dodávateľ	Text objednávky	Objednávka spolu	Mena	Dátum vystavenia	Dátum zverejnenia	Dokumenty
Detail	20151519	Okresný úrad Nitra	snímka z mapy KN - dľa predmetu objednávky, množ.: 1 , jedn. cena: 8,0000 EUR, spolu: 8,00 EUR, kópia k bodu 1, množ.: 2 , jedn. cena: 3,0000 EUR, spolu: 6,00 EUR	14,00	EUR	23.10.2015	23.10.2015	
Detail	20151518	Službyt Nitra, s.r.o	oprava zábradlia, množ.: 1 ks, jedn. cena: 14,4000 EUR, spolu: 14,40 EUR	14,40	EUR	23.10.2015	23.10.2015	
Detail	20151517	Službyt Nitra, s.r.o	oprava pračky, množ.: 1 ks, jedn. cena: 99,6000 EUR, spolu: 99,60 EUR	99,60	EUR	23.10.2015	23.10.2015	
Detail	20151516	Okresný úrad Nitra	LV - dľa predmetu objednávky, množ.: 1 , jedn. cena: 8,0000 EUR, spolu: 8,00 EUR, kópia k bodu 1, množ.: 2 , jedn. cena: 3,0000 EUR, spolu: 6,00 EUR	14,00	EUR	23.10.2015	23.10.2015	
Detail	20151515	EUROtoner s.r.o.	tonery pre MsÚ, množ.: 1 , jedn. cena: 561,2000 EUR, spolu: 561,20 EUR	561,20	EUR	22.10.2015	22.10.2015	
Detail	20151514	EUROtoner s.r.o.	tonery, množ.: 1 , jedn. cena: 534,9600 EUR, spolu: 534,96 EUR	534,96	EUR	22.10.2015	22.10.2015	
Detail	20151513	Auto - Gaves, s.r.o.	servis motorového vozidla NR-159 FTdodanie a montáž páčky smeroviekdodanie a výmena motorového olejaoprava výpustnej skrutky oleja, množ.: 1 , jedn. cena: 203,8900 EUR, spolu: 203,89 EUR	203,89	EUR	12.10.2015	22.10.2015	
Detail	20151512	Ing. Mária Kuťková ABC plus	kancelársky papier, množ.: 400 bal/500 ks, jedn. cena: 2,6400 EUR, spolu: 1 056,00 EUR	1 056,00	EUR	22.10.2015	22.10.2015	
Detail	20151511	Milan Michalec ZVÁRAČSKÁ ŠKOLA MICHALEC	oprava blokovacích zariadení, množ.: 6 ks, jedn. cena: 10,8000 EUR, spolu: 64,80 EUR	64,80	EUR	09.10.2015	22.10.2015	
Detail	20151510	PIXEL STUDIO, s.r.o.	Plagát A3, množ.: 150 kus, jedn. cena: 0,4800 EUR, spolu: 72,00 EUR, grafické práce, množ.: 1 , jedn. cena: 48,0000 EUR, spolu: 48,00 EUR	120,00	EUR	22.10.2015	22.10.2015	

Strana 1 z 716 # 10 Zobrazujem 1 - 10 z 71

Aktualizácia údajov: 23.10.2015

Zoznam faktúr Zoznam faktúr

Dodávateľské faktúry

Organizácia Mesto Nitra

Vybrané: 1 Zmluvy

Detail	Číslo faktúry	Dodávateľ	Predmet faktúry	Celková cena	Mena	Dátum vystavenia	Dátum zverejnenia
Detail	330150663	Službyt Nitra, s.r.o	za opravu plôch okolo bazénov a inžiniersku činnosť	10 325,10	EUR	15.08.2015	23.10.2015
Detail	8560077429	Západoslovenská vodárenská spoločnosť, a.s.	za vodné a stočné - 638/1994	240,25	EUR	30.09.2015	23.10.2015
Detail	1552172	L & Š, s.r.o.	za čiastiace prostriedky - 20151368	727,46	EUR	13.10.2015	23.10.2015
Detail	8560080449	Západoslovenská vodárenská spoločnosť, a.s.	za vodné, stočné - 638/1994	250,09	EUR	13.10.2015	23.10.2015
Detail	15000938	Martin Krajčovič - M & J TRADE	za tovar - 20151460	546,00	EUR	16.10.2015	23.10.2015
Detail	0522015	GEO - EKON, s.r.o.	faktúra za služby - obj.č.20151387	50,00	EUR	19.10.2015	23.10.2015
Detail	150419	Folk Slovakia Ltd., s.r.o.	faktúra za tovar - potraviny pre MŠ - 961,962/2015,2314/2014	7 935,61	EUR	19.10.2015	23.10.2015
Detail	230523441	Inmedia spol. s r. o.	faktúra za tovar - potraviny pre MŠ - 1140,1141,1142,1143,1172,1174,1175/2015	131,68	EUR	08.10.2015	23.10.2015
Detail	0615000186	Le CHÉQUE DÉJEUNER s.r.o.	faktúra za sociálne kupóny - 20151481	3 292,80	EUR	16.10.2015	23.10.2015
Detail	15010588	Kancelária 24h, s.r.o.	faktúra za tovar - obj.č.20151451	305,62	EUR	19.10.2015	23.10.2015

Strana 1 z 1931 # 10 Zobrazujem

Aktualizácia údajov: 2

Všetky ceny sú uvedené ako konečné vrátane DPH

Súvisiace služby a nutné prílohy	Súvisiace služby nie sú definované. Prílohy nie sú definované.

pre komplexné vybavenie služby:	

7. Popis všeobecných služieb

Doplnenie podania

Názov elektronickej služby:	***Doplnenie podania***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Všeobecné služby ➢ . Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/doplnenie-podania Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Žiadateľ môže realizovať doplnenie odoslaného podania, pokiaľ je toto aktívne spracovávané. Doplnenie podania môže realizovať na základe potreby doplnenia alebo úpravy už odoslaných dát. Podnetom na doplnenie môže byť aj výzva od vybavujúceho referenta. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR

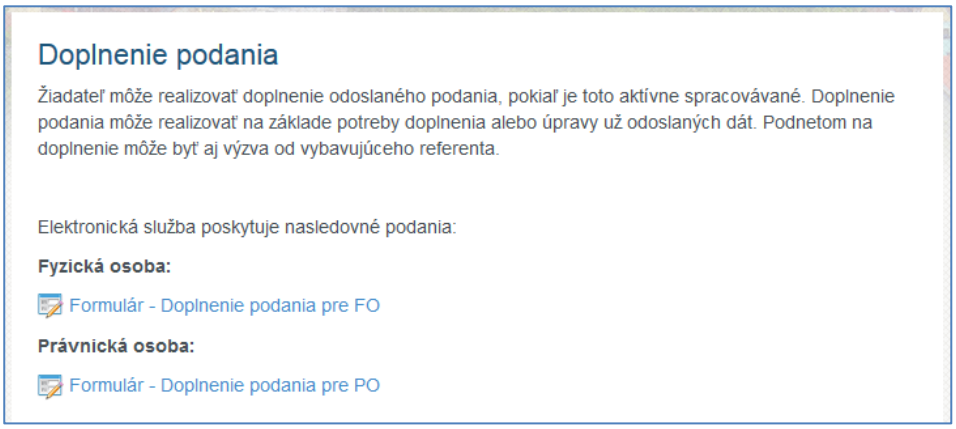
2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.

- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

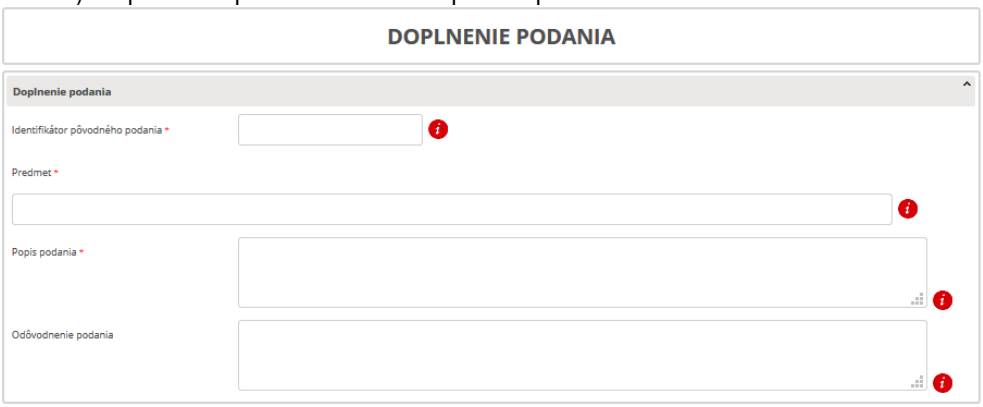
Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Doplnenie podania

9) Vložiť identifikátor platného podania
10) Zapísať predmet doplnenia podania
11) Dopísať kompletnú informáciu doplnenia podania a zdôvodnenie



12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
    - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
    - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
        - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
        - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
    - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

    - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
    - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

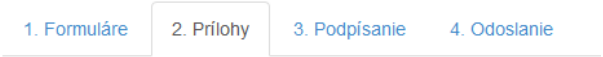
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
    - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

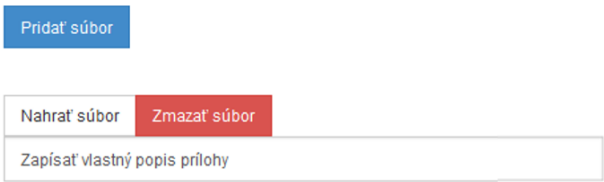
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
    - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
    - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
    - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
    - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

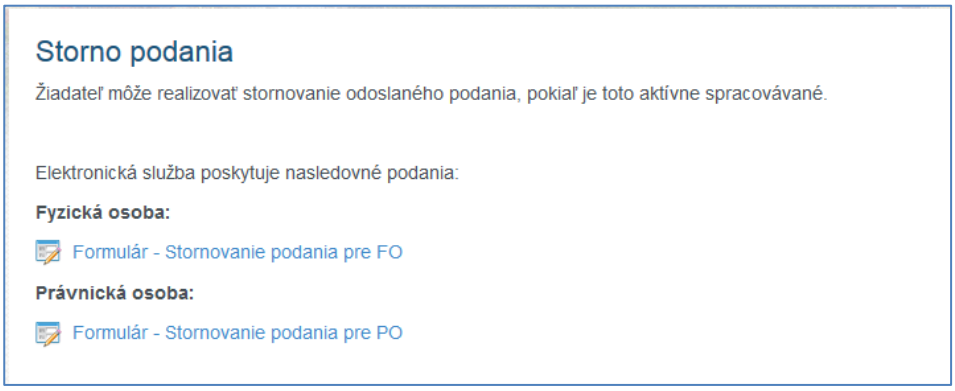
	AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA Po prijatí Vami odoslaného podania do MNR nasleduje vnútorné spracovanie príslušným odborom MNR. V prípade potreby Vás môže MNR vyzvať na doplnenie podania. Pre bližšie informácie prejdite na kapitoly Alternatívne scenáre po odoslaní podania. Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Storno podania Prílohy nie sú definované.

Storno podania

Názov elektronickej služby:	***Storno podania***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*

Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Všeobecné služby ➢ . Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/storno-podania Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Žiadateľ môže realizovať stornovanie odoslaného podania, pokiaľ je toto aktívne spracovávané. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár.

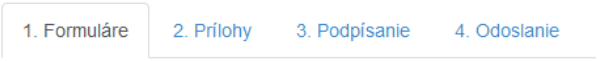
Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Storno podania

9) Vložiť identifikátor platného podania
10) Zapísať predmet stornovania podania
11) Dopísať kompletnú informáciu stornovania podania a zdôvodnenie

12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

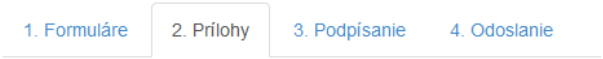
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

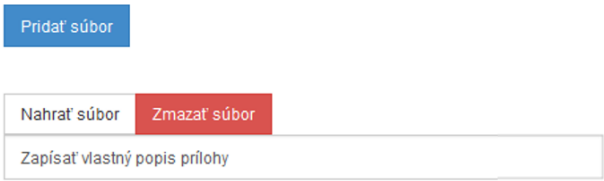
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Všeobecné informácie k Stornu podania sú zapísané v kapitole Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:
- Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty
- V hornom menu zvoľte „Môj portál“
    - v ponuke zvoľte „Moje podania“
- V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie
- Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Doplnenie podania Prílohy nie sú definované.

Vzdanie sa odvolania

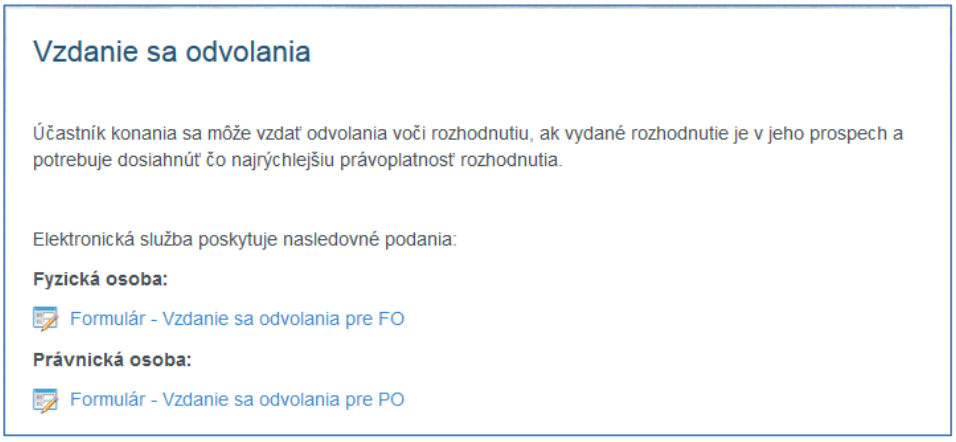
Názov elektronickej služby:	***Vzdanie sa odvolania***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Všeobecné služby ➢ . Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/vzdanie-sa-odvolania Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.
Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Účastník konania sa môže vzdať odvolania voči rozhodnutiu, ak vydané rozhodnutie je v jeho prospech a potrebuje dosiahnuť čo najrýchlejšiu právoplatnosť rozhodnutia. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky.

Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

3) Pre výber služby zvoľte
   - položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu.
   - Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe)

Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách
• Výber elektronickej služby
• Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk

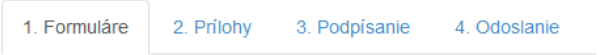
4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



   - Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
   - V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre

prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.

- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
   - Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
   - V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“
   - V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
   - Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Vzdanie sa odvolania

9) Vložiť identifikátor platného podania
10) Zapísať predmet vzdania sa odvolania k podaniu
11) Dopísať kompletnú informáciu vzdania sa odvolania k podaniu a zdôvodnenie

12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
- V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
- Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
  - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
  - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
- Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

- Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
- V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

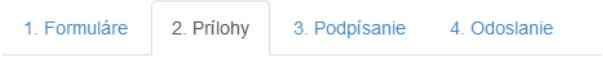
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
- V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

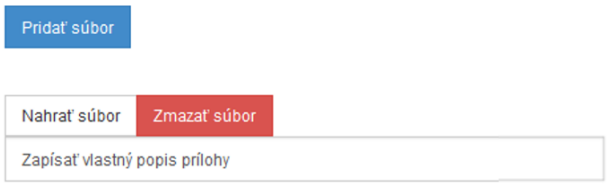
17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
- Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“



19) Je možné vložiť vlastné prílohy



- Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
- Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:
  - „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
  - Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
  - Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

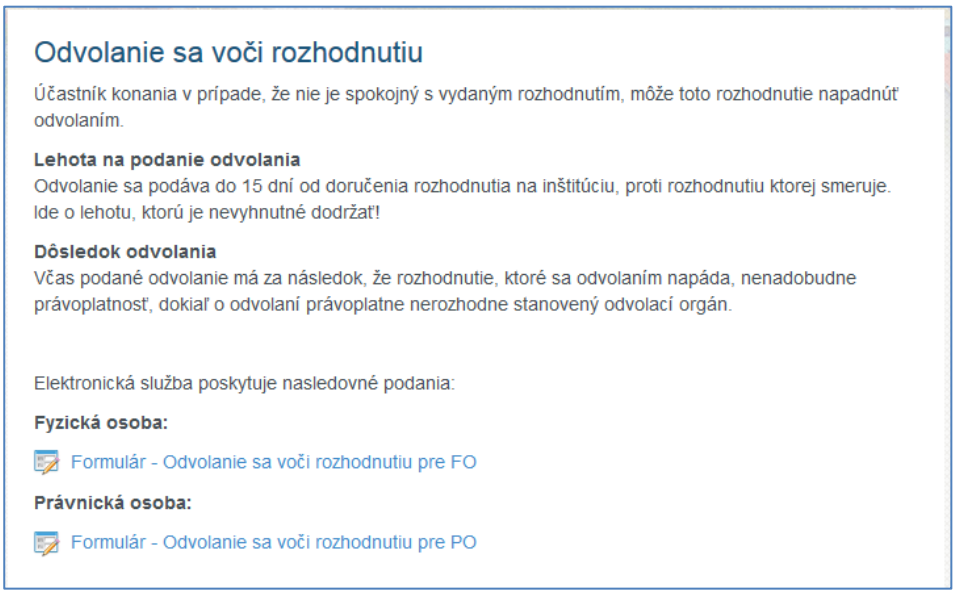
Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.

	Všeobecné informácie k Vzdaniu sa odvolania sú zapísané v kapitole Alternatívne scenáre po odoslaní podania. **NEGATÍVNE SCENÁRE** **Formulár obsahuje validačné chyby** Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby. Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára. **Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie** V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie: • Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Odvolanie voči rozhodnutiu Prílohy nie sú definované.

Odvolanie voči rozhodnutiu

Názov elektronickej služby:	***Odvolanie sa voči rozhodnutiu***
Používatelia elektronickej služby:	*Občan, Podnikateľ*
Možnosti prístupu k službe:	Prístup k elektronickej službe je realizovaný prostredníctvom webového sídla Mesto Nitra: https://www.nitra.sk ➢ Elektronické služby ➢ Všeobecné služby Presná lokalizácia na webovom sídle Mesta Nitra: https://www.nitra.sk/zobraz/sekciu/odvolanie-sa-voci-rozhodnutiu Dátum, od ktorého je webový odkaz s touto informáciou platný je: 1.10.2015. Služba je dostupná 24 hod denne.

Odkaz na video príp. audio návod:	*Nie je dostupný pre túto službu.*
Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	**Popis služby** Účastník konania v prípade, že nie je spokojný s vydaným rozhodnutím, môže toto rozhodnutie napadnúť odvolaním. **Lehota na podanie odvolania** Odvolanie sa podáva do 15 dní od doručenia rozhodnutia na inštitúciu, proti rozhodnutiu ktorej smeruje. Ide o lehotu, ktorú je nevyhnutné dodržať! **Dôsledok odvolania** Včas podané odvolanie má za následok, že rozhodnutie, ktoré sa odvolaním napáda, nenadobudne právoplatnosť, dokiaľ o odvolaní právoplatne nerozhodne stanovený odvolací orgán. **Správny poplatok** Služba nevyžaduje správny poplatok **Kroky pre úspešné využitie elektronickej služby** 1) Používateľ otvorí webový portál https://www.nitra.sk. Detailný popis pre otvorenie portálu je v kap. Otvorenie stránky vlastného portálu MNR 2) Ak nie ste prihlásený na webovom portáli, potom vpravo v hornom menu vybrať položku Prihlásenie. Prihlásenie je možné preskočiť a k prihláseniu budete vyzvaný pri otváraní formuláru. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty a čítačky. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty, 3) Pre výber služby zvoľte • položku „Elektronické služby“ v červenom horizontálnom menu. • Vyberte jednu z možností prístupov uvedených v 3.riadku tabuľky tejto služby (Možnosti prístupu k službe) Detailný popis pre výber služby je popísaný v kapitolách • Výber elektronickej služby • Vyhľadanie elektronickej služby prostredníctvom Slovensko.sk 4) Vo zvolenej elektronickej službe vyberte požadovaný/vhodný elektronický formulár. Formuláre v službách si zvoľte podľa požadovaného predmetu akcie a podľa toho či ho budete vypĺňať ako fyzická osoba (FO) alebo právnická, resp. podnikajúca fyzická osoba (PO)



Odvolanie sa voči rozhodnutiu

Účastník konania v prípade, že nie je spokojný s vydaným rozhodnutím, môže toto rozhodnutie napadnúť odvolaním.

Lehota na podanie odvolania
Odvolanie sa podáva do 15 dní od doručenia rozhodnutia na inštitúciu, proti rozhodnutiu ktorej smeruje. Ide o lehotu, ktorú je nevyhnutné dodržať!

Dôsledok odvolania
Včas podané odvolanie má za následok, že rozhodnutie, ktoré sa odvolaním napáda, nenadobudne právoplatnosť, dokiaľ o odvolaní právoplatne nerozhodne stanovený odvolací orgán.

Elektronická služba poskytuje nasledovné podania:

Fyzická osoba:

Formulár - Odvolanie sa voči rozhodnutiu pre FO

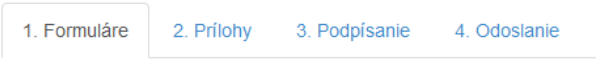
Právnická osoba:

Formulár - Odvolanie sa voči rozhodnutiu pre PO

Detailný popis pre výber elektronického formulára nájdete v kap. Výber elektronického formulára.

Na úspešné zobrazenie formuláru elektronickej žiadosti musíte byť prihlásení na portál. V prípade, že nie ste prihlásení, budete automaticky vyzvaní na prihlásenie sa prostredníctvom eID karty. Detailný popis pre prihlásenie je v kap. Prihlásenie prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty,

5) Po zvolení formuláru sa zobrazí príslušné podanie. Pod názvom služby sa zobrazí vysvietená položka „1.Formuláre“.



- Stlačiť tlačidlo „Otvoriť“
- V zobrazenom dialógovom okne zvoliť, či si prajete do formuláru prevziať poskytnuté údaje identity. Voľbu vykonať stlačením tlačidiel „Áno“ pre prebratie a „Nie“ pre zamietnutie prevzatia poskytnutých údajov do formuláru.
- Na novej záložke prehliadača sa zobrazí formulár

6) Načítanie formulára uloženého na disku. (Krok preskočte ak si neželáte nahrať uložené dáta alebo ich nemáte k dispozícii)
Ak je formulár vypĺňaný opakovane alebo si ho používateľ uložil na disk pri predchádzajúcom vypĺňaní potom je ho možné opakovane načítať a modifikovať po otvorení adekvátneho formulára.
- Vpravo v dolnej časti formulára stlačte tlačidlo „NAČÍTAŤ“
- V otvorenom dialógovom okne stlačiť tlačidlo „Prehľadávať“

- V otvorenom okne vybrať kliknutím v súborovej štruktúre súbor uloženého formuláru.
- Stlačiť tlačidlo „NAHRAŤ SÚBOR“.

VYPĹŇANIE FORMULÁRU

Nasledovné kroky popisujú vypĺňanie formuláru. Všeobecné inštrukcie pre vypĺňanie formulárov sú detailne popísané v kap. Vyplnenie elektronického formulára.
Vo formulári je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou. Pokiaľ povinné pole nevyplníte, pri kontrole formulára bude vyznačené červeným orámovaním. Pri vypĺňaní formulára je možné využiť nápovedu. Nastavte kurzor a podržte kurzor na tlačidle , ktoré sa nachádza v blízkosti požadovaného prvku.

7) Vyplnenie údajov Žiadateľa
   - Vyplnenie skupiny s identifikačnými údajmi žiadateľa pre FO alebo PO. Časť údajov identity môže byť zapísaná predvyplnením pri otváraní formulára.
   - Údaje adresy trvalého pobytu (pre FO) alebo Sídla /Miesta podnikania (pre PO) žiadateľa
   - Údaje adresy pre doručenie prípadnej písomnej korešpondencie
     - Ak žiadateľ má doručovaciu adresu identickú s adresou trvalého pobytu alebo Sídla/Miesta podnikania, potom zvoľte tlačidlo „ODOBRAŤ“ pre zatvorenie skupiny

8) Vyplnenie obsahovej časti formulárov

Odvolanie sa voči rozhodnutiu

9) Vložiť identifikátor platného podania
10) Zapísať predmet odvolania sa k výstupu podania
11) Dopísať kompletnú informáciu o odvolaní sa k výstupu podania a zdôvodnenie

12) Potvrdiť Ochranu osobných údajov

13) Zvoliť formu Notifikácie pri procese vybavovania.
   - V prípade voľby SMS alebo E-mail (ak sú dostupné) zapísať do Kontakt príslušné mobilné číslo alebo emailovú adresu

14) Zvoliť spôsob doručenia výstupu po ukončení procesu

15) Vo formulári vľavo dolu vložiť tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“
   - Ak sa zobrazí hlásenie „Formulár obsahuje validačné chyby“, potom:
     - Zoznam všetkých identifikovaných chýb sa nachádza na vrchu formuláru. Zoznam obsahuje označenie elementov a popis nedostatkov vyplnenia.
     - Všetky nesprávne vyplnené políčka formuláru sa zobrazia s výrazným červeným orámovaním
   - Pre pochopenie obsahu jednotlivých polí je možné použiť nápovedu. Nastavte a podržte kurzor na tlačidle .

   - Po vyplnení všetkých chybových polí stlačte opakovane tlačidlo „SKONTROLOVAŤ“ nachádzajúce sa vo formulári vľavo dolu.
   - V prípade správneho vyplnenia sa zobrazí informácia „Formulár bol vyplnený správne“. Ak nie, potom je potrebné pokračovať v odstraňovaní nedostatkov.

Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

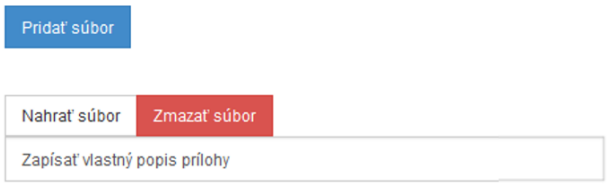
16) Počas celého vypĺňania formuláru je možné údaje uložiť do súboru.
   - V spodnom menu formuláru stlačte tlačidlo „ULOŽIŤ“

17) Po úspešnom vyplnení formuláru stlačiť tlačidlo „POKRAČOVAŤ“
   - Zavrieť záložku prehliadača a pokračovať v kompletizácii podania

DOKONČENIE A ODOSLANIE PODANIA

18) Na stránke podania zvoliť záložku „2.Prílohy“

19) Je možné vložiť vlastné prílohy



   - Pre každú ďalšiu vlastnú prílohu stlačte tlačidlo „Pridať súbor“
   - Zobrazí sa nový objekt s možnosťami:

- „Nahrať súbor“ – Po stlačení tlačidla je možné v súborovom systéme vybrať požadovaný súbor. Povolené typy súborov príloh sú uvedené v popise na záložke.
- Používateľ môže prepísať popis vkladanej prílohy
- Objekt voliteľnej prílohy môže byť odstránený tlačidlom „Zmazať súbor“

Detailný popis priloženia príloh je uvedený v kap. Pridanie príloh.

20) Podpísanie formuláru a zadaných príloh. Na stránke zvoliť záložku „3. Podpísanie“
    - V zobrazenom zozname formuláru a príloh stlačte postupne tlačidlo „Podpísať“, na všetkých položkách, ktoré majú byť podpísané.
    - Položky, ktoré je potrebné podpísať majú označenie „* Vyžadované „
    - Po otvorení podpisového dialógu stlačiť „Podpísať“ a vybrať certifikát pre podpísanie. Je potrebné mať pripojenú čítačku s eID kartou.

Detailný popis podpísania je popísaný v kapitole Podpísanie elektronickým podpisom

21) Prejsť na poslednú záložku podania „4.Odoslanie“
    - Stlačiť tlačidlo „Odoslať podanie“ pre odoslanie kompletného podania na spracovanie
    - Pripravené podanie je možné na tejto záložke v ľubovoľnom stave spracovania podania uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť podanie“
    - Načítanie je možné v hornom menu prostredníctvom položky „Môj portál“ a následne výbere „Moje podania“.

AKTIVITY PO ODOSLANÍ PODANIA

Po spracovaní Vášho podania v MNR dostanete odpoveď podľa zvoleného spôsobu doručenia výstupu.
Všeobecné informácie k Odvolaniu proti rozhodnutiu sú zapísané v kapitole Alternatívne scenáre po odoslaní podania.

NEGATÍVNE SCENÁRE

Formulár obsahuje validačné chyby
Scenár je popísaný v kroku SKONTROLOVAŤ v časti VYPLŇANIE FORMULÁRU v rámci tejto služby.
Detailný popis kontroly je popísaný v kapitole Kontrola vyplnenia formulára.

Uplynul bezpečnostný limit na prihlásenie
V prípade, že by ste pracovali s formulárom dlhšie ako je nastavený bezpečnostný limit (Time out) na prihlásenie:

	• Opätovne sa prihláste na webové sídlo prostredníctvom eID karty • V hornom menu zvoľte „Môj portál“ ○ v ponuke zvoľte „Moje podania“ • V poskytnutom zozname vyberte naposledy spracovávané podanie • Stlačte tlačidlo „Otvoriť“ a pokračujte v príprave podania.
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Súvisiace služby: • Vzdanie sa odvolania Prílohy nie sú definované.

8. Kontaktujte nás

Poštová adresa	***Mestský úrad Nitra*** ***Štefánikova trieda 60*** ***950 06 NITRA***
Telefonický kontakt	*Telefón: 037/ 65 02 111*
Email	*E-mail:* info@nitra.sk
HelpDesk elektronický formulár	*Pre dotazy k využívaniu a riešeniu problémov pri práci s elektronickými službami využite formulár na tejto adrese:* https://www.nitra.sk/zobraz/helpdesk