

## Інструкція попередній запис через Інтернет

Попередній запис в системі електронної черги можна здійснити за допомогою спеціального сервісу "Персонального кабінету".

Для того, щоб користуватись послугами "Персонального кабінету", необхідно спочатку пройти процедури Реєстрації та Авторизації.

Після чого необхідно перейти за посиланням "Попередній запис до черги" (рисунк 1) та повторно ввести свій логін та пароль.

ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
Офіційний сайт

ПРОФІЛЬ ДОКУМЕНТИ ПОСЛУГИ

Персональний кабінет

- Мій Профіль
- Мої Документи
- Мої Послуги
- Попередній запис до черги**
- Перевірка стану дозвільної процедури
- Електронна черга
- Інструкція Користувача

**ІВАНОВ МИКОЛА АНДРІЙОВИЧ**

ДОВІДКА

Для заповнення інформації про свій профіль (ПІП, Дата народження і т.д.) натисніть кнопку "Редагувати", що розташована внизу даної сторінки. Перед заповненням полів Профілю, необхідно спочатку обрати Тип: "Громадянин", "Підприємець" чи "Юридична особа". Натисніть на стрілку та виберіть відповідний тип у списку. В залежності від типу обраного профілю буде активовано відповідні поля для заповнення. Якщо обрати профіль:

- "Громадянин": це будуть поля (ПІП, Дата Народження, Ід.Код, Серія та № паспорта і т.д.);
- "Підприємець": це будуть поля (Назва Фізичної особи підприємця, Код юридичної особи і т.д.);
- "Юридична особа": відповідно поля (Назва Юр. особи, Код юр. особи, Юридична адреса і т.д.);

Після внесення усієї інформації потрібно натиснути кнопку → "Зберегти".

Прізвище: Іванов  
Ім'я: Микола  
По-батькові: Андрійович  
Дата народження: 15.10.1985  
Ідентифікаційний код: 3148158456  
Серія паспорта: АВ  
Код паспорта: 331564  
Ким виданий: Староміським РВ УМВС Вінницької області  
Дата видачі:  
Електронна пошта:  
Телефон:  
Адреса:  
Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.: Так  
Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом: Так

Рисунк 1 – Запуск сервісу попереднього запису

Процедура попереднього запису складається з п'яти кроків:

1. На першому кроці необхідно здійснити вибір «Дозвільного центру та послуги», після чого перейти до наступного кроку за допомогою кнопки Далі (рисунок 2).

The screenshot shows the website of the Vinnytsia City Council. The header includes the logo and name of the council. A navigation bar contains links for 'ПРОФІЛЬ', 'ДОКУМЕНТИ', and 'ПОСЛУГИ'. On the left, there is a 'Персональний кабінет' (Personal Cabinet) menu. The main content area is titled 'Вибір відділення та послуги' (Selection of department and service). It contains two steps: 1.1 'Оберіть дозвільний центр:' (Select the licensing center) with a dropdown menu showing 'ЦАП відділення «Центр»', and 1.2 'Оберіть тип питання:' (Select the type of question) with a dropdown menu showing various departments like 'Вінницька держоблхлібінспекція', 'Департамент економіки', etc. To the right, there is a preview of a document with fields for date, time, PIB, passport, address, and registration number. A 'Далі' (Next) button is at the bottom right.

Рисунок 2 – Вибір відділення та послуги

2. На другому кроці відбувається вибір «Дати прийому» (рисунок 3). В разі якщо обрана дата не відповідає графіку прийому на етапі переходу до наступного кроку з'явиться відповідне повідомлення.

The screenshot shows the website of the Vinnytsia City Council. The header and navigation bar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Вибір дати прийому' (Selection of date of reception). It contains a step 2.1 'Оберіть бажану дату прийому:' (Select the desired date of reception) with a calendar for December 2013. The calendar shows dates from 1 to 31. To the right, there is a preview of a document with fields for date, time, PIB, passport, address, and registration number. A 'Назад' (Back) button is at the bottom left, and a 'Далі' (Next) button is at the bottom right.

Рисунок 3 – Вибір дати прийому

3. На третьому кроці необхідно здійснити вибір бажаного «Часу прийому» та перейти до наступного кроку (рисунк 4).

The screenshot shows the 'Вибір часу прийому' (Select time of reception) step in the online registration process. The page header includes the Vinnytsia City Council logo and navigation tabs: ПРОФІЛЬ, ДОКУМЕНТИ, ПОСЛУГИ. The left sidebar contains a 'Персональний кабінет' (Personal cabinet) menu. The main content area has five steps: 1. Вибір відділення та послуги, 2. Вибір дати прийому, 3. Вибір часу прийому (active), 4. Контактна інформація, 5. Реєстрація. Under step 3, a table lists available times for Thursday, December 5th. The time 10:30 is selected and highlighted in blue. To the right, a preview of the receipt shows the date and time of reception as 05.12.2013, 10:30, and the name of the applicant as Ivanov Mykola Andriyovych. Navigation buttons 'Назад' (Back) and 'Далі' (Next) are at the bottom.

четвер 12/5	
09:00	
09:10	
09:20	
09:30	
09:40	
09:50	
10:00	
10:10	
10:20	
10:30	10:30 - Ваш час
10:40	
10:50	
11:00	
11:10	
11:20	

Рисунок 4 – Вибір часу прийому

4. Четвертий крок полягає у введенні контактної інформації: ПІБ, Серії та номеру паспорту, Адреси, Електронної пошти та Номера телефону. Дані поля є обов'язковими, тому повинні бути заповнені (рисунк 5).

The screenshot shows the 'Контактна інформація' (Contact information) step. The page layout is consistent with the previous step. The main content area shows five fields for contact information: 4.1 ПІБ (Ivanov Mykola Andriyovych), 4.2 Серія та номер паспорту (AB ] № 121212), 4.3 Адреса (vul. Келецька, буд. 55, кв. 11), 4.4 Електронна пошта (Ivanov@gmail.com), and 4.5 Номер телефону ((067) 879-54-81). A preview of the receipt on the right shows the contact information entered. Navigation buttons 'Назад' (Back) and 'Далі' (Next) are at the bottom.

Рисунок 5 – Введення контактної інформації

## 5. П'ятий крок - перевірка введених даних та реєстрація.

The screenshot shows the 'PreRegistration.aspx' page of the Vinnytsia City Council website. The user is logged in as 'yanchuk'. The navigation bar includes 'ПРОФІЛЬ', 'ДОКУМЕНТИ', and 'ПОСЛУГИ'. The left sidebar shows the 'Персональний кабінет' with links to 'Мій Профіль', 'Мої Документи', 'Мої Послуги', 'Попередній запис до черги', 'Перевірка стану дозвільної процедури', 'Електронна черга', and 'Інструкція Користувача'. The main content area shows a progress bar with five steps: 1. Вибір відділення та послуги, 2. Вибір дати прийому, 3. Вибір часу прийому, 4. Контактна інформація, and 5. Реєстрація. The 'Реєстрація' step is active, displaying a registration card for the 'Департамент освіти' (Department of Education) at the 'ЦАП відділення «Центр»' (Center Branch). The card includes the following information: Date of appointment: 05.12.2013, Time of appointment: 10:30, P.I.B.: Іванов Микола Андрійович, Passport series and number: АВ 121212, Address: вул. Келецька буд.55 кв.11, and Ticket number: XX.XX.XXXX.XX.XX. A 'Реєстрація' button is visible at the bottom of the card.

Рисунок 6 – Перевірка введених даних та реєстрація

По завершенню реєстрації талон можна роздрукувати за допомогою відповідної кнопки (рисунок 7).

The screenshot shows the same 'PreRegistration.aspx' page as Figure 6, but with a confirmation message 'Талон зареєстровано успішно' (Ticket registered successfully) displayed in a red box. The 'Реєстрація' step is still active, and the registration card is shown. The card includes the following information: Date of appointment: 05.12.2013, Time of appointment: 10:30, P.I.B.: Іванов Микола Андрійович, Passport series and number: АВ 121212, Address: вул. Келецька буд.55 кв.11, and Ticket number: 04.12.2013 15:06. A 'Друк' (Print) button is visible at the bottom of the card.

Рисунок 7 – Друк зареєстрованого талону

Прийом за попереднім записом здійснюється у заплановані день та час за пред'явленням талону попереднього запису та документа, який посвідчує особу відвідувача.

Щоб уникнути непорозумінь під час відвідування Центру та його територіальних відділень, рекомендуємо:

1. Прибути до Центру (територіального відділення) у визначений день не пізніше ніж за 5 хвилин до запланованого часу прийому;
2. Отримати у спеціаліста-консультанта Центру (рецепція) іменний талон системи управління чергою (якщо такий не був роздрукований під час попереднього запису через інтернет або не отримувався під час особистого візиту);
3. Слідкувати за табло системи управління чергою (у випадку, якщо адміністратор у визначений час зайнятий обслуговуванням попереднього відвідувача, Вас викличуть наступним).