



Používateľská príručka elektronických služieb

Názov projektu:	<i>Elektronizácia služieb Mestského úradu Žilina</i>
Stručný popis prínosov projektu (marketingový súhrn):	<p>Mesto Žilina vstúpilo do projektu elektronizácie služieb mesta, cieľom ktorého bolo, je a bude, trvale zvyšovať kvalitu poskytovaných služieb širokej verejnosti, všetkým fyzickým i právnickým osobám. Jedná sa skutočne prelomový projekt v doterajšej histórii, nielen mesta Žilina.</p> <p>Výsledkom projektu je najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zavedenie 143 služieb elektronickej samosprávy pre občanov. • Sprístupnenie služieb mesta obyvateľom bez potreby návštevy úradu. • Zjednodušenie komunikácie občanov s úradom mesta Žilina • Elektronizácia vnútorných procesov • Modernizácia IT <p>Portál umožní používať 143 služieb z rôznych úsekov správy, ktoré bude možné vyhľadávať podľa rôznych kritérií, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podľa jednotlivých agend, • podľa štyroch základných kategórií, • podľa kompetencií, respektíve útvarov, • podľa životných situácií. <p>Služby bude možné využívať prostredníctvom bežného Internetového prehliadača, vybrané služby aj prostredníctvom mobilnej aplikácie. Všetky služby budú súčasne integrované na ústredný portál verejnej správy (ÚPVS) www.slovensko.sk. Pre niektoré služby bude potrebné prihlásenie prostredníctvom občianskeho preukazu s aktívnym elektronickým čipom.</p>
Verzia dokumentu:	1.10



Obsah

1. Úvod	7
2. Prehľad skratiek a základných pojmov	8
3. Prehľad symbolov	9
4. Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi	10
5. Začíname	14
6. Popis jednotlivých služieb	34
eGov.1 Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	34
eGov.2 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností	36
eGov.3 Podávanie daňového priznania k dani za psa	37
eGov.4 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva	39
eGov.5 Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	41
eGov.6 Platenie miestnych daní	42
eGov.7 Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov	43
eGov.8 Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností	45
eGov.9 Informovanie o dani z nehnuteľností	46
eGov.10 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie	48
eGov.11 Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci	50
eGov.12 Pridelovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber	51
eGov.13 Vydávanie voľičského preukazu	53
eGov.14 Informovanie o voľbách a referendách	54
eGov.15 Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva	56
eGov.16 Informovanie o územnom pláne	57
eGov.17 Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla	59
eGov.18 Informovanie o materských školách v obci	65
eGov.19 Informovanie o základných školách v obci	66
eGov.20 Informovanie o sociálnych službách v obci	67
eGov.21 Povoľovanie výrubu drevín	69

Používateľská príručka

eGov.22 Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu	70
eGov.23 Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov	72
eGov.24 Informovanie o verejnom obstarávaní	73
eGov.25 Oznamovanie strát a nálezov	75
eGov.26 Informovanie o činnosti obce	76
eGov.27 Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám	78
eGov.28 Zverejňovanie aktualít a informačný servis	79
eGov.29 Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami	80
eGov.30 Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny	82
eGov.31 Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín	83
eGov.32 Spracovanie elektronických účtovných dokladov	85
eGov.33 Pripomienkovanie návrhov nariadení	87
eGov.34 Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom	88
eGov.35 Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie	90
eGov.36 Informovanie o mestskej autobusovej doprave	91
eGov.37 Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií	93
eGov.38 Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie	94
eGov.39 Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov	95
eGov.40 Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií	97
eGov.41 Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy	98
eGov.42 Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie	100
eGov.43 Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia	101
eGov.44 Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí	103
eGov.45 Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií	105
eGov.46 Informovanie o cestovnom ruchu	107
eGov.47 Informovanie verejnosti o civilnej ochrane	108
eGov.48 Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce	109
eGov.49 Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje	111
eGov.50 Informovanie o dani za predajné automaty	112
eGov.51 Informovanie o dani za psa	114
eGov.52 Informovanie o dani za ubytovanie	115
eGov.53 Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva	116
eGov.54 Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta	118
eGov.55 Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	119

eGov.56 Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje.....	121
eGov.57 Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty	122
eGov.58 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta	124
eGov.59 Platenie ostatných daní poplatkov	126
eGov.60 Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku	127
eGov.61 Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt	129
eGov.62 Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok	131
eGov.63 Vrátenie pomernej časti dane	132
eGov.64 Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat	134
eGov.66 Poskytovanie nenávratných dotácií	135
eGov.67 Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce.....	138
eGov.68 Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce	139
eGov.69 Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov	140
eGov.70 Vybavovanie sťažností a podnetov.....	144
eGov.72 Organizovanie občianskeho svadobného obradu.....	145
eGov.73 Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým	147
eGov.74 Uvítanie detí do života	149
eGov.75 Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana.....	150
eGov.76 Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii	151
eGov.77 Informovanie o odpadovom hospodárstve.....	153
eGov.78 Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia	154
eGov.79 Informovanie o pamätihodnostiach obce	156
eGov.80 Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce	157
eGov.81 Informovanie o požiarnom poriadku obce.....	158
eGov.82 Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti	160
eGov.83 Vydávanie parkovacej karty.....	161
eGov.84 Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok.....	163
eGov.85 Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny.....	164
eGov.86 Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore	166
eGov.87 Vydávanie rybárskeho lístku.....	168
eGov.88 Informovanie o cintorínoch obce.....	169
eGov.89 Predaj bytových priestorov obce.....	171
eGov.90 Predaj hnutel'ného majetku obce	172
eGov.91 Predaj nebytových priestorov obce.....	174

eGov.92 Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce	175
eGov.93 Prenájom bytových priestorov obce.....	177
eGov.94 Prenájom hnutelného majetku obce.....	178
eGov.95 Prenájom hrobového miesta.....	180
eGov.96 Prenájom nebytových priestorov obce.....	181
eGov.97 Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce	183
eGov.98 Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy.....	184
eGov.101 Pripomienkovanie investičného zámeru obce	186
eGov.102 Publikovanie zoznamu neplatičov.....	187
eGov.103 Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce	189
eGov.105 Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva	190
eGov.106 Informovanie o centrách voľného času.....	192
eGov.107 Informovanie o jazykových školách v obci.....	193
eGov.108 Informovanie o školských obvodoch.....	195
eGov.109 Informovanie o špeciálnych triedach	196
eGov.110 Informovanie o základných umeleckých školách	198
eGov.111 Informovanie o zariadeniach školského stravovania	199
eGov.112 Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí	201
eGov.113 Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce.....	202
eGov.114 Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci	204
eGov.115 Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby.....	205
eGov.116 Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť	207
eGov.117 Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi.....	210
eGov.118 Poskytovanie odľahčovacej služby.....	212
eGov.119 Poskytovanie opatrovateľskej služby.....	214
eGov.121 Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci.....	216
eGov.122 Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári	217
eGov.123 Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby.....	219
eGov.125 Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov	221
eGov.126 Poskytovanie stravovania v jedálni.....	222
eGov.127 Poskytovanie základného sociálneho poradenstva	224
eGov.128 Požičiavanie zdravotných pomôcok.....	225
eGov.129 Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce	227
eGov.130 Povoľovanie používania symbolov obce.....	228
eGov.131 Informovanie o životnom prostredí	230

Používateľská príručka

eGov.133 Povoľovanie ohňostrojových prác.....	231
eGov.136 Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny vo verejnej zeleni	233
eGov.137 Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby	234
eGov.138 Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce	236
eGov.139 Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu	238
eGov.140 Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku.....	239
eGov.141 Pridelovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia	241
eGov.142 Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia	243
eGov.143 Informovanie o mestskej polícii.....	244
eGov.144 Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch	246
eGov.145 Diskusné fórum obce	247
eGov.146 Elektronická úradná tabuľa obce	249
eGov.147 Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá	250
eGov.148 Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky	251
eGov.149 Povoľovanie ambulantného predaja	253
eGov.150 Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste	254
eGov.151 Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce	256
eGov.153 Informovanie o náboženských inštitúciách obce	257
eGov.154 Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov	259
Kontaktujte nás.....	261

1. Úvod






<p>Motivácia a základné informácie</p>	<p>Webový portál slúži pre občanov mesta Žilina pre ľahšiu komunikáciu s verejnou správou. Portál obsahuje informačné služby, čo sú jednosmerné zdelenia občanom a transakčné služby. Tým je myslené napr. podanie žiadosti, pripomienky či podnetu a následné spracovanie poverených pracovníkom úradu.</p> <p>Cieľom a motiváciou pre vytvorenie tohto portálu je elektronizácia služieb, resp. odstránenie nevyhnutnosti osobných návštev úradu.</p> <p>Prínosy pre používateľov (občanov a podnikateľov):</p> <ul style="list-style-type: none">- možnosť podávania žiadostí bez nutnosti osobnej návštevy- zjednodušenie komunikácie s úradom- zvýšenie pohodlia pri riešení úradných záležitostí- eliminácia čakania a objednávanie na konkrétne termíny na úrade <p>Prínosy pre verejnú správu:</p> <ul style="list-style-type: none">- efektívnejšia komunikácia informácií- rýchlejšie vybavovanie žiadostí- eliminácia nárazovosti žiadostí <p>Portál, teda jeho Info modul, navedú používateľa k spusteniu informačnej služby pomocou jednoduchej navigácie. Návštevníkovi je následne zobrazený obsah samotnej služby, rovnako aj prípadné podriadené stránky alebo priložené dokumenty a pod.</p> <p>Prevádzkovateľ portálu: Mesto Žilina Námestie obetí komunizmu 1 011 31 Žilina</p> <p>Informácie: http://www.zilina.sk/klientske-centrum/ Podateľňa: Mesto Žilina, Námestie obetí komunizmu 1, Žilina pondelok - piatok 8:00 h. - 14:00 h.</p> <p>Úradné hodiny:</p> <p>pondelok: 7:30 h. - 17:00 h. utorok: 7:30 h. - 15:30 h. streda: 7:30 h. - 17:30 h. štvrtok: 7:30 h. - 15:30 h. piatok: 7:30 h. - 14:00 h.</p> <p>info@zilina.sk hovorca@zilina.sk</p> <p>Aktuálne informácie nájdete na http://www.zilina.sk</p>









2. Prehľad skratiek a základných pojmov

Skratka	Popis skratky
ASPR	Automatizovaný systém projektového riadenia
DFŠ	Detailná funkčná špecifikácia
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.
ERDF	European Regional Development Fund - Európsky fond regionálneho rozvoja
HW	Hardware – súhrnný názov pre technické vybavenie počítača
IS Služba	Služba informačného systému
META IS	Centrálny metainformačný systém verejnej správy
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
OVM	Orgán verejnej moci
Podporná služba IS	Podpornou službou IS je služba <ul style="list-style-type: none"> a) ktorou informačný systém volá službu iného informačného systému na získanie informácie alebo údaju potrebného ku konaniu (G2G), b) vnútornej správy, najmä <ol style="list-style-type: none"> 1. služba modulu elektronických schránok, autentifikačného modulu, platobného modulu, modulu centrálnej elektronickej podateľne, modulu elektronických formulárov, modulu elektronického doručovania, notifikačného modulu, modulu úradnej komunikácie, modulu dlhodobého uchovávanía, 2. služba administratívneho systému, najmä IS správy registratúry, IS správy dokumentov, IS elektronickej podateľne, 3. podporného systému, najmä IS účtovníctva, IS miezd, IS správy majetku, dochádzkového IS, knižničného IS, integračného IS
RO	Riadiaci orgán pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (Úrad vlády Slovenskej republiky)
Služba informačného systému	Elektronickou službou verejnej správy je elektronická forma komunikácie s povinnými osobami pri vybavovaní podaní, oznámení, prístupu 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
Služba IS	Služba informačného systému
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (tu Ministerstvo financií Slovenskej republiky)
SW	Software – programové vybavenie
UAT	Užívateľské akceptačné testovanie
USE CASE	Prípady použitia
Usmernenie	Usmernenie SORO OPIS č. 11/2014 k ukončovaniu projektov OPIS v rámci programového obdobia 2007 - 2013
Vstupná služba IS	Vstupnou službou IS verejnej správy je služba, ktorou občan alebo podnikateľ <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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
Zmluva	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNfP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoZ	Žiadosť o zmenu

3. Prehľad symbolov

Prehľad symbolov	Symbol	Popis
		ikona na zatvorenie zobrazeného okna
	<input type="checkbox"/>	zaškrávacie políčko – po zaškrtnutí zobrazí/ schová príslušnú sekciu
	Prvá	presun na prvú stranu publikovaný zoznamu
	Predchádzajúca	presun na predchádzajúcu stranu publikovaný zoznamu
	Ďalšia	presun na nasledujúcu stranu publikovaný zoznamu
	Posledná	presun na poslednú stranu publikovaný zoznamu
		tlač publikovaného zoznamu, dokumentu
	<input type="radio"/>	prepínacie políčko (radio button) – prepína medzi dvomi sekciami (časťami) formulára
		poskytnutie nápovede, informácia
		označenie povinnej položky na formulári
	<input type="text" value="20"/>	nastavenie počtu zobrazených záznamov v zozname
		ikona kalendára
	<input type="button" value="Hľadaj"/>	tlačidlo pre začatie vyhľadávania
	<input type="button" value="Vyčisti filter"/>	tlačidlo pre vyčistenie filtra
	<input type="button" value="Odoslať podanie"/>	tlačidlo pre odoslanie podania
	<input type="button" value="Pridať"/>	tlačidlo na pridanie položky alebo sekcie na formulári

	 tlačidlo pre odobratie položky alebo sekcie na formulári  tlačidlo zatvoriť formulár,  Tlačidlo na vyčistenie formulára  Tlačidlo pre tlač formulára  tlačidlo pre skontrolovanie formulára či boli vyplnené všetky povinné položky  tlačidlo pre uloženie a zatvorenie formulára  ikona pre zatvorenie/otvorenie sekcie na formulári  ikona pre odstránenie opakovanej ikony
--	---

4. Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi

<p>Zoznam elektronických služieb</p>	<ul style="list-style-type: none"> • eGov.1 Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • eGov.2 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností • eGov.3 Podávanie daňového priznania k dani za psa • eGov.4 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva • eGov.5 Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady • eGov.6 Platenie miestnych daní • eGov.7 Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov • eGov.8 Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností • eGov.9 Informovanie o dani z nehnuteľností • eGov.10 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie • eGov.11 Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci • eGov.12 Pridelovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber • eGov.13 Vydávanie voličského preukazu • eGov.14 Informovanie o voľbách a referendách • eGov.15 Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva • eGov.16 Informovanie o územnom pláne • eGov.17 Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla • eGov.18 Informovanie o materských školách v obci • eGov.19 Informovanie o základných školách v obci • eGov.20 Informovanie o sociálnych službách v obci • eGov.21 Povoľovanie výrubu drevín • eGov.22 Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu. • eGov.23 Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• eGov.24 Informovanie o verejnom obstarávaní• eGov.25 Oznamovanie strát a nálezov• eGov.26 Informovanie o činnosti obce• eGov.27 Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám• eGov.28 Zverejňovanie aktualít a informačný servis• eGov.29 Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami• eGov.30 Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny• eGov.31 Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín• eGov.32 Spracovanie elektronických účtovných dokladov• eGov.33 Pripomienkovanie návrhov nariadení• eGov.34 Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom• eGov.35 Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie• eGov.36 Informovanie o mestskej autobusovej doprave• eGov.37 Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií• eGov.38 Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie• eGov.39 Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov• eGov.40 Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií• eGov.41 Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy• eGov.42 Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie• eGov.43 Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia• eGov.44 Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí• eGov.45 Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií• eGov.46 Informovanie o cestovnom ruchu• eGov.47 Informovanie verejnosti o civilnej ochrane• eGov.48 Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce• eGov.49 Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje• eGov.50 Informovanie o dani za predajné automaty• eGov.51 Informovanie o dani za psa• eGov.52 Informovanie o dani za ubytovanie• eGov.53 Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva• eGov.54 Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta• eGov.55 Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • eGov.56 Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje • eGov.57 Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty • eGov.58 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta • eGov.59 Platenie ostatných daní poplatkov • eGov.60 Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku • eGov.61 Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt • eGov.62 Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok • eGov.63 Vrátenie pomernej časti dane • eGov.64 Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat • eGov.66 Poskytovanie nenávratných dotácií • eGov.67 Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce • eGov.68 Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce • eGov.69 Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov • eGov.70 Vybavovanie sťažností a podnetov • eGov.72 Organizovanie občianskeho svadobného obradu • eGov.73 Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým • eGov.74 Uvítanie detí do života • eGov.75 Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana • eGov.76 Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii • eGov.77 Informovanie o odpadovom hospodárstve • eGov.78 Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia • eGov.79 Informovanie o pamätihodnostiach obce • eGov.80 Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce • eGov.81 Informovanie o požiarnom poriadku obce • eGov.82 Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti • eGov.83 Vydávanie parkovacej karty • eGov.84 Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok • eGov.85 Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny • eGov.86 Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore • eGov.87 Vydávanie rybárskeho lístku • eGov.88 Informovanie o cintorínoch obce • eGov.89 Predaj bytových priestorov obce • eGov.90 Predaj hnuťelného majetku obce • eGov.91 Predaj nebytových priestorov obce • eGov.92 Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce • eGov.93 Prenájom bytových priestorov obce
--	---

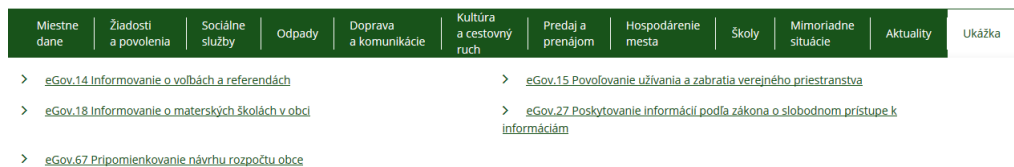
	<ul style="list-style-type: none">• eGov.94 Prenájom hnutel'ného majetku obce• eGov.95 Prenájom hrobového miesta• eGov.96 Prenájom nebytových priestorov obce• eGov.97 Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce• eGov.98 Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy• eGov.101 Pripomienkovanie investičného zámeru obce• eGov.102 Publikovanie zoznamu neplatičov• eGov.103 Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce• eGov.105 Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva• eGov.106 Informovanie o centrách voľného času• eGov.107 Informovanie o jazykových školách v obci• eGov.108 Informovanie o školských obvodoch• eGov.109 Informovanie o špeciálnych triedach• eGov.110 Informovanie o základných umeleckých školách• eGov.111 Informovanie o zariadeniach školského stravovania• eGov.112 Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí• eGov.113 Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce• eGov.114 Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci• eGov.115 Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby• eGov.116 Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť• eGov.117 Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi• eGov.118 Poskytovanie odľahčovacej služby• eGov.119 Poskytovanie opatrovateľskej služby• eGov.121 Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci• eGov.122 Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári• eGov.123 Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby• eGov.125 Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov• eGov.126 Poskytovanie stravovania v jedálni• eGov.127 Poskytovanie základného sociálneho poradenstva• eGov.128 Požičiavanie zdravotných pomôcok• eGov.129 Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce• eGov.130 Povoľovanie používania symbolov obce• eGov.131 Informovanie o životnom prostredí• eGov.133 Povoľovanie ohňostrojových prác• eGov.136 Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny vo verejnej zelene
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • eGov.137 Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby • eGov.138 Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce • eGov.139 Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu • eGov.140 Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku • eGov.141 Pridelovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia • eGov.142 Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia • eGov.143 Informovanie o mestskej polícii • eGov.144 Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch • eGov.145 Diskusné fórum obce • eGov.146 Elektronická úradná tabuľa obce • eGov.147 Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá • eGov.148 Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky • eGov.149 Povoľovanie ambulatného predaja • eGov.150 Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste • eGov.151 Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce • eGov.153 Informovanie o náboženských inštitúciách obce • eGov.154 Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov
--	---

5. Začíname

<p>Začíname</p>	<p><u>Ako zobrazíť webovú službu</u></p> <p>Používateľ zadá do webového prehliadača adresu https://e-sluzby.zilina.sk. K dispozícii sú navigačné prvky s ktorých pomocou je možno sa preklikať k požadovanej službe. Najčastejšie budú používatelia pristupovať ku službe cez navigačnú položku Info modul. Vzhľadom k tomu, že sa navigácia ku každej službe líši, kroky navigácie sú uvedené pri každej službe (kapitola 6).</p> <p><u>Informačný portál obsahuje tri druhy navigácie:</u></p> <p>Hlavná</p> <p>Táto navigácia je obsiahnutá v hlavnom horizontálnom menu (na zelenom pozadí). Jednotlivé služby sú združené do kategórií a názvy kategórií sú uvedené v hlavnom menu. Pri nabehtutí na kategórie menu sa rozbalí biele vyskakovacie menu. V ňom sú obsadené služby danej kategórie. Používateľ môže kliknúť buď na položku v hlavnom menu (prejde na stranu kategórie služieb) alebo na položku vo vyskakovacom menu – prejde na stranu</p>
-----------------	--

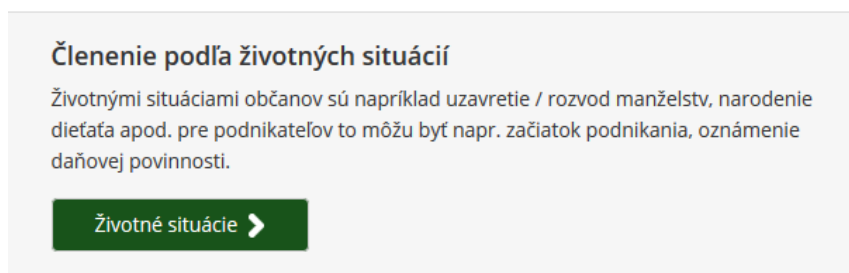
konkrétnej služby. Tento spôsob navigácie je pre používateľa najrýchlejší, preto je obsiahnutý v hlavnej navigácii.



Obr. 1 – obrazovka hlavného menu a častí, ktoré sa zobrazia po nabehtnutí myši na názov kategórie (vyskakovacie menu).

Podľa životných situácií

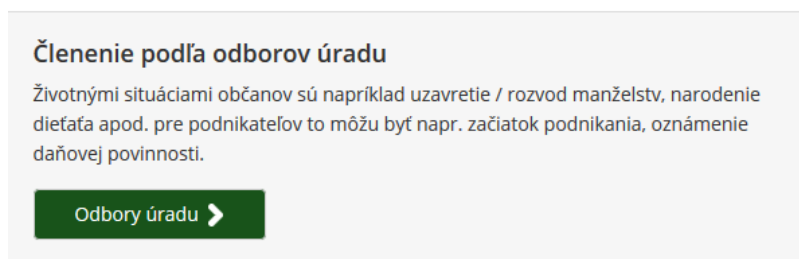
Odkaz do navigácie podľa životných situácií je uvedený v dolnej časti obrazovky každej strany webu. Po kliknutí na dlaždicu Životnej situácie je zobrazený zoznam kategórií životných situácií a rozdelenie, či sa jedná o občana alebo podnikateľa. Následne je možné prejsť do konkrétnej životnej situácie a na službu samotnú.



Obr. 2 – pole dolnej časti obrazovky – vstup do navigácie podľa životných situácií.

Podľa Odborov úradu

Odkaz na navigáciu Podľa Odborov úradu je taktiež uvedený v dolnej časti obrazovky – vedľa členenia podľa životných situácií. Po kliknutí na dlaždicu je používateľ prenesený na odbory úradu. Po výbere konkrétneho odboru sa zobrazí zoznam služieb zabezpečovaných daným odborom.



Obr. 3 – pole dolnej časti obrazovky – vstup do navigácie Podľa Odborov úradu .

Autentifikácia používateľov

Pre využitie niektorých služieb (eFormuárov) je vyžadované prihlásenie – používateľ je k tomu vyzvaný pri použití konkrétnej služby, ale sa môže prihlásiť priamo na úvodnej stránke portálu.

Používateľovi je zobrazené oznámenie o potrebe overiť prihlásenie na ÚPVS.

Postup pre prihlásenie:

1/ Používateľ klikne v záhlaví na odkaz Prihlásiť.



 [Prihlásiť](#)

Obr. 4 – záhlavie – tlačidlo pre prihlásenie používateľov k využitiu niektorých služieb.

2/ Zobrazí sa výzva k prihláseniu do Portálu a overenie na ÚPVS. Stlačte zelený odkaz.

Prihlásenie do Portálu



Mesto Žilina
Mesto s tvárou

Pre prihlásenie do Portálu vykonajte overenie Vášho prihlásení na ÚPVS pomocou odkazu nižšie.

[OVERIŤ PRIHLÁSENIE NA ÚPVS](#)

Obr. 5 – Proces prihlásenia na ÚPVS, krok 2.

3/ Používateľ je presmerovaný na stránku UPVS pro zadanie login a hesla, alebo prihlásenie EID

Prihlásenie

Zadajte prihlasovacie meno (login) a heslo

Login:*

Heslo:*

(*) – povinný údaj

PRIHLÁSIŤ

PRIHLÁSIŤ EID

Práca s elektronickým formulárom (spoločný opis)

Používateľ po zvolení formulára pri konkrétnej eGOV službe je presmerovaný do nového okna, v ktorom sa zobrazia základné informácie o formulári a zároveň v spodnej lište ikony jednotlivých akcií, ktoré môže používateľ využiť.

Elektronický formulár	
Názov	015.Žiadosť o povolenie záberu verejného priestranstva (FO)
Popis	015.Žiadosť o povolenie záberu verejného priestranstva (FO)
Identifikátor	00321796.A0000700.000000029.ŽiadostPovolenieZaberuVerejnehoPriestranstva_FO
Verzia	1.0
Typ	eForm
Gestor	
Publikoval	
Platný od	
Platný do	
Stav	Formulár nie je validovaný

Prílohy

Názov – názov formulára, zvyčajne odráža eGOV službu, na ktorú je naviazaný

Popis – opis formulára, popisuje účel využitia formulára

Identifikátor – technický názov formuláru, pod ktorým je registrovaný v centrálnom eFORMs

Verzia – aktuálna verzia formulára, s akoukoľvek zmenou obsahovej časti formulára zaniká platnosť predchádzajúcej verzie formulára

Typ – typ formulára

Gestor – vlastníč formulára, inštitúcia, ktorá je garantom obsahovej a legislatívnej úplnosti a správnosti daného formulára

Publikoval – oprávnená osoba, ktorá registrovala a následne publikovala aktuálnu verziu formulára v centrálnom eFORM

Platný od – dátum, od ktorého je formulár platný a ponúka sa vo väzbe na konkrétnu eGOV službu

Platný do – dátum, do ktorého je formulár platný a ponúka sa vo väzbe na konkrétnu eGOV službu

Stav – aktuálny stav daného formulára – kontrola validity

Pre prácu s prázdny formulárom používateľ v prvom kroku zvolí možnosť editovať.

Elektronický formulár

Názov	015.Žiadosť o povolenie záberu verejného priestranstva (FO)		
Popis	015.Žiadosť o povolenie záberu verejného priestranstva (FO)		
Identifikátor	00321796.A0000700.000000029.ZiadosťPovolenieZáberuVerejnehoPriestranstva_FO		
Verzia	1.0		
Typ	eForm		
Gestor			
Publikoval			
Platný od			
Platný do			
Stav	Formulár nie je validovaný		

Editovať
Zobrazit
Zobrazit Pdf
Podpísať
Odoslať

Storno

+
Prílohy

Po zvolení tejto možnosti sa používateľovi otvorí v novom okne telo konkrétneho formulára, ďalej bude postupovať podľa popisu z kapitoly 2. Niektoré polia formulára sa automaticky predvyplnia na základe potvrdenia identity používateľa a známych údajov o tejto identite.

Mesto Žilina: IČO: 00321796

E-mail: kc_podatelna@zilina.sk DIČ: 2021339474

WEB: www.zilina.sk Telefón: 041 / 7063 111

ŽIADOSŤ O POVOLENIE ZÁBERU VEREJNÉHO PRIESTRANSTVA

Žiadateľ - Fyzická osoba

Titul pred menom	<input type="text" value="Ing."/>	VYBRAŤ	Titul za menom	<input type="text"/>	VYBRAŤ
Meno *	<input type="text" value="Jozef"/>		Priezvisko *	<input type="text" value="Žilinský"/>	
Rodné číslo	<input type="text" value="7805126643"/>		Dátum narodenia *	<input type="text" value="12.05.1978"/>	

Adresa trvalého pobytu

Štát	<input type="text" value="Slovenská republika"/>	VYBRAŤ	Kraj	<input type="text" value="Žilinský kraj"/>	VYBRAŤ	Okres	<input type="text" value="Okres Žilina"/>	VYBRAŤ
Obec *	<input type="text" value="Žilina"/>	VYBRAŤ	Časť obce	<input type="text"/>		PSČ	<input type="text"/>	
Ulica *	<input type="text" value="Matúšková"/>		Súp.č. *	<input type="text" value="2021"/>		Or.č.	<input type="text" value="12"/>	

Adresa prechodného pobytu (vyplňte ak je adresa iná ako adresa trvalého pobytu)

Štát	<input type="text" value="Slovenská republika"/>	VYBRAŤ	Kraj	<input type="text" value="Žilinský kraj"/>	VYBRAŤ	Okres	<input type="text" value="Okres Žilina"/>	VYBRAŤ
------	--	---------------	------	--	---------------	-------	---	---------------

Ďalšie možnosti pre prácu s formulárom :

Zobraziť - zobrazí aktuálny formulár v režime na čítanie, tak ako bol posledný krát uložený

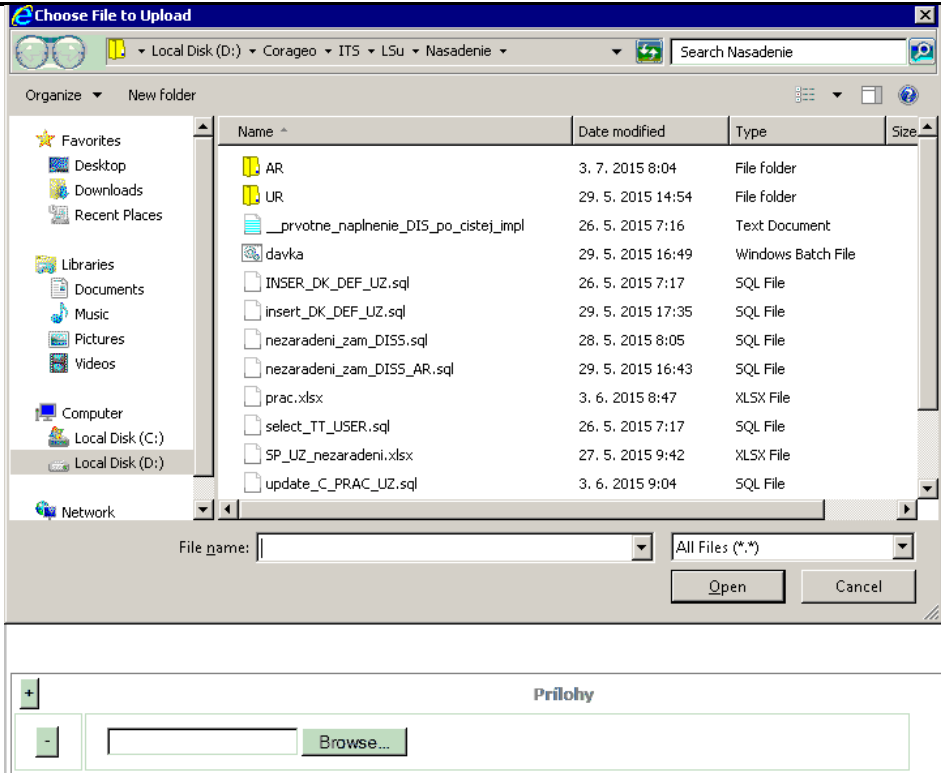
Zobraziť Pdf - vypublikuje prezentáciu formulára do formátu pdf

Podpísať - otvorí v novom okne sprievodcu podpísania formulára a príloh

Priložiť prílohy - používateľ má možnosť k formuláru priložiť prílohy a to použitím ikony + v časti Prílohy

Elektronický formulár	
Názov	015.Žiadosť o povolenie záberu verejného priestranstva (FO)
Popis	015.Žiadosť o povolenie záberu verejného priestranstva (FO)
Identifikátor	00321796.A0000700.000000029.ZiadostPovolenieZaberuVerejnehoPriestranstva_FO
Verzia	1.0
Typ	eForm
Gestor	
Publikoval	
Platný od	
Platný do	
Stav	Formulár obsahuje chyby (počet: 18)

Po zvolení možnosti sa používateľovi otvorí okno na prehľadávanie súborov, prehľadávanie používateľ uskutoční stlačením ikony Browse/Prehliadať, pričom zvolený súbor pridá potvrdením možnosti Open/Otvoriť.




Odoslať - odošle formulár s prílohami na ďalšie spracovanie

Formuláre eGOV služieb pozostávajú z niekoľkých sekcií – hlavička formulára, názov formulára, detail formulára, päta formulára. Detail formulára môže obsahovať viac sekcií, ktoré sú popísané v tomto dokumente. Sekcia môže obsahovať niekoľko podsekcií.

Hlavička formulára

Sekcia obsahuje základné údaje týkajúce sa MsÚ a nie je editovateľná:

	Mesto Žilina: Mestský úrad v Žiline, Námestie obetí komunizmu 1, 011 31 Žilina	IČO: 00321796
	E-mail: kc_podatelna@zilina.sk	DIČ: 2021339474
	WEB: www.zilina.sk	Telefón: 041 / 7063 111

Názov formulára

Sekcia obsahuje názov formulára a nie je editovateľná:

ŽIADOSŤ O POVOLENIE ZÁBERU VEREJNÉHO PRIESTRANSTVA

Detail formulára

Sekcia môže obsahovať niektoré z nasledovných podsekcií:

Obdobie

Sekcia umožňuje zadať obdobie od - do, ktorého sa podanie týka:

V dňoch od *	<input type="text"/>	do *	<input type="text"/>
Čas / hodina od *	<input type="text"/>	do *	<input type="text"/>
PRIDAŤ			

Miesto, adresa, parcela

Sekcia umožňuje zadať údaje o adrese, parcelách:

Adresa								
Štát	<input type="text"/>	VYBRAŤ	Kraj	<input type="text"/>	VYBRAŤ	Okres	<input type="text"/>	VYBRAŤ
Obec *	<input type="text"/>	VYBRAŤ	Časť obce	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>		
Ulica *	<input type="text"/>	Súp.č. *	<input type="text"/>	Or.č.	<input type="text"/>			
Parcela								
Katastrálne územie *	<input type="text"/>		Číslo parcely *	<input type="text"/>				
PRIDAŤ								

Niektoré sekcie môžu byť opakovateľné, to znamená že v rámci podania sa zadáva napr. viac adries, opakovateľné sekcie majú nasledovné tlačidlá:

Predchádzajúca strana, Nasledujúca strana, Prejsť na – umožňujú pohyb medzi jednotlivými položkami sekcie

Pridať/Odobrať – umožňuje pridať/odobrať novú položku sekcie

Parcela		✖ ^
Katastrálne územie *	<input type="text"/>	Číslo parcely *
Parcela		✖ ^
Katastrálne územie *	<input type="text"/>	Číslo parcely *
PRIDAŤ		ODOBRAŤ

Priestorová sekcia

Sekcia umožňuje zadať priestorovú informáciu využitím mapy a jej nástrojov.

Vo veľkej väčšine prípadov pôjde o identifikovanie parcely, adresy alebo konkrétneho polygónu, ktorý používateľ v mape vyznačí.

Štát: Slovenská republika **VYBRAŤ**
Kraj: Žilinský kraj **VYBRAŤ**
Okres: Okres Žilina **VYBRAŤ**

Obec: Žilina

Ulica:

Parcela

Katastrálne územie:

PRIDAŤ

GIS - Výber z mapy

Otvoriť Mapu

GIS Data

Opis miesta záberu:

Nástroje
Meranie
Kreslenie

Poznámka

Sekcia umožňuje zadať poznámku:

Poznámka

Upozornenie

Sekcia môže obsahovať upozornenie týkajúce sa daného podania:

Ochrana osobných údajov

Žiadateľ ako dotknutá osoba v súlade s ustanovením § 11 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“), poskytuje Mestu Žilina, ako prevádzkovateľovi, súhlas so spracovaním osobných údajov uvedených v tejto žiadosti a jej prílohách, a to za účelom bezpečnej a zámene vylučujúcej identifikácie dotknutej osoby s tým, že je oprávnený tento súhlas písomne odvolať v prípade preukázateľného porušenia zákona zo strany prevádzkovateľa. Odvolanie musí byť urobené písomne a preukázateľne doručené Mestu Žilina. Doba platnosti súhlasu sa viaže na dobu trvania preukázateľného účelu spracúvania osobných údajov dotknutej osoby. Prevádzkovateľ týmto prehlasuje, že osobné údaje dotknutej osoby bude spracovávať plne v súlade s ustanoveniami zákona.

Notifikácie

Sekcia umožňuje definovať spôsob notifikácie:

Notifikácie

Zasielanie upozornení	<input checked="" type="radio"/> Žiadne <input type="radio"/> eDesk <input type="radio"/> SMS <input type="radio"/> E-mail	Kontakt <input style="width: 80%;" type="text"/>
-----------------------	---	--

Osoby

Sekcia umožňuje zadať údaje pre fyzické, resp. právnické osoby. Sekcie pre fyzickú a právnickú osobu sa líšia v jednotlivých podsekciach.

Fyzické osoby

Sekcia umožňuje zadať údaje fyzickej osoby, obsahuje nasledovné podsekcie:

Údaje o fyzickej osobe – základné údaje o fyzickej osobe,

Adresa trvalého pobytu – údaje o adrese trvalého pobytu fyzickej osoby,

Adresa pre doručenie – rovnaké položky ako adresa trvalého pobytu, zadáva sa napr. vtedy keď je adresa pre doručenie iná ako adresa trvalého pobytu.

Žiadateľ - Fyzická osoba ^

Titul pred menom <input type="text"/>	VYBRAŤ	Titul za menom <input type="text"/>	VYBRAŤ
Meno * <input type="text"/>		Priezvisko * <input type="text"/>	
Rodné číslo * <input type="text"/>			

Adresa trvalého pobytu ^

Štát * <input type="text"/>	VYBRAŤ	PSČ * <input type="text"/>	
Obec * <input type="text"/>	VYBRAŤ	Súp.č. * <input type="text"/>	
Ulica * <input type="text"/>		Dr.č. <input type="text"/>	

Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako adresa trvalého pobytu) ^

PRIDAŤ

Kontakt - telefón ^

Telefónne číslo *

Kontakt - E-mail ^

E-mailová adresa *

Právnické osoby

Sekcia umožňuje zadať údaje právnickej osoby, obsahuje nasledovné podsekcie:

Údaje o právnickej osobe – základné údaje o právnickej osobe,

Sídlo – údaje o adrese sídla právnickej osoby,

Oprávnená osoba – údaje o oprávnenej osobe,

Adresa oprávnenej osoby – údaje o adrese oprávnenej osoby,

Kontakt – kontaktné údaje právnickej osoby

Žiadateľ - Právnická osoba (PO)

Obchodné meno alebo názov alebo dodatok obchodného mena * IČO *

Právna forma *

Adresa sídla PO i

Štát * **VYBRAŤ** PSČ *

Obec * **VYBRAŤ** Súp.č. *

Ulica * Or.č.

Adresa pre doručenie (vyplňte ak je adresa iná ako adresa sídla PO)

PRIDAŤ

Kontakt - telefón

Telefónne číslo *

Kontakt - E-mail

E-mailová adresa *

Oprávnená osoba na podanie priznania za PO

PRIDAŤ

Päta formulára

Sekcia sa nachádza v päte formulára a nie je editovateľná:

Copyright © 2015, Mesto Žilina - Všetky práva vyhradené

Mesto Žilina - Mesto s tvárou

Ďalšie možnosti formulára

Rozsah v m (dĺžka x šírka) * Typ umiestňovaného objektu *

Plocha (m2) *

Ochrana osobných údajov

Žiadateľ ako dotknutá osoba v súlade s ustanovením § 11 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých častí zákona č. 180/2014 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „zákon“), poskytuje Mestu Žilina, ako prevádzkovateľovi, súhlas so spracovaním osobných údajov uvedených v tejto žiadosti a jej prílohách, a to za účelom bezpečnej a zámerny vylučujúcej identifikácie dotknutej osoby s tým, že je oprávnený tento súhlas písomne odvolať v prípade preukázateľného porušenia zákona zo strany prevádzkovateľa. Odvolanie musí byť urobené písomne a preukázateľne doručené Mestu Žilina. Doba platnosti súhlasu sa viaže na dobu trvania preukázateľného účelu spracovania osobných údajov dotknutej osoby. Prevádzkovateľ týmto prehlasuje, že osobné údaje dotknutej osoby bude spracovávať plne v súlade s ustanoveniami zákona.

Notifikácie

Zaslanie upozornení Žiadne eDesk SMS E-mail

Kontakt

Copyright © 2015, Mesto Žilina - Všetky práva vyhradené

Mesto Žilina - Mesto s tvárou

SKONTROLOVAŤ VYPRAZDNIŤ ULOŽIŤ NAČITAŤ ZRUŠIŤ UKONČIŤ

Skontrolovať – po stlačení ikony dôjde ku kontrole úplnosti formulára, skontroluje sa validnosť povinných polí (polia sú označené *), v prípade, že formulár je vyplnený korektno, používateľ dostane informáciu o korektnom vyplnení formulára. V opačnom prípade je používateľ upozornený na skutočnosť, že formulár obsahuje validačné chyby a červenou farbou sa zvýrazia polia, ktoré nie sú validné.

Opis miesta záberu *

Dôvod (účel záberu) *

V dňoch od *

do *

Čas / hodina od *

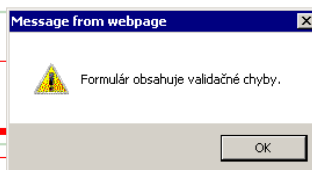
do *

PRIDAŤ

Upresnenie

Rozsah v m (dĺžka x šírka) * Typ umiestňovaného objektu *

Plocha (m2) *



<p>Vyprázdniť – všetky polia formulára sa vymažú, formulár bude prázdny, ostane vyplnená identita overeného používateľa</p> <p>Uložiť – uloží na lokálne úložisko rozpracovaný formulár</p> <p>Načítať – načíta z lokálneho úložiska formulár v stave ako bol uložený</p> <p>Zrušiť – preruší prácu s aktuálnym formulárom</p> <p>Ukončiť – Posunie formulár na ďalšiu prácu (priloženie príloh, podpísanie)</p> <p>Systémové požiadavky pre návštevu systému</p> <p>Pre správne zobrazenie webového portálu je potrebný stolný alebo prenosný počítač (notebook) s operačným systémom a nainštalovaným štandardným internetovým prehliadačom (napr. MS Explorer, Firefox, Chrome). Doporučujeme využívať aktuálne verzie. Prídavné moduly nie sú potrebné.</p> <p>Portál je vytváraný responzívne, resp. je prispôsobený zobrazovaniu na mobilných telefónoch bez nutnosť zoomovania, resp. približovania obrazovky.</p> <p>Hardwarová konfigurácia zariadení nie je definovaná. Pokiaľ používateľ bez problémov zobrazí aj iné webové stránky (napr. google.com, seznam.cz, youtube.com), bez problémov sa mu zobrazí aj stránka tohto portálu.</p> <p>Certifikáty nepotrebujú návštevníci inštalovať.</p> <p>Nápoveda</p> <p>Každá strana portálu má svoju stránku nápovedy. Pre zobrazenie príslušnej strany je potrebné kliknúť v záhlaví na tlačidlo Pomoc. Pokiaľ sa používateľ nachádza napr. na službe Informovanie o voľbách a referendách a stlačí tlačidlo Pomoc, zobrazí sa nápoveda pre túto službu. Pokiaľ je na titulnej strane, zobrazí sa titulná strana nápovedy.</p> <p>V prípade, že konkrétna služba neobsahuje nápovedu, je zobrazená titulná strana nápovedy.</p> <p>Elektronický formulár – podpisovanie</p> <p>Predpoklady</p> <p>Pre úspešné podpísanie elektronického podania (formulára resp. príloh) je potrebné:</p> <ul style="list-style-type: none">- mať nainštalovanú aplikáciu D.Signer/XAdES, ktorú je možné stiahnuť z webového sídla www.slovensko.sk v časti Na stiahnutie. Aplikácia je podporovaná vo Windows, Mac OS, a vybraných distribúciach Linux- mať pripojenú a funkčnú čítačku kariet eID
--

- mať v čítačke vloženú eID kartu s aktivovaným zaručeným elektronickým podpisom (ZEP)
- mať vyplnený elektronický formulár bez validačných chýb resp. mať dokument - prílohu elektronického podania vo formáte prípustnom pre podpisovanie ZEP (.pdf, .txt, .png, .xml)

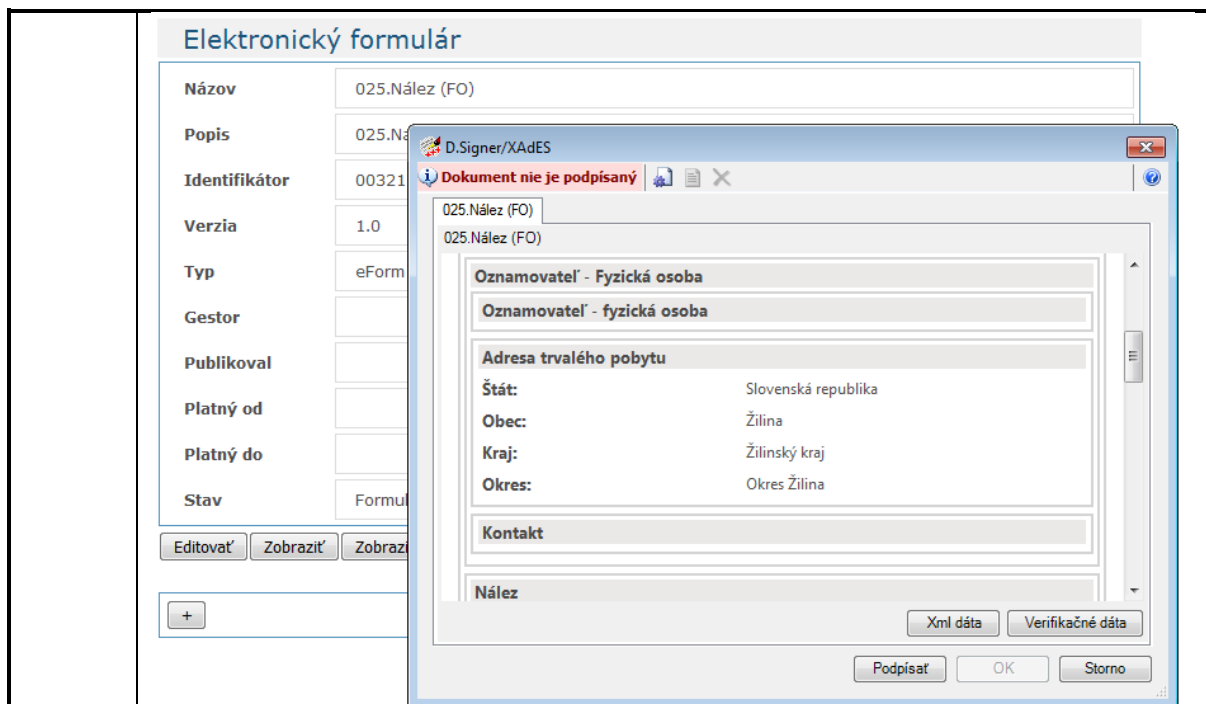
Postup podpisania vyplneného elektronického formulára

- V aplikácii na vyplňanie a podpisovanie elektronických formulárov (eForm Filler) pomocou tlačidla Podpísať sa spustí proces podpisovania.

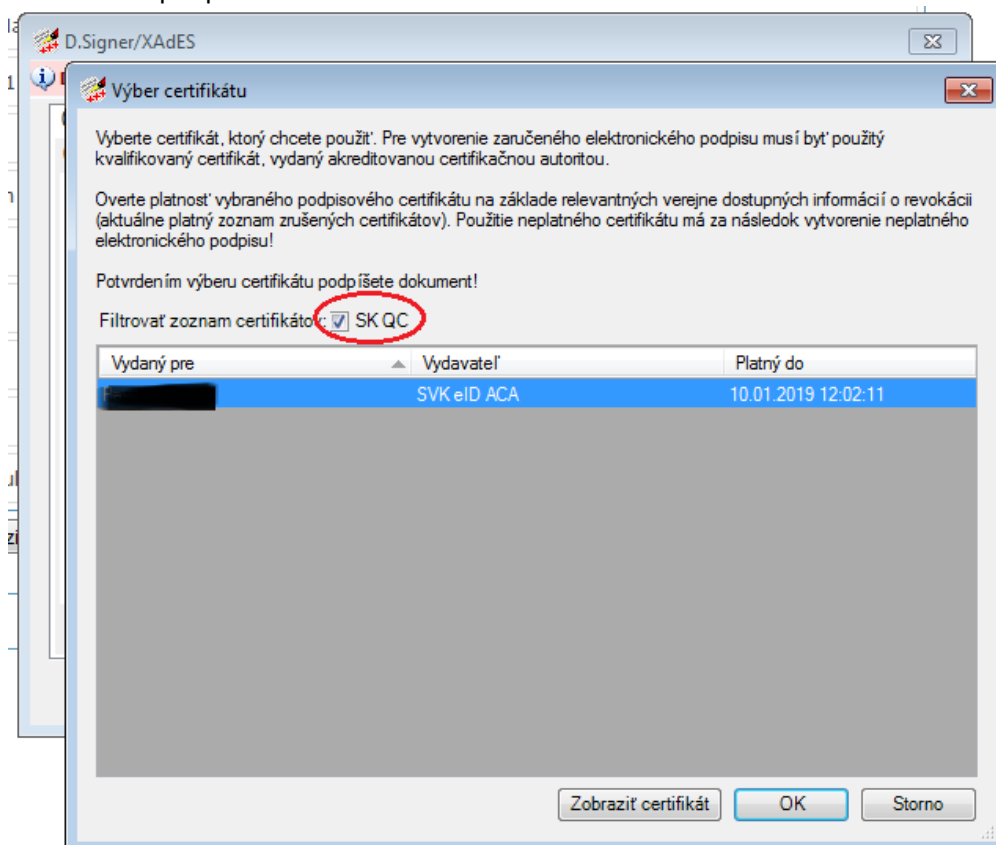
Elektronický formulár

Názov	025.Nález (FO)
Popis	025.Nález (FO)
Identifikátor	00321796.A0001201.000000043.Nalez_FO
Verzia	1.0
Typ	eForm
Gestor	
Publikoval	
Platný od	
Platný do	
Stav	Formulár nie je validovaný

- Používateľovi sa zobrazí okno aplikácia D.Signer/XAdES s náhľadom dát vyplnených v elektronickom formulári a informáciou, že dokument nie je podpísaný.



Po stlačení tlačidla Podpísať (v aplikácii D.Signer) je používateľ vyzvaný k výberu certifikátu – podpisu.



V prípade podpisu zaručeným elektronickým podpisom (ZEP) je potrebné vybrať certifikát SVK eID ACA. V prípade podpisu elektronickým podpisom (EP) je potrebné odškrtnúť vo filtri certifikátov SK QC a v zozname vybrať certifikát SVK eID PCA. Výber potvrdiť tlačidlom OK.

Výber certifikátu
X

Vyberte certifikát, ktorý chcete použiť. Pre vytvorenie zaručeného elektronického podpisu musí byť použitý kvalifikovaný certifikát, vydaný akreditovanou certifikačnou autoritou.

Overte platnosť vybraného podpisového certifikátu na základe relevantných verejne dostupných informácií o revokácii (aktuálne platný zoznam zrušených certifikátov). Použitie neplatného certifikátu má za následok vytvorenie neplatného elektronického podpisu!

Potvrdením výberu certifikátu podpíšete dokument!

Filtrvať zoznam certifikátov: SK QC

Vydaný pre	Vydavateľ	Platný do
██████████	Project External Access CA	07.12.2023 13:45:46
██████████	DTC CA	09.10.2017 13:41:33
██████████	SVK eID ACA	10.01.2019 12:02:11
██████████	SVK eID PCA	09.12.2023 12:02:53

Zobraziť certifikát
OK
Storno

Zobraziť detail zvoleného certifikátu v samosta

Zadať ZEP PIN a potvrdiť OK.

Vytvorenie ZEP

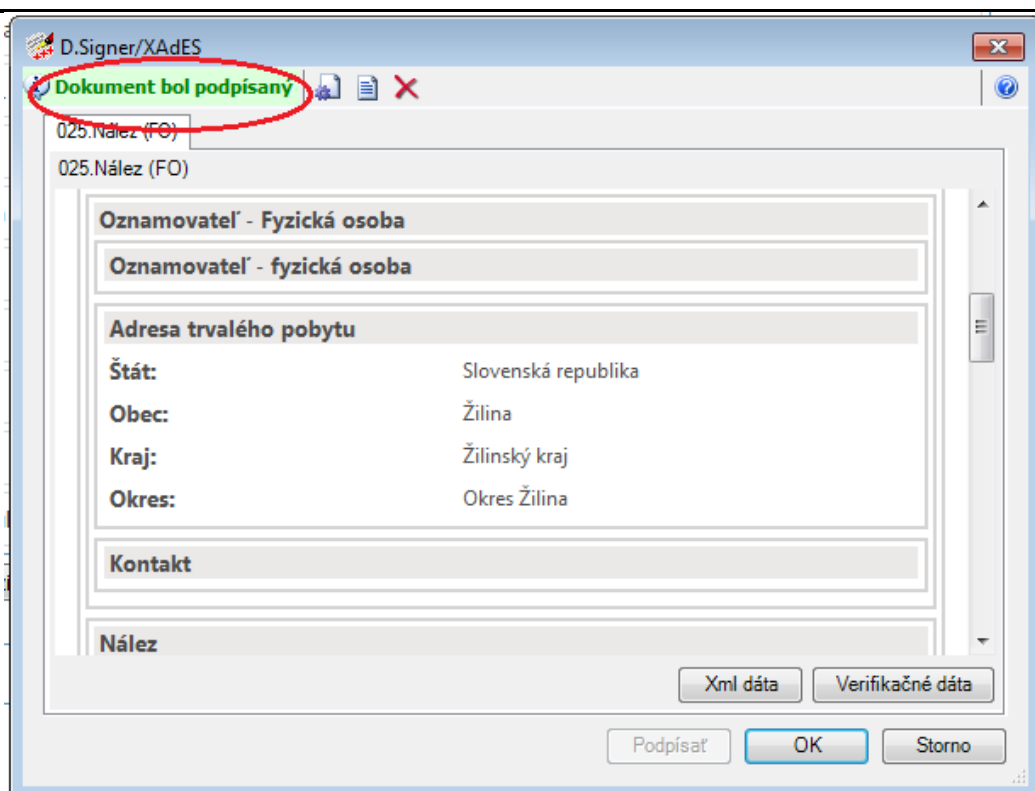
Prosím vložte Váš **ZEP PIN**
Zostávajúcí počet pokusov: 3

• • • • • •

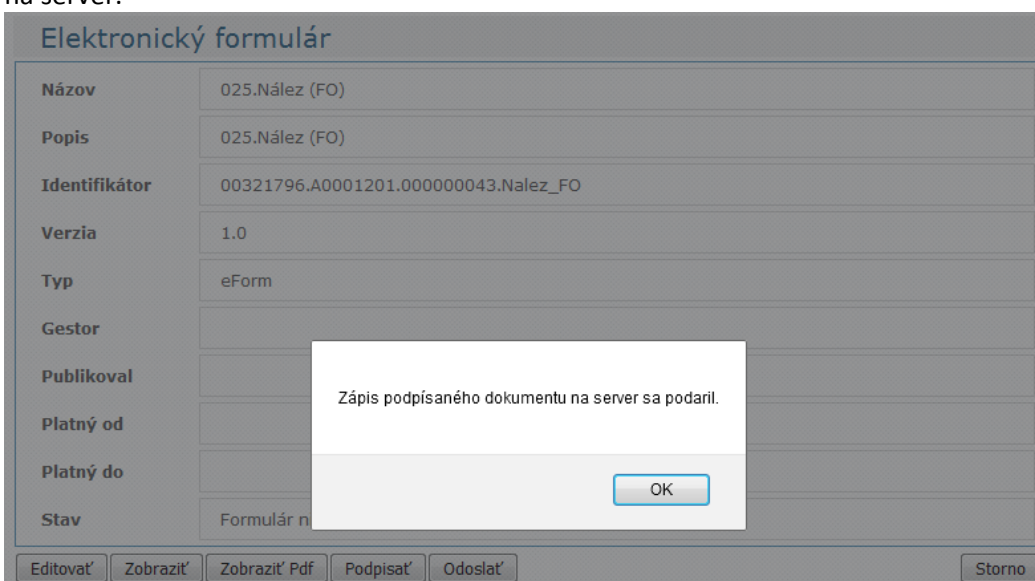
4	6	5
8	7	3
9	0	1
←	2	OK

Rozloženie klávesnice
 usporiadané náhodné

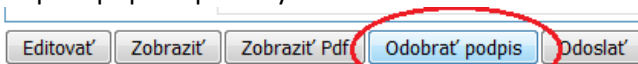
O výsledku je používateľ informovaný v aplikácii D.Signer.



Ukončiť aplikáciu D.Signer a prejsť k ďalšiemu spracovaniu pomocou tlačidla OK. Používateľ je informovaný o úspešnosti zápisu podpísaného elektronického dokumentu na server.



V lište nástrojov sa tlačidlo podpísať zmení na tlačidlo Odobrať podpis, ktorým je možné podpis v prípade potreby odobrať.



Postup podpísania prílohy elektronického formulára

Prílohy elektronického formulára je možné podpísať podobným postupom jednotlivo v zozname priložených dokumentov pomocou tlačidla Podpísať nachádzajúceho sa vedľa prílohy.

Elektronický formulár

Názov	025.Nález (FO)
Popis	025.Nález (FO)
Identifikátor	00321796.A0001201.000000043.Nalez_FO
Verzia	1.0
Typ	eForm
Gestor	
Publikoval	
Platný od	
Platný do	
Stav	Formulár nie je validovaný

Prílohy

[test.pdf](#)

Podobne ako pri elektronickom formulári sa otvorí okno aplikácie D.Signer s náhľadom dokumentu prílohy. Je potrebné použiť tlačidlo Podpísať, vybrať certifikát v zozname, potvrdiť voľbu stlačením OK prípadne zadať ZEP PIN. O výsledku je používateľ informovaný v aplikácii D.Signer.

Elektronický formulár

Názov	025.Nález (FO)
Popis	025.Nález (FO)
Identifikátor	00321796.A0001201.000000043.Nalez_FO
Verzia	1.0
Typ	eForm
Gestor	
Publikoval	
Platný od	
Platný do	
Stav	Formulár nie je validovaný

Prílohy

[test.pdf](#)

Dokument bol podpísaný

Podpis prílohy typu PDF

Testovací text test

Následne aj v aplikácii eForm Filler.

Zároveň pribudne tlačidlo s možnosťou odobrať podpis vedľa prílohy.

Postup je možné zopakovať pre ďalšie prílohy. Podľa povahy služby niektoré prílohy nemusia byť podpísané.

Odoslanie elektronického podania

Elektronické podanie je možné po podpísaní elektronického formulára resp. príloh odoslať na ďalšie spracovanie pomocou tlačidla Odoslať.

Upozornenie – až po potvrdení aplikáciou, že podanie bolo úspešne zaradené na ďalšie spracovanie je možné považovať proces odoslania elektronického podania zo strany používateľa za ukončený.

6. Popis jednotlivých služieb

eGov.1 Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

7.1 Názov elektronickej služby:	Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-1.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Oznamovacia povinnosť k poplatku – komunálny odpad a drobný stavebný odpad (FO) <i>Bez príloh</i></p> <p>Žiadosť o odpustenie/zníženie poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad (FO) <i>Povinné prílohy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie od zamestnávateľa, v ktorom zamestnávateľ potvrdí, že poplatník v zdaňovacom období vykonáva prácu v zahraničí (nie pracovná zmluva) - Potvrdenie o činnosti vykonávanej v zahraničí - Potvrdenie zamestnávateľa (SR) o výkone práce poplatníka v zahraničí - Potvrdenie od agentúry o výkone práce v zahraničí, ktorá sprostredkovala prácu v zahraničí - Doklad miestne alebo vecne príslušného úradu o pobyte v zahraničí - Potvrdenie o štúdiu v zahraničí v zdaňovacom období - Potvrdenie o úhrade miestnej dane, resp. daní v zahraničí - Potvrdenie o umiestnení v zariadení sociálnych služieb (detský domov, domov dôchodcov, domov sociálnych služieb), v reedukačnom zariadení, v diagnostickom zariadení

	<ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie o výkone väzby alebo výkone trestu odňatia slobody <p><i>Nepovinné prílohy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez prílohy <p>Žiadosť o vrátenie preplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokópia dokladu o úhrade poplatku <p><i>Nepovinné prílohy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez prílohy
--	--

eGov.2 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.2 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-2.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností

	<p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Priznanie k dani z nehnuteľností – Daň z pozemkov, daň zo stavieb, daň z bytov a z nebytových priestorov v bytovom dome (FO aj PO) <i>Bez príloh</i></p>

eGov.3 Podávanie daňového priznania k dani za psa

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.3 Podávanie daňového priznania k dani za psa</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-3.aspx
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p><u>Krok 1.</u></p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Podávanie daňového priznania k dani za psa <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Podávanie daňového priznania k dani za psa <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Podávanie daňového priznania k dani za psa <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania
--	---

	<p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Priznanie k dani z nehnuteľností, dani za psa, k dani za predajné automaty a k dani za nevýherné hracie prístroje – V. Oddiel priznanie k dani za psa (FO aj PO) <i>Bez príloh</i></p>

eGov.4 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.4 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-4.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár

	<p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Oznámenie o zmene alebo zániku daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez prílohy <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Situačný nákres <p>Žiadosť o povolenie na osobitné užívanie verejného priestranstva (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Situačný nákres <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez prílohy

eGov.5 Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.5 Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-5.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odpady - Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.6 Platenie miestnych daní

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.6 Platenie miestnych daní
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-6.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Platenie miestnych daní <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Platenie miestnych daní <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Platenie miestnych daní <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.7 Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.7 Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov</p>
--	---

7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-7.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor právny a majetkový - Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.8 Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.8 Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-8.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.9 Informovanie o dani z nehnuteľností

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.9 Informovanie o dani z nehnuteľností
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-9.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Miestne dane- Informovanie o dani z nehnuteľností <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Administratívny a ekonomický chod podniku- Miestne dane a poplatky- Informovanie o dani z nehnuteľností <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor ekonomický- Informovanie o dani z nehnuteľností <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	--

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh
--	------------

eGov.10 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.10 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-10.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5

	<p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Registračný list- vznik daňovej povinnosti – oznámenie k dani za ubytovanie (Fyzická osoba)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Výpis zo Živnostenského registra (FO), alebo overená kópia nie staršia ako 3 mesiace <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Registračný list- vznik daňovej povinnosti – oznámenie k dani za ubytovanie (Právnická osoba)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Výpis z Obchodného registra (PO), alebo overená kópia nie staršia ako 3 mesiace <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Hlásenie o počte prenocovaní a počte ubytovaných hostí (pre fyzické osoby, ktoré poskytujú prechodné ubytovanie (FO aj PO))</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zoznam osôb prihlásených na prechodnom pobyte v ubytovacom zariadení - Fotokópiu preukazu o prechodnom pobyte <p>Oznámenie o zmene údajov v registračnom liste (FO aj PO)</p> <p><i>Bez príloh</i></p>

	Oznámenie o zániku daňovej povinnosti k dani za ubytovanie (FO aj PO) <i>Bez príloh</i>
--	--

eGov.11 Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.11 Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-11.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o potvrdenie výšky pohľadávok/záväzkov voči obci (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosť o potvrdenie výšky pohľadávok/záväzkov voči obci <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.12 Pridelovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.12 Pridelovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-12.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odpady

	<ul style="list-style-type: none"> - Pridelovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Odpad - Pridelovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Pridelovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Ohlásenie k poplatkovej povinnosti za zmesový komunálny odpad a drobný stavebný odpad pre právnickú osobu a podnikateľa v meste Žilina</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuálny výpis zo živnostenského registra alebo obchodného registra <p><i>Nepovinné prílohy</i></p>

	<p>- Bez príloh</p> <p>Ohlásenie k poplatkovej povinnosti za zmesový komunálny odpad a drobný stavebný odpad pre vlastníka nehnuteľnosti v meste Žilina <i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zoznam prevádzok resp. FO <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Ohlásenie k poplatkovej povinnosti za triedený komunálny odpad pre právnickú osobu a podnikateľa v meste Žilina <i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuálny výpis zo živnostenského registra alebo obchodného registra <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Ohlásenie k poplatkovej povinnosti za triedený komunálny odpad pre vlastníka nehnuteľnosti v meste Žilina <i>Bez príloh</i></p> <p>Žiadosť o pridelenie zbernej nádoby <i>Bez príloh</i></p>
--	--

eGov.13 Vydávanie voličského preukazu

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.13 Vydávanie voličského preukazu
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-13.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Vydávanie voličského preukazu <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie

	<ul style="list-style-type: none"> - Občan a štát - Voľby - Vydávanie voličského preukazu <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Vydávanie voličského preukazu <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.14 Informovanie o voľbách a referendách

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.14 Informovanie o voľbách a referendách
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-14.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o voľbách a referendách <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Voľby - Informovanie o voľbách a referendách <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Informovanie o voľbách a referendách <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti

	<p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.15 Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.15 Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-15.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o povolenie záberu verejného priestranstva (FO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotodokumentácia umiestneného objektu Pozn.: Zakreslenie do mapy presný záber <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o povolenie záberu verejného priestranstva (PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotodokumentácia umiestneného objektu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.16 Informovanie o územnom pláne

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.16 Informovanie o územnom pláne</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-16.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Informovanie o územnom pláne <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Informovanie o územnom pláne <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor stavebný - Informovanie o územnom pláne <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti

	<p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.17 Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.17 Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-17.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor stavebný - Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár

	<p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o určenie súpisného čísla a orientačného čísla (rodinný dom, bytovka, administratívna budova, sklad, polyfunkčný dom, ostatné budovy) – FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Výpis z katastra nehnuteľností od pozemku kde stavba stojí nie starší ako 3 mesiace, alebo nájomná zmluva - Geometrický plán, alebo kópia z katastrálnej mapy - Zameranie adresného bodu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stavebné povolenie- fotokópia - Kolaudačné rozhodnutie (nie u stavieb postavených pred r.1976) - Pri starých budovách ktoré nie sú na LV žiadateľa a chce si ich zapísať na LV a nie je ich stavebníkom, treba doložiť kúpnu zmluvu, dedičské konanie, darovaciu zmluvu- fotokópia - Splnomocnenie v prípade zastupovania vlastníka- overený originál - Overené Čestné vyhlásenie spolu s potvrdením zo štátneho archívu že stavba bola postavená pred r.1976 a nezachovala

	<p>sa stavebná dokumentácia (potvrdenie Štátneho archívu, že sa nezachovali doklady)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Údaj o tom, či sa v budove nachádzajú byty, a údaje o číslach bytov a podlažiach, na ktorých sa byty nachádzajú <p>Žiadosť o vydanie potvrdenia súpisného čísla - FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaudačné rozhodnutie, prípadne Stavebné povolenie - List vlastníctva od budovy - Geometrický plán, alebo kópia z Katastrálnej mapy <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kúpno-predajná zmluva, Osvedčenie o dedičstve, Darovacia zmluva - predkladá žiadateľ, ktorý nie je stavebníkom budovy <p>* V prípade, že nevlastníte žiaden doklad o nadobudnutí stavby pre rokom 1976 je potrebné priložiť čestné vyhlásenie s overeným podpisom, že stavba bola postavená v roku () - na pozemku () - v katastrálnom území () a stavebníkom stavby bol ()</p> <p>Žiadosť o určenie súpisného čísla (garáž, záhradná chatka) – FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Výpis z katastra nehnuteľností od pozemku kde stavba stojí nie starší ako 3 mesiace, alebo nájomná zmluva - Geometrický plán, alebo kópia z katastrálnej mapy - Zameranie adresného bodu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stavebné povolenie- fotokópia - Kolaudačné rozhodnutie (nie u stavieb postavených pred r.1976) - Pri starých budovách ktoré nie sú na LV žiadateľa a chce si ich zapísať na LV a nie je ich stavebníkom, treba doložiť kúpnu zmluvu, dedičské konanie, darovaciu zmluvu- fotokópia - Splnomocnenie v prípade zastupovania vlastníka- overený originál - Overené Čestné vyhlásenie spolu s potvrdením zo štátneho archívu že stavba bola postavená pred r.1976 a nezachovala sa stavebná dokumentácia (potvrdenie Štátneho archívu, že sa nezachovali doklady) <p>Žiadosť o zmenu alebo zrušenie súpisného čísla a orientačného čísla (rodinný dom, bytovka, administratívna budova, sklad, polyfunkčný dom, ostatné budovy) – FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Výpis z katastra nehnuteľností od stavby nie starší ako 3 mesiace, prípadne iný právoplatný doklad nadobudnutia (dedičské konanie, kúpna zmluva)
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- Dokumenty, ktoré sú podkladom na odôvodnenie žiadosti (rozhodnutie o odstránení, potvrdenie o neexistencii a pri zmene čísla doklad) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Splnomocnenie v prípade zastupovania vlastníka- overený originál- Zameranie adresného bodu, ak zmena zamerania adresného bodu má vplyv na zmenu súpisného čísla alebo orientačného čísla <p>Žiadosť o zmenu alebo zrušenie súpisného čísla (garáž, záhradná chatka) - FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Výpis z katastra nehnuteľností od stavby nie starší ako 3 mesiace, prípadne iný právoplatný doklad nadobudnutia (dedičské konanie, kúpna zmluva)- Dokumenty, ktoré sú podkladom na odôvodnenie žiadosti (rozhodnutie o odstránení, potvrdenie o neexistencii a pri zmene čísla doklad) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Splnomocnenie v prípade zastupovania vlastníka- overený originál- Zameranie adresného bodu, ak zmena zamerania adresného bodu má vplyv na zmenu súpisného čísla alebo orientačného čísla <p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o veku stavby a pridelenia súpisného čísla - FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- List vlastníctva od budovy- Geometrický plán, alebo Kópia z Katastrálnej mapy <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Stavebné povolenie- Kolaudačné rozhodnutie- Kúpno-predajná zmluva, Osvedčenie o dedičstve, Darovacia zmluva - predkladá žiadateľ, ktorý nie je stavebníkom budovy- Overené Čestné vyhlásenie spolu s potvrdením zo štátneho archívu že stavba bola postavená pred r.1976 a nezachovala sa stavebná dokumentácia (potvrdenie Štátneho archívu, že sa nezachovali doklady) <p>* V prípade, že nevlastníte žiaden doklad o nadobudnutí stavby pre rokom 1976 je potrebné priložiť čestné vyhlásenie s overeným podpisom, že stavba bola postavená v roku () - na pozemku () - v katastrálnom území () a stavebníkom stavby bol ()</p> <p>Žiadosť o určenie súpisného čísla a orientačného čísla (rodinný dom, bytovka, administratívna budova, sklad, polyfunkčný dom, ostatné budovy) - PO</p>
--	---

	<p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Výpis z katastra nehnuteľností od pozemku kde stavba stojí nie starší ako 3 mesiace, alebo nájomná zmluva- Geometrický plán, alebo kópia z katastrálnej mapy- Zameranie adresného bodu- Výpis z obchodného registra (predkladajú len právnické osoby) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Stavebné povolenie- fotokópia- Kolaudačné rozhodnutie (nie u stavieb postavených pred r.1976)- Pri starých budovách ktoré nie sú na LV žiadateľa a chce si ich zapísať na LV a nie je ich stavebníkom, treba doložiť kúpnu zmluvu, dedičské konanie, darovaciu zmluvu- fotokópia- Splnomocnenie v prípade zastupovania vlastníka- overený originál- Overené Čestné vyhlásenie spolu s potvrdením zo štátneho archívu že stavba bola postavená pred r.1976 a nezachovala sa stavebná dokumentácia (potvrdenie Štátneho archívu, že sa nezachovali doklady) <p>Žiadosť o určenie súpisného čísla (garáž, záhradná chatka) - PO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Výpis z katastra nehnuteľností od stavby nie starší ako 3 mesiace, prípadne iný právoplatný doklad nadobudnutia (dedičské konanie, kúpna zmluva)- Dokumenty, ktoré sú podkladom na odôvodnenie žiadosti (rozhodnutie o odstránení, potvrdenie o neexistencii a pri zmene čísla doklad)- Výpis z obchodného registra <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Stavebné povolenie- fotokópia- Kolaudačné rozhodnutie (nie u stavieb postavených pred r.1976)- Pri starých budovách ktoré nie sú na LV žiadateľa a chce si ich zapísať na LV a nie je ich stavebníkom, treba doložiť kúpnu zmluvu, dedičské konanie, darovaciu zmluvu- fotokópia- Splnomocnenie v prípade zastupovania vlastníka- overený originál- Overené Čestné vyhlásenie spolu s potvrdením zo štátneho archívu že stavba bola postavená pred r.1976 a nezachovala sa stavebná dokumentácia (potvrdenie Štátneho archívu, že sa nezachovali doklady) <p>Žiadosť o zmenu alebo zrušenie súpisného čísla a orientačného čísla (rodinný dom, bytovka, administratívna budova, sklad, polyfunkčný dom, ostatné budovy) - PO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Výpis z katastra nehnuteľností od stavby nie starší ako 3 mesiace, prípadne iný právoplatný doklad nadobudnutia (dedičské konanie, kúpna zmluva) - Dokumenty, ktoré sú podkladom na odôvodnenie žiadosti (rozhodnutie o odstránení, potvrdenie o neexistencii a pri zmene čísla doklad) - Výpis z obchodného registra <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Splnomocnenie v prípade zastupovania vlastníka- overený originál - Zameranie adresného bodu, ak zmena zamerania adresného bodu má vplyv na zmenu súpisného čísla alebo orientačného čísla <p>Žiadosť o zmenu alebo zrušenie súpisného čísla (garáž, záhradná chatka) - PO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaudačné rozhodnutie, prípadne Stavebné povolenie - List vlastníctva od budovy - Geometrický plán, alebo Kópia z Katastrálnej mapy - Výpis z obchodného registra <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kúpno-predajná zmluva, Osvedčenie o dedičstve, Darovacia zmluva - predkladá žiadateľ, ktorý nie je stavebníkom budovy <p>* V prípade, že nevlastníte žiaden doklad o nadobudnutí stavby pre rokom 1976 je potrebné priložiť čestné vyhlásenie s overeným podpisom, že stavba bola postavená v roku () - na pozemku () - v katastrálnom území () a stavebníkom stavby bol ()</p> <p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o veku stavby a pridelenia súpisného čísla - PO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - List vlastníctva od budovy - Geometrický plán, alebo Kópia z Katastrálnej mapy - Výpis z obchodného registra <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stavebné povolenie - Kolaudačné rozhodnutie - Kúpno-predajná zmluva, Osvedčenie o dedičstve, Darovacia zmluva - predkladá žiadateľ, ktorý nie je stavebníkom budovy - Overené Čestné vyhlásenie spolu s potvrdením zo štátneho archívu že stavba bola postavená pred r.1976 a nezachovala sa stavebná dokumentácia (potvrdenie Štátneho archívu, že sa nezachovali doklady) <p>* V prípade, že nevlastníte žiaden doklad o nadobudnutí stavby pre rokom 1976 je potrebné priložiť čestné vyhlásenie s overeným podpisom, že stavba bola postavená</p>
--	--

	v roku () - na pozemku () - v katastrálnom území () a stavebníkom stavby bol ()
--	--

eGov.18 Informovanie o materských školách v obci

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.18 Informovanie o materských školách v obci
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-18.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Školy - Informovanie o materských školách v obci <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Prechodný pobyt - Informovanie o materských školách v obci <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Informovanie o materských školách v obci <p>Informovanie o základných školách v obci</p> <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikačná s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.19 Informovanie o základných školách v obci

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.19 Informovanie o základných školách v obci
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-19.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Školy - Informovanie o základných školách v obci <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie

	<ul style="list-style-type: none"> - Prechodný pobyt - Informovanie o základných školách v obci <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor školstva a mládeže - Informovanie o základných školách v obci <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.20 Informovanie o sociálnych službách v obci

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.20 Informovanie o sociálnych službách v obci
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-20.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Informovanie o sociálnych službách v obci <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Informovanie o sociálnych službách v obci <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Informovanie o sociálnych službách v obci <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubného poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.21 Povoľovanie výrubu drevín

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.21 Povoľovanie výrubu drevín
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-21.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Povoľovanie výrubu drevín <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Zodpovedné podnikanie - Povolenia životného prostredia - Povoľovanie výrubu drevín <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Povoľovanie výrubu drevín <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o výrub drevín (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópia z katastrálnej mapy - LV vzťahujúci sa na parcelu s drevinami - Doklad o uhradení správneho poplatku <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Súhlas vlastníka (užívateľa) pozemkov s výrubom

eGov.22 Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu.

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.22 Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu.</p>
<p>7.2 Používateľa elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-22.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícií.</p>

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odpady- Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu. <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Zodpovedné podnikanie- Využívanie a ochrana lesa- Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu. <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor životného prostredia- Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia Vyzvanie majiteľa pozemku na odstránenie odpadu. <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže
--	--

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Oznámenie o nelegálnej skládke odpadu - FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópia katastrálnej mapy s lokalizáciou <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia - list vlastníctva <p>Oznámenie o nelegálnej skládke odpadu - FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópia katastrálnej mapy s lokalizáciou <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia

eGov.23 Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.23 Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-23.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Zodpovedné podnikanie - Povolenia životného prostredia - Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov

	<p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o stanovisko obce k chovu nebezpečných živočíchov (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópia z katastrálnej mapy s lokalizáciou chovu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.24 Informovanie o verejnom obstarávaní

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.24 Informovanie o verejnom obstarávaní</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-24.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Informovanie o verejnom obstarávaní <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Verejné obstarávanie - Informovanie o verejnom obstarávaní <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Kancelária primátora - Informovanie o verejnom obstarávaní <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti

	<p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.25 Oznamovanie strát a nálezov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.25 Oznamovanie strát a nálezov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	_https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-25.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Oznamovanie strát a nálezov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Účasť na veciach verejných - Oznamovanie strát a nálezov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Oznamovanie strát a nálezov <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.26 Informovanie o činnosti obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.26 Informovanie o činnosti obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-26.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p>

	<p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o činnosti obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Kultúra - Kultúrne aktivity - Informovanie o činnosti obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor tlačový a zahraničných vecí - Informovanie o činnosti obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.27 Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.27 Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-27.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Slobodný prístup k informáciám, prístup k odtajneným skutočnostiam, archívy - Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Úsek prednostu - Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.28 Zverejňovanie aktualít a informačný servis

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.28 Zverejňovanie aktualít a informačný servis
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-28.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Zverejňovanie aktualít a informačný servis <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát

	<ul style="list-style-type: none"> - Účasť na veciach verejných - Zverejňovanie aktualít a informačný servis <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor tlačový a zahraničných vecí - Zverejňovanie aktualít a informačný servis <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.29 Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.29 Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-29.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Demokracia - Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor právny a majetkový - Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.30 Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.30 Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-30.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu

	<ul style="list-style-type: none"> - Rozširovanie podnikania - Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Oznámenie o - Zriadení prevádzkarne na území mesta Žilina a určenie všeobecného prevádzkového času, Zmene všeobecného prevádzkového času</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doklad o vlastníctve alebo prenajatí priestoru (LV nie starší ako 6 mesiacov, prípadne nájomná zmluva) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.31 Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.31 Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-31.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na ÚPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Rozširovanie podnikania - Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o vydanie rozhodnutia Mesta Žilina k nočnému prevádzkovému času</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doklad o vlastníctve alebo prenajatí priestoru (LV Bez príloh starší ako 6 mesiacov, príp. nájomnú zmluvu) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o vydanie rozhodnutia Mesta Žilina k zmene nočného prevádzkového času</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doklad o vlastníctve alebo prenajatí priestoru (LV Bez príloh starší ako 6 mesiacov, príp. nájomnú zmluvu) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o jednorazové predĺženie prevádzkového času</p> <p><i>Bez príloh</i></p>

eGov.32 Spracovanie elektronických účtovných dokladov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.32 Spracovanie elektronických účtovných dokladov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-32.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p>

	<p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Spracovanie elektronických účtovných dokladov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Účtovníctvo - Spracovanie elektronických účtovných dokladov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Spracovanie elektronických účtovných dokladov <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Zaslanie elektronického účtovného dokladu</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan dokladu, podľa typu v žiadosti <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

--	--

eGov.33 Pripomienkovanie návrhov nariadení

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.33 Pripomienkovanie návrhov nariadení
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sluzby/eGov-33.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Pripomienkovanie návrhov nariadení <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Demokracia - Pripomienkovanie návrhov nariadení <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor právny a majetkový - Pripomienkovanie návrhov nariadení <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.34 Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.34 Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Slobodny-pristup-k-informaciam,-pristup-k-odtajnen/eGov-34.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom

	<p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Slobodný prístup k informáciám, prístup k odtajneným skutočnostiam, archívy - Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.35 Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.35 Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-35.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie - Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o vydanie povolenia na uzávierku komunikácie (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Správca/vlastník komunikácie, pozemku súhlasí s uzávierkou - Projekt technického značenia - Projekt dopravného značenia s technickou správou značenia schválený ORPZ SR – ODI - Zaplatenie správneho poplatku <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.36 Informovanie o mestskej autobusovej doprave

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.36 Informovanie o mestskej autobusovej doprave
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-36.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o mestskej autobusovej doprave <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie - Informovanie o mestskej autobusovej doprave <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Informovanie o mestskej autobusovej doprave <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.37 Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.37 Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-37.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie - Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.38 Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.38 Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-38.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie

	<ul style="list-style-type: none"> - Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.39 Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.39 Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov
7.2 Používateľia elektronickej služby:	Občania

<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-39.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie - Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Nahlásenie závad na chodníkoch a prechodoch pre chodcov</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotodokumentácia, lokalita(ulica, adresa)- ak nie sú už súčasťou ohlásenia

eGov.40 Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.40 Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-40.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie - Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Ohlásenie závad zjazdnosti komunikácií</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotodokumentácia, lokalita(ulica, adresa)

eGov.41 Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.41 Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>

<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-41.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie - Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.42 Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.42 Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-42.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie - Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu

	<ul style="list-style-type: none"> - Odbor dopravy - Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.43 Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.43 Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Doprava/Cestna-doprava-a-parkovanie/eGov-43.aspx</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie <p>Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Doprava - Cestná doprava a parkovanie - Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o určenie použitia a umiestnenia dopravného značenia a dopravného zariadenia (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt organizácie dopravy- trvalého/ prenosného dopravného značenia - Situáciu s návrhom dopravného značenia- nakreslený/odfotený obrázok dopravného značenia ak nie je vypracovaný - Súhlas vlastníka ak sa práce realizujú na cudzom pozemku <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.44 Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.44 Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Byvanie/Inzinierske-siete/eGov-44.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mimoriadne situácie - Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Inžinierske siete

	<ul style="list-style-type: none"> - Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o dodatočné povolenie na zvláštne užívanie miestnej komunikácie - rozkopové povolenie (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stavebné povolenie alebo ohlásenie drobnej stavby - Situácia trasy a výkopu - Vyjadrenie OR PZ SR – ODI Žilina + projekt dopravného značenia s technickou správou - Vyjadrenie správcu miestnej komunikácie - Vyjadrenie dodávateľa zemných prác - Vyjadrenie dodávateľa montážnych prác

	<ul style="list-style-type: none"> - Vyjadrenia dodávateľa konečných povrchových úprav - Vyjadrenie odboru životného prostredia MsÚ Žilina (platí pri výkopových prácach v mestskej zeleni) - Projekt dočasného značenia - Farebné fotografie budúceho rozkopu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh
--	---

eGov.45 Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.45 Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Byvanie/Inzinierske-siete/eGov-45.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Inžinierske siete - Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií – rozkopávka (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stavebné povolenie alebo ohlásenie drobnej stavby - Situácia trasy a výkopu - Potvrdenie o zaplatení správneho poplatku - Vyjadrenie OR PZ SR – ODI Žilina + projekt dopravného značenia s technickou správou - Vyjadrenie správcu miestnej komunikácie - Vyjadrenie dodávateľa zemných prác - Vyjadrenie dodávateľa montážnych prác - Vyjadrenia dodávateľa konečných povrchových úprav - Vyjadrenie odboru životného prostredia MsÚ Žilina (platí pri výkopových prácach v mestskej zelene) - Projekt dočasného značenia - Farebné fotografie budúceho rozkopu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.46 Informovanie o cestovnom ruchu

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.46 Informovanie o cestovnom ruchu
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Ucast-na-veciach-verejnych/eGov-46.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na ÚPVŠ podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kultúra a cestovný ruch - Informovanie o cestovnom ruchu <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Účasť na veciach verejných - Informovanie o cestovnom ruchu <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Informovanie o cestovnom ruchu <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVŠ <p>Krok 7.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.47 Informovanie verejnosti o civilnej ochrane

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.47 Informovanie verejnosti o civilnej ochrane
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obrana-a-bezpecnost/Civilna-ochrana/eGov-47.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mimoriadne situácie - Informovanie verejnosti o civilnej ochrane <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Obrana a bezpečnosť - Civilná ochrana - Informovanie verejnosti o civilnej ochrane <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Úsek prednostu - Informovanie verejnosti o civilnej ochrane <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.48 Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.48 Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Ucast-na-veciach-verejnych/eGov-48.aspx</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mimoriadne situácie - Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Účasť na veciach verejných - Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Úsek prednostu - Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.49 Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.49 Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-49.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár

	<p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.50 Informovanie o dani za predajné automaty

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.50 Informovanie o dani za predajné automaty
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-50.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Miestne dane- Informovanie o dani za predajné automaty <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Administratívny a ekonomický chod podniku- Miestne dane a poplatky- Informovanie o dani za predajné automaty <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor ekonomický- Informovanie o dani za predajné automaty <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	---

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh
--	------------

eGov.51 Informovanie o dani za psa

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.51 Informovanie o dani za psa
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-51.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Informovanie o dani za psa <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Informovanie o dani za psa <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Informovanie o dani za psa <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.52 Informovanie o dani za ubytovanie

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.52 Informovanie o dani za ubytovanie
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-52.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Informovanie o dani za ubytovanie <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie

	<ul style="list-style-type: none"> - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Informovanie o dani za ubytovanie <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Informovanie o dani za ubytovanie <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.53 Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.53 Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia

<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-53.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.54 Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.54 Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-54.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu

	<ul style="list-style-type: none"> - Odbor dopravy - Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.55 Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.55 Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Byvanie/Odpad/eGov-55.aspx</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odpady - Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Odpad - Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.56 Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.56 Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-56.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický

	<ul style="list-style-type: none"> - Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.57 Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.57 Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-57.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.58 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.58 Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-58.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy

	<ul style="list-style-type: none"> - Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zaplatení dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta - Prevádzky a vlastníci nehnuteľností bez vlastných parkovacích miest (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - List vlastníctva resp. nájomná zmluva k nehnuteľnosti - Kópia osvedčenia o evidencii vozidla (pre každé vozidlo) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Oznámenie o zmene alebo zániku daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta (FO aj PO)</p> <p><i>Bez príloh</i></p>

	<p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zaplatení dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti - Zásobovanie, stavebné práce a ostatné vozidlá (FO aj PO) <i>Bez príloh</i></p> <p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zaplatení dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta - Žiadatelia s trvalým pobytom (FO) <i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópie osvedčení o evidencii vozidiel <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - List vlastníctva resp. nájomná zmluva - Snímka z katastrálnej mapy k pozemku na ktorom parkuje <p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zaplatení dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta - Žiadatelia s vlastnými parkovacími plochami (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - List vlastníctva resp. nájomná zmluva k pozemku, na ktorom parkuje - Snímka z katastrálnej mapy (k pozemku, na ktorom parkuje) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópie osvedčení o evidencii vozidiel
--	---

eGov.59 Platenie ostatných daní poplatkov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.59 Platenie ostatných daní poplatkov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Financie/Ostatne-dane/eGov-59.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Platenie ostatných daní poplatkov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Financie - Ostatné dane - Platenie ostatných daní poplatkov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Platenie ostatných daní poplatkov <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.60 Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.60 Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku</p>
--	---

7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-60.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o úľavu na dani alebo odpustenie daňového nedoplatku na dani</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie UPSVaR o poberaní dávok v hmotnej núdzi - Potvrdenie o zaplatení správneho poplatku <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.61 Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.61 Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-61.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky

	<ul style="list-style-type: none"> - Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o poskytnutie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt (FO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Daňový subjekt preukáže, že by jej zaplatením bola vážne ohrozená výživa daňového subjektu alebo osôb odkázaných na jeho výživu - Doklad o zaplatení správneho poplatku <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

	<p>Žiadosť o poskytnutie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt (PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Daňový subjekt preukáže, že by jej zaplatenie viedlo k ukončeniu jeho činnosti a výnos z jeho likvidácie by bol pravdepodobne nižší než vyrubená sankcia - Daňový subjekt preukáže, že by jej zaplatenie viedlo k ukončeniu jeho činnosti - Doklad o zaplatení správneho poplatku <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh
--	---

eGov.62 Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.62 Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-62.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o povolenie odkladu platenia dane a povolenie splátok (FO) <i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doklad o zaplatení správneho poplatku <i>Nepovinné prílohy</i> - Bez príloh <p>Žiadosť o povolenie odkladu platenia dane a povolenie splátok (PO) <i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doklad o zaplatení správneho poplatku - Analýza finančnej economickej situácie - Výkaz ziskov a strát <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.63 Vrátanie pomernej časti dane

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.63 Vrátanie pomernej časti dane</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>

<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-63.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miestne dane - Vrátenie pomernej časti dane <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Vrátenie pomernej časti dane <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Vrátenie pomernej časti dane <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o vrátenie pomernej časti dane (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doklad o zaplatení

eGov.64 Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.64 Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Slobodny-pristup-k-informaciam,-pristup-k-odtajnen/eGov-64.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Slobodný prístup k informáciám, prístup k odtajneným skutočnostiam, archívy - Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický

	<ul style="list-style-type: none"> - Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.66 Poskytovanie nenávratných dotácií

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.66 Poskytovanie nenávratných dotácií
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Rozsirovanie-podnikania/eGov-66.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Poskytovanie nenávratných dotácií <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Poskytovanie nenávratných dotácií <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Poskytovanie nenávratných dotácií <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania
--	--

	<p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o grantovú dotáciu mesta Žilina – grantový formulár</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doklady preukazujúce oprávnenosť osoby, uvedenej ako štatutár, konateľ v mene organizácie, napr. výpisom z príslušného registra, ak sa doň žiadateľ zapisuje, zakladateľskou listinou, stanovami a pod., - Čestné prehlásenie, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia, nemá nedoplatky voči Mestu Žilina, nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze ani reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku. <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o dotáciu mesta Žilina – podpora športových klubov</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doklady preukazujúce oprávnenosť osoby, uvedenej ako štatutár, konateľ v mene organizácie, napr. výpisom z príslušného registra, ak sa doň žiadateľ zapisuje, zakladateľskou listinou, stanovami a pod., - Čestné prehlásenie, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia, nemá nedoplatky voči Mestu Žilina, nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze ani reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku. <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o dotáciu primátora mesta Žilina</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <p><i>Bez príloh</i></p> <p>Vyúčtovanie poskytnutej dotácie</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópie faktúr dodávateľa s priloženými výpismi účtu, kde bude vyznačená úhrada faktúry v prípade bezhotovostného styku. - Kópie faktúr dodávateľa s priloženými pokladničnými výdavkovými dokladmi a príjmovými pokladničnými dokladmi dodávateľa v prípade, že platba prebehla v hotovosti. - Kópie dokladov z registračnej pokladne s priloženými pokladničnými výdavkovými dokladmi organizácie alebo podpísané kópie dokladov štatutárom organizácie. <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

	Žiadosť o dotáciu mesta Žilina - Inštitucionálna podpora <i>Bez príloh</i>
--	---

eGov.67 Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.67 Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Rozsirovanie-podnikania/eGov-67.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Účasť na veciach verejných - Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.68 Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.68 Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Rozsirovanie-podnikania/eGov-68.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát

	<ul style="list-style-type: none"> - Účasť na veciach verejných - Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.69 Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.69 Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia

<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Rozsirovanie-podnikania/eGov-69.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz) Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <p>a) výpis z obchodného registra nie starší ako tri mesiace odo dňa podania žiadosti o udelenie individuálnej licencie; ak ide o spoločnosti len založené, zakladateľskú listinu, zakladateľskú zmluvu alebo spoločenskú zmluvu,</p> <p>b) stanov,</p> <p>c) návrh organizačnej štruktúry žiadateľa,</p> <p>d) návrh obchodno-finančného plánu týkajúceho sa prevádzkovania hazardnej hry, ktorý musí obsahovať najmä</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. predpokladaný rozsah prevádzkovania hazardnej hry z hľadiska objemu dosahovaných príjmov a možností rozvoja a z hľadiska finančných, personálnych a organizačných možností žiadateľa v prvých troch rokoch, 2. predpokladané výdavky vynaložené na prevádzkovanie hazardnej hry, 3. predpokladané finančné zdroje, ktoré bude nevyhnutné vynaložiť pri prevádzkovaní hazardnej hry, a spôsob ich získania, 4. predpokladaný rozsah záväzkov vznikajúcich v súvislosti s prevádzkovaním hazardnej hry, <p>e) písomné vyhlásenie spoločníkov alebo akcionárov, prípadne upisovateľov akcií, že na ich majetok nebol vyhlásený konkurz a ani návrh na konkurz nebol zamietnutý pre nedostatok majetku; to neplatí, ak žiadateľom o udelenie individuálnej licencie je národná lotériová spoločnosť,</p> <p>f) doklady preukazujúce bezúhonnosť fyzických osôb zodpovedných za prevádzkovanie hazardnej hry a fyzických osôb, ktoré sú členmi štatutárneho orgánu alebo sú štatutárnym orgánom,</p> <p>g) herný plán v takej forme, aby po jeho schválení mohol byť umiestnený na miestach prevádzkovania hazardnej hry, prípadne bol inak dostupný hráčom,</p> <p>h) vyhlásenie žiadateľa, že vykoná opatrenia na to, aby sa osoby mladšie ako 18 rokov nemohli zúčastniť na hazardnej hre,</p> <p>i) doklad o zaplatení správneho poplatku podľa osobitného predpisu,¹¹⁾</p> <p>j) výpis z účtu v banke alebo pobočke zahraničnej banky alebo iné potvrdenie, ktorým žiadateľ preukáže, že zložil sumu zodpovedajúcu výške finančnej zábezpeky, a potvrdenie o vinkulácii finančnej zábezpeky podľa § 36 ods. 2 a čestné vyhlásenie o tom, že na</p>

	<p>uloženie finančnej zábezpeky neboli použité finančné prostriedky z pôžičiek, úverov alebo iných cudzích zdrojov podľa § 36 ods. 2; to neplatí, ak ide o žiadosť o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie štátnej lotérie, ktorou sa povoľuje prevádzkovanie lotérie pokladničných dokladov,</p> <p>k) doklady o odbornom posúdení zariadení a systémov uvedených v § 30 ods. 2, ktoré sa budú používať pri prevádzkovaní hazardných hier,</p> <p>l) potvrdenie miestne príslušného daňového úradu podľa sídla žiadateľa, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky u správcu daní a nedoplatky odvodov do štátneho rozpočtu podľa tohto zákona,</p> <p>m) písomné vyhlásenie žiadateľa, že na území obce, na ktorom chce prevádzkovať hazardnú hru podľa § 3 ods. 2 písm. b), d), e) a i), nie je ku dňu podania žiadosti o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie tejto hazardnej hry obmedzené jej prevádzkovaním všeobecne záväzným nariadením obce podľa § 10 ods. 5 písm. d); toto vyhlásenie neprikladá žiadateľ o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie lotériových hier a hazardných hier prostredníctvom internetu.</p> <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <p>a) splatenie základného imania a finančnej zábezpeky v celej výške priložením výpisov z účtu v banke alebo pobočke zahraničnej banky; to neplatí, ak ide o žiadosť o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie štátnej lotérie, ktorou sa povoľuje prevádzkovanie lotérie pokladničných dokladov,</p> <p>b) prehľadný, dôveryhodný a zákonný pôvod základného imania a finančných prostriedkov predstavujúcich finančnú zábezpeku, a to uvedením skutočností o pôvode základného imania a týchto finančných prostriedkov; to neplatí, ak ide o žiadosť o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie štátnej lotérie, ktorou sa povoľuje prevádzkovanie lotérie pokladničných dokladov,</p> <p>c) odbornú spôsobilosť fyzických osôb zodpovedných za prevádzkovanie hazardnej hry, a to priložením odborného životopisu s prehľadom odbornej praxe a absolvovania odborných výcvikov a stáží vrátane čestných vyhlásení o tom, že údaje v životopise sú pravdivé, pričom podpisy týchto osôb na čestných vyhláseniach musia byť úradne osvedčené,</p> <p>d) materiálno-technické zabezpečenie prevádzkovania hazardnej hry vrátane zabezpečenia elektronického prevodu dát bezpečnou komunikáciou, ak sa bude využívať pri prevádzkovaní hazardnej hry,</p> <p>e) počet zamestnancov a počet subjektov, s ktorými bude žiadateľ spolupracovať pri prevádzkovaní hazardnej hry.</p> <p>Ak boli doklady uvedené v odseku 5 a v odseku 6 písm. b), c) a d) predložené ministerstvu alebo obci už v inom konaní, postačí vyhlásenie o tom, že nedošlo k ich zmenám, pričom žiadateľ uvedie, v ktorom konaní boli tieto doklady predložené.</p> <p>Žiadosť o zmenu individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov</p>
--	--

	<p><i>Povinné prílohy</i></p> <p>V žiadosti o zmenu licencie sa uvádzajú len tie skutočnosti alebo sa k nej predkladajú len tie doklady, ktorých sa zmena licencie týka</p> <ul style="list-style-type: none"> - predložiť len tie doklady, ktoré sú povinnou prílohou pri „Žiadosti o udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov“, ktorých sa zmena licencie týka - doklady o odbornom posúdení zariadení a systémov uvedených v § 30 ods. 2, ktoré sa budú používať pri prevádzkovaní hazardných hier, - doklad o zaplatení správneho poplatku podľa osobitného predpisu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh
--	--

eGov.70 Vybavovanie sťažností a podnetov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.70 Vybavovanie sťažností a podnetov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Demokracia/eGov-70.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Vybavovanie sťažností a podnetov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Demokracia - Vybavovanie sťažností a podnetov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Úsek prednostu - Vybavovanie sťažností a podnetov <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár

	<p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Sťažnosť, podnet, žiadosť (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Možnosť nahráť fotografiu, pripojiť súbor

eGov.72 Organizovanie občianskeho svadobného obradu

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.72 Organizovanie občianskeho svadobného obradu</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Rodina-a-vztahy/Uzavretie-manzelstva-rozvod-manzelstva/eGov-72.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Organizovanie občianskeho svadobného obradu <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Uzavretie manželstva / rozvod manželstva - Organizovanie občianskeho svadobného obradu <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Organizovanie občianskeho svadobného obradu <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o uzavretie manželstva</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <p>A. SLOBODNÍ</p> <ul style="list-style-type: none"> a) vlastné rodné listy b) platné občianske preukazy (občiansky preukaz nahrádza doklad o slovenskom štátnom občianstve a doklad o trvalom pobyte) <p>B. OVDOVELÍ</p> <ul style="list-style-type: none"> b) všetky doklady uvedené pod bodom A b) úmrtný list manžela (ky), alebo právoplatné súdne rozhodnutie o dôkaze smrti, alebo vyhlásenie manžela za mŕtveho <p>C. ROZVEDENÍ</p> <ul style="list-style-type: none"> a) všetky doklady uvedené pod bodom A b) právoplatné súdne rozhodnutie, ktorým bolo skoršie manželstvo rozvedené <p>Maloleté osoby (od 16 do 18 rokov) predkladajú tiež právoplatné rozhodnutie súdu o povolení uzavrieť manželstvo.</p> <p>Žiadosť o uzavretie manželstva mimo úradne určenej sobášnej miestnosti</p> <p><i>Bez príloh</i></p> <p>Žiadosť o povolenie uzavrieť manželstvo pred iným než príslušným matričným úradom</p> <p><i>Bez príloh</i></p>

eGov.73 Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.73 Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Rodina-a-vztahy/Umrtie/eGov-73.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktuality- Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Rodina a vzťahy- Úmrtie- Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor vnútorných vecí- Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	---

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o organizovanie smútočnej rozlúčky</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Text k smútočnej rozlúčke (podklady od rodiny)
--	---

eGov.74 Uvítanie detí do života

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.74 Uvítanie detí do života
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Rodina-a-vztahy/Narodenie/eGov-74.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Uvítanie detí do života <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Narodenie - Uvítanie detí do života <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Uvítanie detí do života <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie

	<p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.75 Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.75 Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Rodina-a-vztahy/Uzavretie-manzelstva-rozvod-manzelstva/eGov-75.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Uzavretie manželstva / rozvod manželstva - Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.76 Vyhlásovanie v obecnom rozhlase alebo televízii

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.76 Vyhlásovanie v obecnom rozhlase alebo televízii</p>
--	--

7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Ucast-na-veciach-verejnych/eGov-76.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Vyhlásovanie v obecnom rozhlase alebo televízii <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Účasť na veciach verejných - Vyhlásovanie v obecnom rozhlase alebo televízii <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Vyhlásovanie v obecnom rozhlase alebo televízii <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.77 Informovanie o odpadovom hospodárstve

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.77 Informovanie o odpadovom hospodárstve
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Administrativny-a-ekonomicky-chod-podniku/Miestne-dane-a-poplatky/eGov-77.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz) Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odpady - Informovanie o odpadovom hospodárstve <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Informovanie o odpadovom hospodárstve <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Informovanie o odpadovom hospodárstve <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.78 Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.78 Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Zodpovedne-podnikanie/Udrzatelnost-a-dalsie-dimenzie/eGov-78.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Hospodárenie mesta- Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Zodpovedné podnikanie- Udržateľnosť a ďalšie dimenzie- Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor životného prostredia- Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	--

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh
--	------------

eGov.79 Informovanie o pamätihodnostiach obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.79 Informovanie o pamätihodnostiach obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Kultura/Pamiatky-a-zbierky-muzei-a-galerii/eGov-79.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz) Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kultúra a cestovný ruch - Informovanie o pamätihodnostiach obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Kultúra - Pamiatky a zbierky múzeí a galérií - Informovanie o pamätihodnostiach obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Informovanie o pamätihodnostiach obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.80 Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.80 Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Kultura/Pamiatky-a-zbierky-muzei-a-galerii/eGov-80.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kultúra a cestovný ruch - Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Kultúra

	<ul style="list-style-type: none"> - Pamiatky a zbierky múzeí a galérií - Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.81 Informovanie o požiarnom poriadku obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.81 Informovanie o požiarnom poriadku obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania

<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obrana-a-bezpecnost/Poziar,-povoden-a-ine-nebezpecenstvo/eGov-81.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na ÚPVŠ podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz) Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mimoriadne situácie - Informovanie o požiarnom poriadku obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Obrana a bezpečnosť - Požiar, povodeň a iné nebezpečenstvo - Informovanie o požiarnom poriadku obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Úsek prednostu - Informovanie o požiarnom poriadku obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVŠ <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.82 Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.82 Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Prechodný pobyt - Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o povolenie na zriadenie vjazdu z pozemnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stanovisko OR PZ SR - Okresný dopravný inšpektorát v Žiline - Projektová dokumentácia- situácia s vyznačením vjazdu - Stanovisko správcu komunikácie - Žilinské komunikácie a.s. - Kópia listu vlastníctva - Snímka z katastrálnej mapy <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.83 Vydávanie parkovacej karty

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.83 Vydávanie parkovacej karty</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícií.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p>

	<p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz) Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Doprava a komunikácie- Vydávanie parkovacej karty <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Bývanie- Prechodný pobyt- Vydávanie parkovacej karty <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor dopravy- Vydávanie parkovacej karty <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	--

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh
--	------------

eGov.84 Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.84 Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Prechodný pobyt - Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o trvalé vyhradenie parkovacieho miesta – FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Situačný náčrt (ulica), - Kópia osvedčenia o evidencii vozidla vo vlastníctve resp. užívaní žiadateľa <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preukaz ZŤP - Platný Komplexný posudok vydaný ÚPSVaR, oddelenie posudkových činností, v ktorom je uvedené, že ste osobou "ZŤP", ktorá je odkázaná na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom alebo právoplatné rozhodnutie príslušného ÚPSVaR o vyhovení žiadosti o vyhotovenie parkovacieho preukazu <p>Žiadosť o trvalé vyhradenie parkovacieho miesta – PO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Výpis zo ŽR alebo ORSR - Situačný náčrt <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Osvedčenie o evidencii vozidla

eGov.85 Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.85 Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>

<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícií.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprava a komunikácie - Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Miestne dane a poplatky - Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor dopravy - Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zaplatení dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti - Zásobovanie, stavebné práce a ostatné vozidlá – PO aj FO</p> <p><i>Bez príloh</i></p> <p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zaplatení dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta - Žiadatelia s vlastnými parkovacími plochami – PO aj FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - List vlastníctva resp. nájomná zmluva - Snímka z katastrálnej mapy (k pozemku, na ktorom parkuje) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópie osvedčení o evidencii vozidiel <p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zaplatení dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta - Prevádzky a vlastníci nehnuteľností bez vlastných parkovacích miest</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - List vlastníctva resp. nájomná zmluva k nehnuteľnosti - Kópia osvedčenia o evidencii vozidla (pre každé vozidlo) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zaplatení dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta - Žiadatelia s trvalým pobytom</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópie osvedčení o evidencii vozidiel <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - List vlastníctva resp. nájomná zmluva - Snímka z katastrálnej mapy k pozemku na ktorom parkuje

eGov.86 Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.86 Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.87 Vydávanie rybárskeho lístku

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.87 Vydávanie rybárskeho lístku
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Vydávanie rybárskeho lístku <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Životné prostredie - Poľovníctvo a rybárstvo - Vydávanie rybárskeho lístku <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Vydávanie rybárskeho lístku <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár

	<p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.88 Informovanie o cintorínoch obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.88 Informovanie o cintorínoch obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktuality- Informovanie o cintorínoch obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Rodina a vzťahy- Úmrtie- Informovanie o cintorínoch obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor životného prostredia- Informovanie o cintorínoch obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	--

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh
--	------------

eGov.89 Predaj bytových priestorov obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.89 Predaj bytových priestorov obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predaj a prenájom - Predaj hnuteľného majetku obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Bytová politika - Predaj hnuteľného majetku obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Predaj hnuteľného majetku obce <p>Krok 2. - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár</p> <p>Krok 3. - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 4.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.90 Predaj hnutel'ného majetku obce

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.90 Predaj hnutel'ného majetku obce</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícií.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhladáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Predaj a prenájom- Predaj hnuteľného majetku obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Bývanie- Bytová politika- Predaj hnuteľného majetku obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor právny a majetkový- Predaj hnuteľného majetku obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
--	---

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.91 Predaj nebytových priestorov obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.91 Predaj nebytových priestorov obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predaj a prenájom - Predaj nebytových priestorov obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Predaj nebytových priestorov obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor právny a majetkový <p>Predaj nebytových priestorov obce</p> <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o odpredaj nebytového priestoru – FO aj PO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nájomná zmluva <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.92 Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.92 Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícií.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Predaj a prenájom- Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Administratívny a ekonomický chod podniku- Rozširovanie podnikania- Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor právny a majetkový- Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	--

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o odkúpenie pozemkových nehnuteľnosti – FO aj PO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Snímka z katastrálnej mapy so žiadanou časťou pozemku (prípadne geometrický plán) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh
--	--

eGov.93 Prenájom bytových priestorov obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.93 Prenájom bytových priestorov obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predaj a prenájom - Prenájom bytových priestorov obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Prenájom nehnuteľnosti - Prenájom bytových priestorov obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Prenájom bytových priestorov obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o pridelenie nájomného bytu</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie o návšteve školy - Potvrdenie o príjme <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Dotazník k žiadosti o pridelenie nájomného bytu v meste Žilina</p> <p><i>Bez príloh</i></p> <p>Žiadosť o obnovenie nájomného bytu</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie o návšteve školy - Potvrdenie o príjme <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.94 Prenájom hnuťného majetku obce

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.94 Prenájom hnuťného majetku obce</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predaj a prenájom - Prenájom hnuteľného majetku obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Prenájom hnuteľného majetku obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor právny a majetkový - Prenájom hnuteľného majetku obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania
--	---

	<p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.95 Prenájom hrobového miesta

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.95 Prenájom hrobového miesta
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predaj a prenájom - Prenájom hrobového miesta <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Úmrtie - Prenájom hrobového miesta <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Prenájom hrobového miesta <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.96 Prenájom nebytových priestorov obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.96 Prenájom nebytových priestorov obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p>

	<p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Predaj a prenájom- Prenájom nebytových priestorov obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Administratívny a ekonomický chod podniku- Rozširovanie podnikania- Prenájom nebytových priestorov obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor právny a majetkový- Prenájom nebytových priestorov obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	---

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh
--	------------

eGov.97 Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.97 Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predaj a prenájom - Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor právny a majetkový - Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o prenájom nehnuteľného majetku (Pozemky) – FO aj PO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Snímka s katastrálnej mapy s označením žiadaného prenájmu (prípadne geometrický plán) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.98 Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.98 Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia

	<ul style="list-style-type: none"> - Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Bytová politika - Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor právny a majetkový - Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.101 Pripomienkovanie investičného zámeru obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.101 Pripomienkovanie investičného zámeru obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Pripomienkovanie investičného zámeru obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Demokracia - Pripomienkovanie investičného zámeru obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Pripomienkovanie investičného zámeru obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie

	<p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.102 Publikovanie zoznamu neplatičov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.102 Publikovanie zoznamu neplatičov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Publikovanie zoznamu neplatičov

	<p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Demokracia - Publikovanie zoznamu neplatičov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický <p>Publikovanie zoznamu neplatičov</p> <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Nie sú komplementárne služby či nevyhnutné prílohy.</p>

eGov.103 Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.103 Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospodárenie mesta - Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Demokracia - Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor ekonomický - Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.105 Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.105 Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Hospodárenie mesta- Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Občan a štát- Demokracia- Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor stavebný- Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Pripomenka k návrhu označenia ulice a verejného priestranstva</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa pripomienkovanej situácie

eGov.106 Informovanie o centrách voľného času

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.106 Informovanie o centrách voľného času
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o centrách voľného času <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Prechodný pobyt - Informovanie o centrách voľného času <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor školstva a mládeže - Informovanie o centrách voľného času <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár

	<p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.107 Informovanie o jazykových školách v obci

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.107 Informovanie o jazykových školách v obci
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktuality- Informovanie o jazykových školách v obci <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Bývanie- Prechodný pobyt- Informovanie o jazykových školách v obci <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor školstva a mládeže- Informovanie o jazykových školách v obci <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.108 Informovanie o školských obvodoch

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.108 Informovanie o školských obvodoch
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o školských obvodoch <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Prechodný pobyt - Informovanie o školských obvodoch <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu

	<ul style="list-style-type: none"> - Odbor školstva a mládeže - Informovanie o školských obvodoch <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Nie sú komplementárne služby či nevyhnutné prílohy.</p>

eGov.109 Informovanie o špeciálnych triedach

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.109 Informovanie o špeciálnych triedach</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícií.</p>

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktuality- Informovanie o špeciálnych triedach <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Bývanie- Prechodný pobyt- Informovanie o špeciálnych triedach <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor školstva a mládeže- Informovanie o špeciálnych triedach <p>Krok 2. - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár</p> <p>Krok 3. - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 4. - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5</p> <p>Krok 5. - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie</p> <p>Krok 6. - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS</p> <p>Krok 7. - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu</p> <p>Krok 8.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.110 Informovanie o základných umeleckých školách

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.110 Informovanie o základných umeleckých školách
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o základných umeleckých školách <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Prechodný pobyt - Informovanie o základných umeleckých školách

	<p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor školstva a mládeže - Informovanie o základných umeleckých školách <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.111 Informovanie o zariadeniach školského stravovania

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.111 Informovanie o zariadeniach školského stravovania</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Školy - Informovanie o zariadeniach školského stravovania <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Prechodný pobyt - Informovanie o zariadeniach školského stravovania <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor školstva a mládeže - Informovanie o zariadeniach školského stravovania <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.112 Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.112 Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kultúra a cestovný ruch - Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Vzdelanie a šport - Šport - Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja

	<ul style="list-style-type: none"> - Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.113 Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.113 Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktuality- Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Rodina a vzťahy- Opatera člena rodiny- Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor sociálny a zdravotný- Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce <p>Krok 2. - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár</p> <p>Krok 3. - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 4. - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5</p> <p>Krok 5. - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie</p> <p>Krok 6. - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS</p> <p>Krok 7. - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu</p> <p>Krok 8. - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže</p>
--	---

	<p>byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti</p> <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.114 Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.114 Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.115 Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.115 Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>

7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Financie - Dotácie - Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby <p>Krok 2. - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár</p> <p>Krok 3. - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 4. - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5</p> <p>Krok 5. - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie</p> <p>Krok 6. - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS</p> <p>Krok 7.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.116 Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.116 Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť

	<p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o poskytnutie príspevkov na dopravu – FO <i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie detského domova, v ktorom je dieťa umiestnené, o uskutočnení návštevy

	<ul style="list-style-type: none"> - Dieťa, na ktoré žiada príspevok má obvyklý pobyt na území mesta Žilina a zdržiavalo sa na jeho území najmenej jeden rok pred umiestnením do zariadenia na základe právoplatného rozhodnutia súdu o nariadení ústavnej výchovy, - Predloží právoplatný rozsudok súdu o nariadení ústavnej starostlivosti alebo náhradného rodinného prostredia dieťaťa, - Prejaví skutočný záujem o úpravu a obnovu rodinných vzťahov a zachovanie vzťahov s dieťaťom a vynaložil primerané úsilie (písomný kontakt s dieťaťom, telefonicky kontakt s dieťaťom aspoň 2 x v mesiaci) na úpravu rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov tak, aby sa mohol osobne starať o dieťa, čo doloží dokladom od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a detského domova, v ktorom je dieťa umiestnené, - Písomný doklad z detského domova, v ktorom je dieťa umiestnené o prejavení skutočného záujmu žiadateľa, povolení a odporučenom rozsahu návštev dieťaťa a o tom, že detský domov ktorý stretnutie odporučí, vytvorí pre stretnutie podmienky, - Oprávnený žiadateľ predloží príjem za posledné 3 mesiace pred podaním žiadosti, vrátane príjmu osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a nepresiahne dvojnásobok životného minima, - Nezamestnaný s nárokom na dávku v nezamestnanosti predloží potvrdenie zo sociálnej poisťovne, - Predloží rozhodnutie zo sociálnej poisťovne o poberaní starobného alebo invalidného dôchodku - Potvrdenie, že žiadateľ nemá pohľadávku voči mestu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Zúčtovanie poskytnutého príspevku na dopravu</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie detského domova, v ktorom je dieťa umiestnené, o uskutočnení návštevy - Originál cestovného lístka <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o tvorbu úspor dieťaťa</p> <p><i>Bez príloh</i></p> <p>Žiadosť o úpravu a obnovu rodinných pomerov dieťaťa</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie detského domova, v ktorom je dieťa umiestnené, o uskutočnení návštevy - Dieťa, na ktoré žiada príspevok má obvyklý pobyt na území mesta Žilina a zdržiavalo sa na jeho území najmenej jeden
--	---

	<p>rok pred umiestnením do zariadenia na základe právoplatného rozhodnutia súdu o nariadení ústavnej výchovy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predloží právoplatný rozsudok súdu o nariadení ústavnej starostlivosti alebo náhradného rodinného prostredia dieťaťa, - Prejaví skutočný záujem o úpravu a obnovu rodinných vzťahov a zachovanie vzťahov s dieťaťom a vynaložil primerané úsilie (písomný kontakt s dieťaťom, telefonicky kontakt s dieťaťom aspoň 2 x v mesiaci) na úpravu rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov tak, aby sa mohol osobne starať o dieťa, čo doloží dokladom od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a detského domova, v ktorom je dieťa umiestnené, - Písomný doklad z detského domova, v ktorom je dieťa umiestnené o prejavení skutočného záujmu žiadateľa, povolení a odporučenom rozsahu návštev dieťaťa a o tom, že detský domov ktorý stretnutie odporučí, vytvorí pre stretnutie podmienky, - Oprávnený žiadateľ predloží príjem za posledné 3 mesiace pred podaním žiadosti, vrátane príjmu osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a nepresiahne dvojnásobok životného minima, - Nezamestnaný s nárokom na dávku v nezamestnanosti predloží potvrdenie zo sociálnej poisťovne, - Predloží rozhodnutie zo sociálnej poisťovne o poberaní starobného alebo invalidného dôchodku - Originál cestovného lístka - Potvrdenie, že žiadateľ nemá pohľadávku voči mestu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť akreditovanému subjektu a fyzickej osobe <i>Bez príloh</i></p> <p>Žiadosť akreditovanému subjektu a právnickej osobe <i>Bez príloh</i></p>
--	---

eGov.117 Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.117 Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk

<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícií.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu

	<p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.118 Poskytovanie odľahčovacej služby

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.118 Poskytovanie odľahčovacej služby
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Poskytovanie odľahčovacej služby <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy

	<ul style="list-style-type: none"> - Opatera člena rodiny - Poskytovanie odľahčovacej služby <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie odľahčovacej služby <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o poskytovanie odľahčovacej služby</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Posudok a právoplatné rozhodnutie ÚPSVaR o priznaní peňažného príspevku na opatrovanie - Osoba pozbavená spôsobilosti na právne úkony - doložiť právoplatné rozhodnutie okresného súdu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

--	--

eGov.119 Poskytovanie opatrovateľskej služby

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.119 Poskytovanie opatrovateľskej služby
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Poskytovanie opatrovateľskej služby <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Poskytovanie opatrovateľskej služby <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie opatrovateľskej služby <p>Krok 2. - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár</p> <p>Krok 3. - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 4.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie úradu práce, sociálnych vecí a rodiny - Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozhodnutie o výške dôchodku za príslušný kalendárny rok <p>Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu - Príjem žiadateľa a spoločne posudzovaných osôb - Potvrdenie Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny - Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Iné doklady, ktoré sú podkladom pre uzatvorenie zmluvy (napr. právoplatné rozhodnutie súdu o pozbavení spôsobilosti na právne úkony)

eGov.121 Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.121 Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci <p>Krok 2. - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár</p> <p>Krok 3. - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 4.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie o nepriaznivom stave - Prijem žiadateľa <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.122 Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.122 Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociálne služby- Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Rodina a vzťahy- Opatera člena rodiny- Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor sociálny a zdravotný- Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania
--	--

	<p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o vydanie rozhodnutia na sociálnu službu</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Posudok o odkázanosti na sociálnu službu - Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu - Komplexný posudok vydaný ÚPSVaR <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Posudok o odkázanosti na sociálnu službu - Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu - Príjem žiadateľa a spoločne posudzovaných osôb <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.123 Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.123 Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p>

	<p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociálne služby- Poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnej služby <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Rodina a vzťahy- Opatera člena rodiny- Poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnej služby <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor sociálny a zdravotný <p>Poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnej služby</p> <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.125 Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.125 Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár

	<p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie úradu práce, sociálnych vecí a rodiny - Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozhodnutie o výške dôchodku za príslušný kalendárny rok

eGov.126 Poskytovanie stravovania v jedálni

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.126 Poskytovanie stravovania v jedálni</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Školy - Poskytovanie stravovania v jedálni <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Poskytovanie stravovania v jedálni <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie stravovania v jedálni <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o poskytnutie stravovania v jedálni</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuálne rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne - Potvrdenie Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.127 Poskytovanie základného sociálneho poradenstva

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.127 Poskytovanie základného sociálneho poradenstva
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Poskytovanie základného sociálneho poradenstva <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Rodina a vzťahy - Opatera člena rodiny - Poskytovanie základného sociálneho poradenstva <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Poskytovanie základného sociálneho poradenstva <p>Krok 2.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.128 Požičiavanie zdravotných pomôcok

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.128 Požičiavanie zdravotných pomôcok
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Predaj a prenájom- Požičiavanie zdravotných pomôcok <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Rodina a vzťahy- Opatera člena rodiny- Požičiavanie zdravotných pomôcok <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor sociálny a zdravotný- Požičiavanie zdravotných pomôcok <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	---

<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o požičanie pomôcky</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nepriaznivom zdravotnom stave - Komplexný posudok vydaný úradom práce, sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, alebo preukaz občana ZŤP <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.129 Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.129 Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Demokracia - Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný - Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce

	<p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.130 Povoľovanie používania symbolov obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.130 Povoľovanie používania symbolov obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Žiadosti a povolenia- Povoľovanie používania symbolov obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Občan a štát- Účasť na veciach verejných- Povoľovanie používania symbolov obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor tlačový a zahraničných vecí- Povoľovanie používania symbolov obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	--

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.131 Informovanie o životnom prostredí

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.131 Informovanie o životnom prostredí
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o životnom prostredí <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Zodpovedné podnikanie - Odpadové hospodárstvo - Informovanie o životnom prostredí <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Informovanie o životnom prostredí <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.133 Povoľovanie ohňostrojevých prác

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.133 Povoľovanie ohňostrojevých prác
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Povoľovanie ohňostrojevých prác

	<p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Kultúra - Kultúrne aktivity - Povoľovanie ohňostrojevých prác <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Úsek prednostu - Povoľovanie ohňostrojevých prác <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o povolenie vykonania ohňostrojevých prác – PO aj FO</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokópie preukazov zúčastnených odpaľovačov <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.136 Vydávanie rozhodnutí o výrube dreveniny vo verejnej zeleni

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.136 Vydávanie rozhodnutí o výrube dreveniny vo verejnej zeleni
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Vydávanie rozhodnutí o výrube dreveniny vo verejnej zeleni <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Zodpovedné podnikanie - Povolenia životného prostredia <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Vydávanie rozhodnutí o výrube dreveniny vo verejnej zeleni <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Podnet na výrub, orezanie drevín rastúcich na pozemku vo vlastníctve Mesta Žilina (PO aj FO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stanovisko správcu bytového domu, prípadne dotknutých občanov (susedov) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.137 Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.137 Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia

	<ul style="list-style-type: none"> - Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Zodpovedné podnikanie - Využívanie a ochrana vôd - Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o povolenie vodnej stavby <i>Povinné prílohy</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - List vlastníctva - fotokópia, alebo čestné vyhlásenie že nenastala zmena vo vlastníctve - Kópia katastrálnej mapy - Projektová dokumentácia vypracovaná oprávnenou osobou - Právoplatné územné rozhodnutie - Záväzné stanovisko §140b zákona č. 50/1976 Zb. miestne príslušného stavebného úradu, ktorý overuje dodržanie podmienok územného rozhodnutia) - Vyjadrenie o podzemných vedeniach (ST, SSE, SEVAK, SPP, UPC), alebo čestné prehlásenie - Potvrdenie o zaplatení správneho poplatku podľa zákona 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch ako to bude? keď bude musieť mať poplatok ako prílohu <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia vodnej stavby</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozbor vody akreditovaným laboratóriom - LV-fotokópia, alebo čestné vyhlásenie že nenastala zmena vo vlastníctve - Potvrdenie o zaplatení správneho poplatku- správny poplatok v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z., platí sa v pokladni Mestského úradu v Žiline <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opis a zdôvodnenie uskutočnených odchýlok od územného rozhodnutia a stavebného povolenia; - Prehľad predpísaných skúšok (tlakové skúšky, revízie a pod.) <p>Vyjadrenie ku konaniu (účastníkov konania) – FO aj PO</p> <p><i>Bez príloh</i></p>
--	--

eGov.138 Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.138 Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p>

	<p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Hospodárenie mesta- Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Občan a štát- Demokracia- Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor životného prostredia- Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
--	--

<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Pripomienka k Plánu odpadového hospodárstva obce - FO <i>Bez príloh</i></p> <p>Pripomienka k Plánu odpadového hospodárstva obce - PO <i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stanovisko správcu bytového domu, prípadne dotknutých občanov (susedov) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh
---	---

eGov.139 Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.139 Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odpady - Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Zodpovedné podnikanie - Odpadové hospodárstvo - Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor životného prostredia - Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o vydanie súhlasného stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Katastrálna mapa s vyznačením riešeného územia <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozhodnutia príslušných orgánov štátnej správy ak boli vydané

eGov.140 Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.140 Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p><u>Krok 1.</u> Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Žiadosti a povolenia- Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Životné prostredie- Ochrana pôdy- Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Odbor právny a majetkový- Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o zmenu druhu pozemku (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Snímka katastrálnej mapy - List vlastníctva - Ortofotomapa - Dedičské rozhodnutie

eGov.141 Pridelovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.141 Pridelovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predaj a prenájom - Pridelovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Bývanie - Bytová politika - Pridelovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor sociálny a zdravotný

	<ul style="list-style-type: none"> - Pridelovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o pridelenie nájomného bytu – osobitného určenia</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie o návšteve školy - Potvrdenie o príjme - Potvrdenie od lekára „Potvrdenie diagnózy v zozname zdravotných postihnutí“ <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p>Žiadosť o obnovenie žiadosti o pridelenie nájomného bytu – osobitného určenia</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie o návšteve školy - Potvrdenie o príjme

	<ul style="list-style-type: none"> - Potvrdenie od lekára „Potvrdenie diagnózy v zozname zdravotných postihnutí“ <p><i>Nepovinné prílohy</i> Bez príloh</p>
--	--

eGov.142 Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.142 Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kultúra a cestovný ruch - Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan - Kultúra - Kultúrne aktivity - Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia <p>Krok 2. - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár</p> <p>Krok 3. - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 4. - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5</p> <p>Krok 5.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Oznámenie o konaní verejného a kultúrneho podujatia (FO aj PO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa podujatia - Povolenie, resp. súhlas vlastníka alebo správcu pozemku užívať verejné priestranstvo <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predložiť spolu s oznámením podrobný program, resp. popis priebehu podujatia - V prípade umiestnenia zariadení v mieste konania podujatia predložiť situačný náčrt miesta

eGov.143 Informovanie o mestskej polícii

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.143 Informovanie o mestskej polícii</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p>

	<p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktuality- Informovanie o mestskej polícii <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Životné situácie- Obrana a bezpečnosť- Mestská polícia- Informovanie o mestskej polícii <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none">- Odbory úradu- Mestská polícia- Informovanie o mestskej polícii <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
--	--

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.144 Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.144 Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociálne služby - Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan a štát - Právna ochrana - Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor právny a majetkový - Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.145 Diskusné fórum obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.145 Diskusné fórum obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Demokracia/eGov-145.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Diskusné fórum obce

	<p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan - Občan a štát - Demokracia - Diskusné fórum obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor tlačový a zahraničných vecí - Diskusné fórum obce <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadani príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.146 Elektronická úradná tabuľa obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.146 Elektronická úradná tabuľa obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Demokracia/eGov-146.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Elektronická úradná tabuľa obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan - Občan a štát - Demokracia <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.147 Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.147 Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Zivotne-prostredie/Zvierata-a-rastliny/eGov-147.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan - Životné prostredie - Zvieratá a rastliny

	<p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbor životného prostredia - Informovanie o útlkoch a karanténach pre zvieratá <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Bez príloh</p>

eGov.148 Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.148 Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia Občania</p>
<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Ukoncenie-podnikania/Zatvorenie-podniku/eGov-148.aspx</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícií.</p>

<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky - <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Podnikateľ - Ukončenie podnikania - Zatvorenie podniku <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania
--	---

	<p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Oznámenie o ukončení činnosti prevádzkarne v meste Žilina</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokópia pôvodného stanoviska (rozhodnutia) oznámenia k prevádzkovému času vydaného mestom Žilina <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

eGov.149 Povoľovanie ambulatného predaja

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.149 Povoľovanie ambulatného predaja
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Povoľovanie ambulatného predaja <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Podnikateľ - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Povoľovanie ambulatného predaja <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Kancelária primátora - Povoľovanie ambulatného predaja <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5.

	<p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Žiadosť o povolenie ambulantného predaja</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópia preukazu ZŤP - Fotografia miesta - Súhlas vlastníka pozemku, alebo kópia nájomnej zmluvy - Potvrdenie obecného úradu o pestovateľskej alebo chovateľskej činnosti žiadateľa v danej obci, kde vlastní alebo má v nájme poľnohospodársku pôdu - Súhlas urbárskeho združenia so zberom lesných plodín, čečiny, imela, snežienok, Vianočných stromčekov... - List vlastníctva

eGov.150 Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste

<p>7.1 Názov elektronickej služby:</p>	<p>eGov.150 Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste</p>
<p>7.2 Používatelia elektronickej služby:</p>	<p>Podnikatelia Občania</p>

7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Podnikateľ - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kancelária primátora - Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	<p>Žiadosť o povolenie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kópia živnostenského oprávnenia - Kópia výpisu z obchodného registra - Kópia pokladničnej knihy so záznamami Daňového úradu s prideleným DKP pokladne <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Súhlas vlastníka pozemku, alebo kópia nájomnej zmluvy - Súhlas RÚVZ s ambulatným predajom

eGov.151 Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.151 Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Podnikatelia Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícií.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1.</p> <p>Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Podnikateľ - Administratívny a ekonomický chod podniku - Rozširovanie podnikania - Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce

	<p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Kancelária primátora - Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.153 Informovanie o náboženských inštitúciách obce

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.153 Informovanie o náboženských inštitúciách obce
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania

<p>7.3 Možnosti prístupu k službe:</p>	<p>https://e-sluzby.zilina.sk/</p>
<p>7.4 Odkaz na video príp. audio návod:</p>	<p>Videonávod nie je k dispozícii.</p>
<p>7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:</p>	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na ÚPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuality - Informovanie o náboženských inštitúciách obce - <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Cirkev a náboženské spoločnosti - Informovanie o náboženských inštitúciách obce <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor vnútorných vecí - Informovanie o náboženských inštitúciách obce <p>Krok 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadaní príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p>Krok 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p>Krok 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p>Krok 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p>Krok 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS

	<p>Krok 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p>Krok 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p>Krok 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p>Krok 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubenej poplatku alebo dane
7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh

eGov.154 Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov

7.1 Názov elektronickej služby:	eGov.154 Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov
7.2 Používatelia elektronickej služby:	Občania
7.3 Možnosti prístupu k službe:	https://e-sluzby.zilina.sk/sk/zivotne-situacie/Obcan-a-stat/Demokracia/eGov-154.aspx
7.4 Odkaz na video príp. audio návod:	Videonávod nie je k dispozícii.
7.5 Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby:	<p>Na stránke https://e-sluzby.zilina.sk/ si vyhľadáme príslušnú službu. V závislosti či daná služba vyžaduje prihlásenie je možné sa prihlásiť do portálu k overeniu na UPVS podľa inštrukcií v kapitole 5.</p> <p>Krok 1. Nižšie popisujeme tri možnosti, ako sa dostať k cieľovej službe. Každá odrážka znamená vlastný krok (kliknutie používateľa na odkaz)</p> <p>Podľa hlavnej navigácie (položka v hlavnom menu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosti a povolenia - Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov <p>Podľa Životných situácií (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životné situácie - Občan - Občan a štát - Demokracia

	<ul style="list-style-type: none"> - Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p>Podľa Odborov úradu (v dolnej časti obrazovky):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odbory úradu - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja - Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady <p><u>Krok 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vyhľadání príslušnej služby si zvolíme správny formulár <p><u>Krok 3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyplníme formulár podľa inštrukcií v kapitole 5. <p><u>Krok 4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V závislosti od danej služby, ak služba vyžaduje povinné, alebo nepovinné prílohy priložíme prílohu podľa inštrukcií v kapitole 5 <p><u>Krok 5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne zvolíme odoslať formulár na ďalšie spracovanie <p><u>Krok 6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po odoslaní správy Vám do eDesku bude doručená notifikačná informácia o prijatí správy na spracovanie v ÚPVS <p><u>Krok 7.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Následne po doručení Vašej správy na mesto Žilina a jej zaregistrovaní do registratúry Vám bude doručená notifikácia s prideleným registratúrnym číslom záznamu <p><u>Krok 8.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - V ďalšom kroku bude prebiehať interné spracovanie podania na meste, v závislosti od typu služby Vám môže byť doručený pokyn na úhradu správneho poplatku prípadne žiadosť na doplnenie údajov žiadosti <p><u>Krok 9.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Po vytvorení odpovede Vám bude doručená notifikácia o ukončení procesu spracovania podania <p><u>Krok 10.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Do eDesku Vám v závislosti od služby bude doručená odpoveď v prípade potreby spolu s pokynom na úhradu vyrubeneho poplatku alebo dane
<p>7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:</p>	<p>Oznámenie o zvolaní verejného zhromaždenia (PO aj FO)</p> <p><i>Povinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Náčrt (situáčna mapa) <p><i>Nepovinné prílohy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez príloh

7.6 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby:	Bez príloh
--	------------

Kontaktujte nás

Kontaktujte nás	<p>Prevádzkovateľ portálu: Mesto Žilina Námestie obetí komunizmu 1 011 31 Žilina</p> <p>Informácie: http://www.zilina.sk/klientske-centrum/ Podateľňa: Mesto Žilina, Námestie obetí komunizmu 1, Žilina pondelok - piatok 8:00 h. - 14:00 h.</p> <p>Úradné hodiny: pondelok: 7:30 h. - 17:00 h. utorok: 7:30 h. - 15:30 h. streda: 7:30 h. - 17:30 h. štvrtok: 7:30 h. - 15:30 h. piatok: 7:30 h. - 14:00 h.</p> <p>info@zilina.sk hovorca@zilina.sk</p> <p>Aktuálne informácie nájdete na http://www.zilina.sk</p> <p>Kontakty Referát matričného úradu Anna Dančíková Anna Dolníková Anna Graňová +421417063502matrika@zilina.sk Marianna Kováčiková Helena Podhorská Tatiana Tomková</p> <p>Referát evidencie obyvateľov a osvedčovania Alena Tomašcová +421417063505kc_zalozny@zilina.sk Oľga Pavlusová +421417063504kc01@zilina.sk Mária Belanová +421417063507kc02@zilina.sk Ivana Valúchová +421417063505kc03@zilina.sk Overovanie podpisov +421417063507kc_overovanie@zilina.sk Evidencia obyvateľov +421417063504kc_evidencia@zilina.sk +421417063505</p> <p>Ostatné kontakty Evidencia budov +421417063506kc_evidencia@zilina.sk Sociálne, zdravotné a bytové +421417063503kc_socialne@zilina.sk Pokladňa +421417063508kc_pokladna@zilina.sk +421417063514 Miestne dane kc_danove@zilina.sk Komunálny odpad +421417063515kc09@zilina.sk +421417063509 Stavebný úrad a životné prostredie +421417063516kc_stavebne@zilina.sk</p>
-----------------	--

	<p>Doprava +421417063516kc_dopravne@zilina.sk</p> <p>Technická podpora: Oddelenie informatiky Mesto Žilina Námestie obetí komunizmu 1 011 31 Žilina +421 41 7063 403</p> <p>Pre zadávanie Vašich podnetov, sťažností a získanie ďalších informácií môžete využiť tiež tento kontaktný formulár.</p>
--	--