**ІНСТРУКЦІЯ**

**щодо створення особистого кабінету та замовлення послуг в департаменті**

**"Центр компетенції" Консорціуму "Український центр підтримки номерів і адрес"**

**1. Створення особистого кабінету**

Для створення особистого кабінету **необхідно:**

**1) пройти процедуру реєстрації**.

На веб-сайті Центру компетенції УЦПНА(у правому верхньому куті) необхідно натиснути **кнопку "**[**ОСОБИСТИЙ КАБІНЕТ (WEB-FIX)**](https://account.web-fix.org/login)**"** та обрати **"Зареєструватись"**, після чого зазначити власну адресу електронної пошти, пароль, та **пройти процедуру авторизації**. Після цього вхід до особистого кабінету стане можливим та здійснюватиметься заявником за зазначеними ним адресою електронної пошти та персональним паролем.

**На цьому етапі заявник має можливість** лише подавати (**безкоштовно**) **ЗАЯВКИ НА ФІКСАЦІЮ** та ознайомлюватись з результатами фіксацій.

**2)** заповнитив особистому кабінеті **розділ "Дані про заявника"** (ці даніповинні бути **точними** та **достовірними**) для можливості подання заявок щодо видачі довідок про власників веб-сайтів та формування замовлень щодо видачі Експертного (-их) висновку (-ів).

Особистий кабінет створюється для заявника, з яким укладається договір (реєстрація договору здійснюється після надходження оплати на вперше надану послугу), якому виставляється рахунок на оплату. Рахунок повинен бути оплачений від імені особи, якій його було виставлено.

У виданому документі (Експертний висновок, довідка) **зазначається інформація про заявника**, і може зазначатись **інформація про клієнта заявника**, в інтересах якого він діє.

**УВАГА! Адвокатам (адвокатським об'єднанням, юридичним компаніям тощо)**, які звертаються в інтересах клієнтів, **доцільно створювати особистий кабінет на себе** та при формуванні замовлення **додатково повідомляти інформацію про клієнта**, в інтересах якого вони діють. В подальшому такий особистий кабінет може використовуватись для замовлення послуг в інтересах інших клієнтів.

Заявник самостійно несе ризик можливих несприятливих для нього наслідків, пов’язаних з втратою або розголошенням персонального паролю для доступу до його особистого кабінету.

Інформація про заявника зберігається в його особистому кабінеті. При будь-яких змінах повідомленої інформації заявник повинен самостійно внести відповідні зміни в його особистому кабінеті до початку формування замовлення послуг.

**2. Замовлення довідки з відомостями про власника веб-сайту**

**або інформацією про його встановлення**

Після створення особистого кабінету та заповнення в ньому **розділу "Дані про заявника"**, необхідно здійснити наступні дії **в розділі "Заявка на довідку про власника веб-сайту"**:

**1)** зазначити **адресу веб-сторінки (URL, посилання) у мережі Інтернет**, зміст якої порушує права (наприклад, **веб-сторінка:** http://web-fix.org/**services/domains**), за якою розміщено інформацію, зміст якої призводить до порушення прав, а не адресу веб-сайту: http://web‑fix.org/ – якщо така інформація міститься не на головній сторінці веб-сайту), **або** **доменне ім'я** (за відсутності веб-сайту, що адресується таким доменним іменем) – у разі доменного спору (наприклад, **доменне ім'я:** web-fix.org);

**2)** зазначити: **суб'єкта**, в інтересах якого замовляється довідка (заявник або його клієнт); **вид** порушення; **дату**, станом на яку необхідно видати довідку;

**3)** натиснути **кнопку "Додати до замовлення"**.

Після цього на **етапі "Формування"** буде сформовано **"Нове замовлення"**, до якого може бути включено замовлення як однієї, так і декількох довідок про власника веб-сайту (необхідно подати **ЗАЯВКУ НА ДОВІДКУ** щодо кожної окремої довідки). **На цьому етапі необхідно** зазначити зручний спосіб отримання оригіналів документів (довідки, договору, акту наданих послуг) та натиснути **кнопку "Замовити"**.

Після цього, на **етапі "Оформлення"** необхідно:

1) скачати автоматично сформовану **заяву щодо видачі довідки** (по кожному веб-сайту окремо), перевірити правильність зазначених в ній даних, роздрукувати та підписати;

2) завантажити **скан-копію оформленої паперової заяви**(по кожному веб-сайту) шляхом натискання **кнопки: "Вибрати"** і після цього **кнопки: "Завантажити"**.

Оригінал оформленої паперової заяви (по кожному веб-сайту) необхідно **направити** до Центру компетенції УЦПНА (**відділення Нової пошти № 72, м. Київ**) **разом із (при здійсненні першого замовлення):** копією Вашого паспорту та ідентифікаційного номеру, засвідчених Вашим підписом (для фізичних осіб); копією Вашого паспорту та ідентифікаційного номеру, свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, засвідчених Вашим підписом (для адвокатів); копіями документів, що підтверджують повноваження на право підпису, засвіченими в установленому порядку (для юридичних осіб) **або передати особисто / через представника** (за довіреністю) –  **для підтвердження особи заявника**.

Після обробки завантаженої скан-копії паперової заяви (по кожному веб‑сайту) на Вашу адресу електронної пошти (**впродовж робочого дня**) буде направлено повідомлення із **рахунком на оплату** (для бюджетних організації додатково – **зразок гарантії**). Цей **рахунок** (для бюджетних організації додатково – **зразок гарантії**, за яким необхідно оформити відповідну гарантію та направити її до Центру компетенції УЦПНА) буде також доступний на **етапі "Оплата"**.

Після надходження коштів за виставленим рахунком (для бюджетних організацій – після отримання оформленої гарантії) на **етапі "Підтвердження"** буде розміщена інформація щодо отримання оплати.

Довідка (по кожному веб-сайту) буде підготовлена та видана **впродовж 10 днів** з дати надходження оплати згідно із виставленим рахунком (**для бюджетних організацій** – **впродовж 10 днів** з дати отримання гарантії), але не раніше дати отримання оригіналу підписаної паперової заяви (по кожному веб-сайту) та підтвердження особи заявника.

В день підготовки довідки (по кожному веб-сайту) її скан-копія стане доступною для перегляду та завантаження в Вашому особистому кабінеті (**етап "Виконано"**), а її оригінал буде виданий зручним для Вас способом разом із договором (при первісному замовленні) та актом наданих послуг (особисто, Нова пошта, тощо).

**УВАГА! Документи, підготовлені при первісному замовленні, направляються Новою поштою НА ІМ'Я ЗАЯВНИКА або видаються йому (його представнику за довіреністю) особисто.**

Перехід на кожен наступний етап в Вашому особистому кабінеті здійснюється автоматично після виконання дій, передбачених попереднім етапом.

**3. Замовлення Експертного висновку за результатами проведеної фіксації і дослідження змісту веб-сторінки (-ок) у мережі Інтернет**

Після створення особистого кабінету (до та після заповнення **розділу "Дані про заявника"**) Ви можете **безкоштовно** подавати **ЗАЯВКИ НА ФІКСАЦІЮ** (оплата здійснюється лише за видачу Експертного висновку згідно із Прейскурантом цін), для чого необхідно **в розділі "Заявка на фіксацію веб-сторінки"**:

1) ввести адресу веб-сторінки (URL, посилання), зміст якої необхідно зафіксувати, в полі: **"Адреса веб-сторінки, фіксацію і дослідження змісту якої необхідно провести"** та натиснути кнопку **"Фіксувати"**;

2) дочекатись завершення обробки заявки (впродовж 5 хвилин відбудеться зміна статусу заявки з **"Фіксується"** на **"Готова для замовлення"**) та ознайомитись з результатом фіксації.

**УВАГА!**Якщо результат фіксації Вас не влаштовує (зміст веб-сторінки в цілому зафіксовано некоректно; не зафіксовано необхідне зображення; веб-сторінка містить рекламний банер, що закриває необхідну інформацію, тощо), або необхідно провести фіксацію змісту веб-сторінки із закритим доступом, завантажити аудіо-, відео-файли або провести їх фіксацію оператором, тощо – необхідно сформувати **ЗАМОВЛЕННЯ** щодо видачі Експертного висновку **в розділі** **"Замовлення Експертного висновку"** з обов'язковим повідомленням Оператора (в полі: **"Повідомлення для оператора"**) про недоліки результату фіксації / необхідність здійснення додаткових дій Оператором та натискання **кнопки** **"Замовити"**.

Файли фіксації зберігаються **впродовж 3 (трьох) років** (впродовж **перших 30 днів** з моменту проведення фіксації – **БЕЗКОШТОВНО**; після спливу цього строку – вартість за їх збереження (згідно із ***Прейскурантом цін***) додається до вартості Експертного висновку при його замовленні), впродовж яких Ви маєте можливість замовляти видачу Експертних висновків по ним.

Для замовлення видачі Експертного висновку (як одного так і декількох) необхідно сформувати**ЗАМОВЛЕННЯ** в розділі [**"Замовлення Експертного висновку"**](https://account.web-fix.org/user/fixpage/order) шляхом додавання фіксацій за допомогою **кнопки: "Додати фіксації"** (необхідні фіксації обрати шляхом натискання **кнопки: "Додати"**).

Таким чином на **етапі "Формування"** буде сформовано **"Нове замовлення"**, до якого може бути включено замовлення як одного, так і декількох Експертних висновків (необхідно подати необхідну кількість **ЗАЯВОК НА ФІКСАЦІЮ** щодо кожного окремого Експертного висновку). Замовлення другого та наступних Експертних висновків в одному замовленні здійснюється шляхом натискання **кнопки: "Додати Експертний висновок"**.

На **етапі "Формування"**: щодо кожного замовленого Експертного висновку необхідно зазначити: **суб'єкта**, в інтересах якого замовляється Експертний висновок (заявник або його клієнт), **мету** замовлення Експертного висновку, за необхідності – **повідомлення для оператора**; а також стосовно всього замовлення: зручний спосіб отримання оригіналів документів (Експертного висновку, договору, акту наданих послуг) та натиснути **кнопку "Замовити"**.

Після цього, на **етапі "Узгодження"** Ви можете повідомити оператора будь яким зручним для Вас способом (телефон, електронна пошта) про необхідність здійснити повторну/додаткову фіксацію та/або доповнити замовлення дослідженням за іншими/додатковими параметрами та/або видалити зайву фіксацію тощо.

Після узгодження з Вами таких додаткових дій та ознайомлення з результатами їх виконання на **етапі "Узгодження"**, Ви зможете підтвердити (шляхом натискання **кнопки: "Підтвердити замовлення"**) або відмовитись від замовлення Експертного висновку на цьому етапі (шляхом натискання **кнопки: "Скасувати замовлення"**).

Після підтвердження замовлення на **етапі "Оформлення"** буде доступною інформація щодо обсягу здійсненого замовлення.

Після обробки замовлення (**впродовж робочого дня**) на Вашу адресу електронної пошти буде направлено повідомлення із **рахунком** на оплату (для бюджетних організації додатково – **зразок гарантії**). Цей рахунок (для бюджетних організації додатково – **зразок гарантії**, за яким необхідно оформити відповідну гарантію та направити її до Центру компетенції УЦПНА) буде також доступний на **етапі "Оплата"**.

**Для оформлення договору необхідно направити** **(при первісному замовленні послуг)** до Центру компетенції УЦПНА (**відділення Нової пошти № 72, м. Київ**): копії Вашого паспорту та ідентифікаційного номеру, засвідчених Вашим підписом (для фізичних осіб); копії Вашого паспорту, ідентифікаційного номеру, свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, засвідчених Вашим підписом (для адвокатів); копії документів, що підтверджують повноваження на право підпису, засвіченими в установленому порядку (для юридичних осіб) **або передати особисто / через представника** (за довіреністю) – для підтвердження особи заявника.

Після надходження коштів за виставленим рахунком (для бюджетних організацій – після отримання оформленої гарантії) на **етапі "Підтвердження"** буде розміщена інформація щодо отримання оплати.

Експертний висновок буде підготовлено **впродовж 2 робочих днів** (для **базової** послуги) або **5 робочих днів** (для **комплексної** послуги) після надходження оплати.

В день підготовки Експертного висновку його **скан-копія** стане доступною для перегляду та завантаження в Вашому особистому кабінеті (**етап "Виконано"**), а його оригінал буде виданий зручним для Вас способом разом із договором (при первісному замовленні) та актом наданих послуг (особисто, Нова пошта, тощо).

**УВАГА! Документи, підготовлені при первісному замовленні, направляються Новою поштою НА ІМ'Я ЗАЯВНИКА або видаються йому (його представнику за довіреністю) особисто.**

Перехід на кожен наступний етап в Вашому особистому кабінеті здійснюється автоматично після виконання дій, передбачених попереднім етапом.