

Інструкція оператора ЦОВВ

модернізованого програмного продукту «Реєстр адміністративних послуг»
Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»

Київ – 2020

Зміст

Зміст	2
1. Кабінет оператора та адміністратора	3
1.1 Як зареєструватися та увійти в кабінет оператора та адміністратора?	3
1.2 Групи користувачів	6
1.3 Статуси послуг	7
2. Оператор	8
2.1 Як додати послугу в реєстр та відредагувати її?	8
2.2 Як переглянути послугу?	19
2.3 Як відправити послугу на розгляд?	20
3. Адміністратор	21
3.1. Як призначити відповідальну особу в ЦОВВ?	21
3.1.1 Редагування органу влади. Вкладка “Відповідальні особи”	21
3.1.2 Перегляд даних про користувача. Сторінка “Користувачі”	25
3.2 Як додати послугу?	28
3.3 Як відредагувати послугу?	41
3.4 Як підтвердити послугу?	42
3.5 Як відправити послуги на доопрацювання?	43
3.6 Як архівувати послуги?	44
3.7. Як користуватися довідниками?	46
3.7.1. Довідник “Категорії”	46
3.7.2. Довідник “Події”	47
3.7.3. Довідник “Змінні середовища”	48

1. Кабінет оператора та адміністратора

1.1 Як зареєструватися та увійти в кабінет оператора та адміністратора?

Для входу та реєстрації потрібно перейти на веб-сторінку (рис.1.1), де знаходиться Гід з державних послуг Реєстру адміністративних послуг, за посиланням <https://guide.diia.gov.ua>.

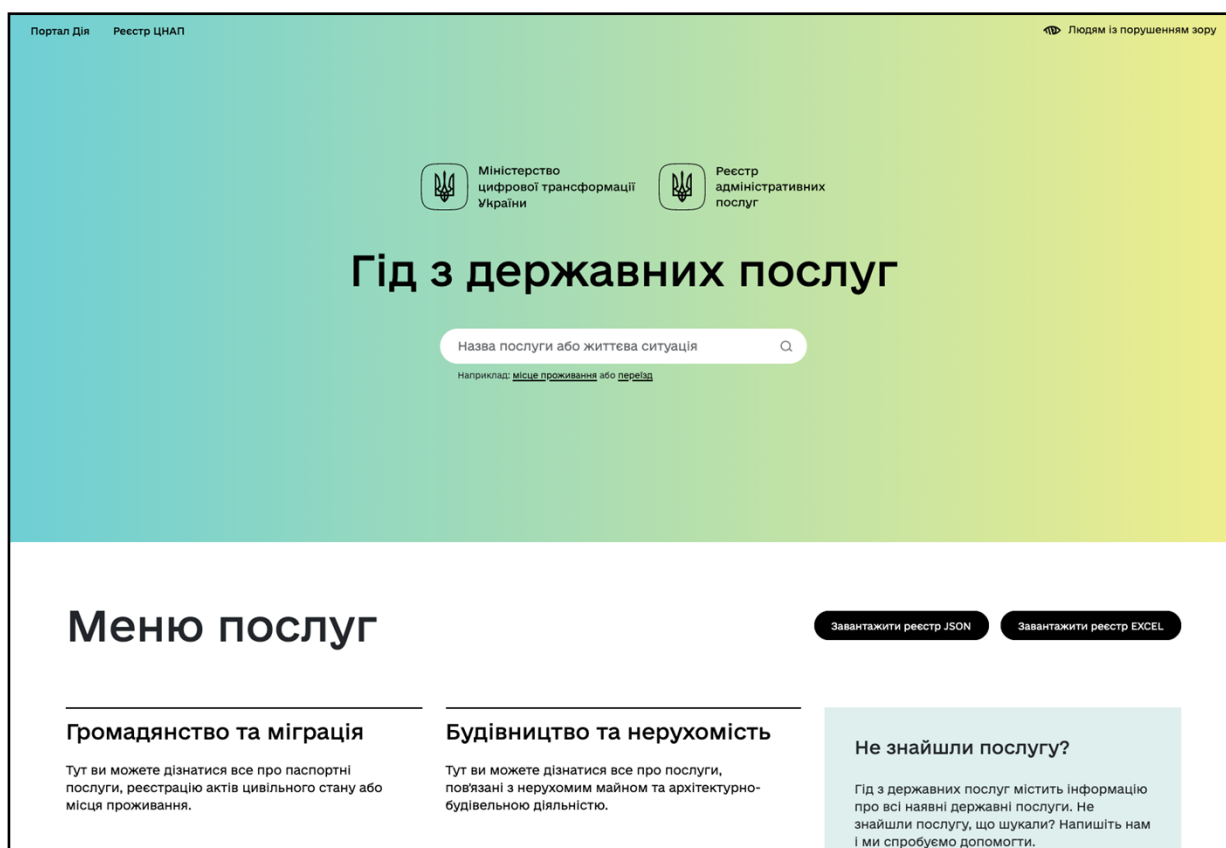


Рисунок 1.1 - Головна сторінка

Сторінка входу та реєстрації має бути доступна після натискання на посилання «Вхід для адміністратора» у нижньому меню головної сторінки (рис. 1.2).

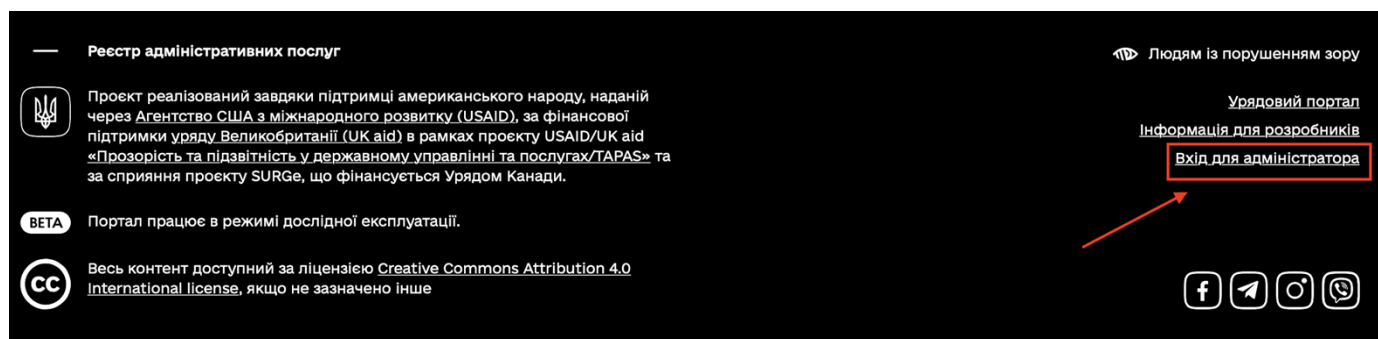


Рисунок 1.2 - Нижнє меню головної сторінки

На сторінці авторизації (рис.1.3) натисніть на кнопку “Авторизуватись з id.gov.ua” щоб авторизуватися за допомогою сервісу аутентифікації та персонального кваліфікованого електронного підпису (надалі КЕП).



Увійти до кабінету

Авторизуватись з ID GOV UA

Немає ЕЦП?

За підтримки



Міністерство
цифрової трансформації
України

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



ЕРА
FORUM



Фонд
Східна Європа

Рисунок 1.3 - Сторінка входу та реєстрації в ІС

Після цього відкриється сервіс аутентифікації (рис.1.4). Потрібно обрати “Файловий носій”, після чого повинна відкритися сторінка “Ідентифікація за цифровим підписом”.

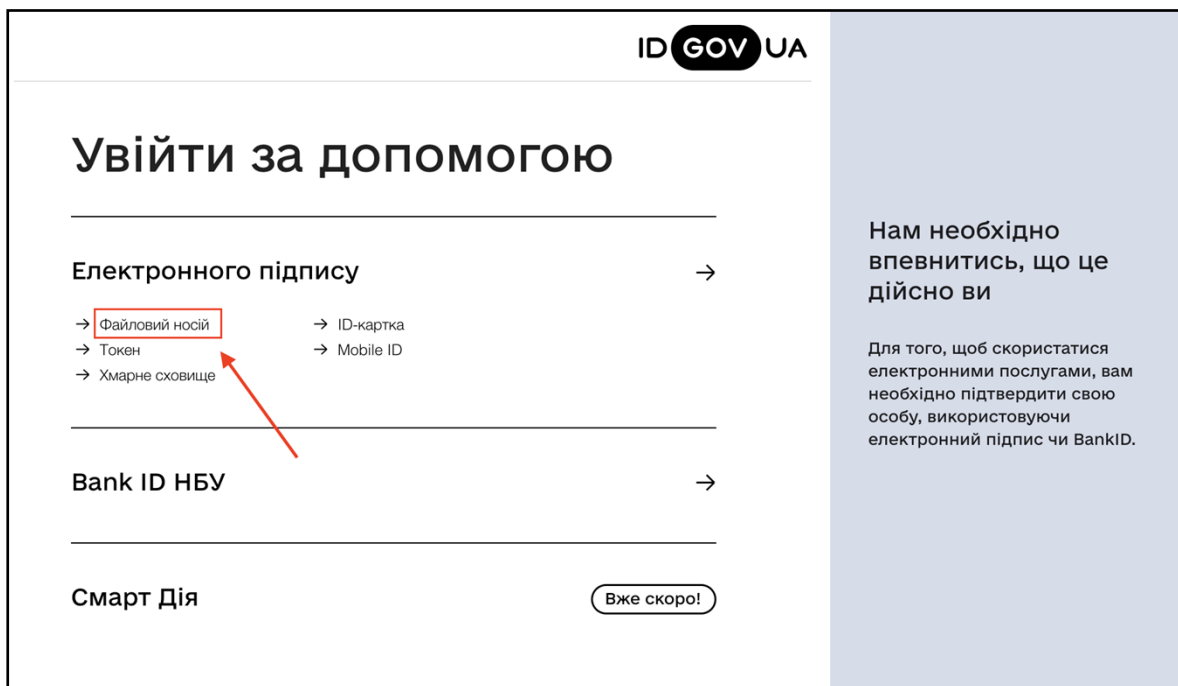


Рисунок 1.3 - Сервіс аутентифікації

На сторінці входу за допомогою електронного підпису (рис.1.4) потрібно обрати центр сертифікації ключів у випадяючому списку, далі обрати файл з особистим ключем на фізичному носії або перетягнути у спеціальне поле для вставки файлу, далі потрібно ввести пароль до файлу ключа та натиснути на кнопку “Продовжити”.



Рисунок 1.4 - Сторінка входу за допомогою електронного підпису

Після цього відкривається сторінка для перевірки даних (рис. 1.5), які були зчитані з КЕП. Відмітьте галкою для надання згоди на передачу та обробку персональних даних та натисніть на кнопку “Продовжити”.

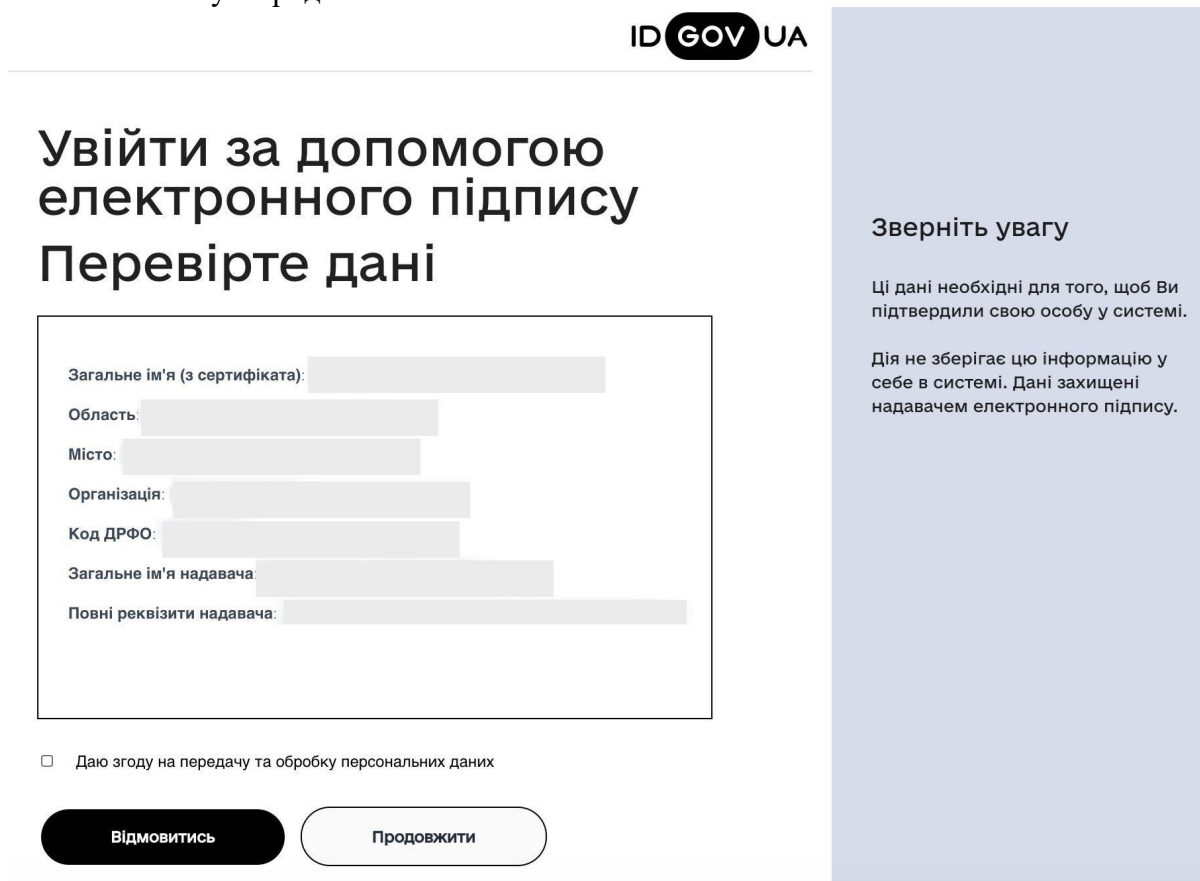


Рисунок 1.5 - Сторінка перевірки даних з файлу з особистим ключем

Після реєстрації має відкритись сторінка (рис.1.6) з повідомленням про успішне створення облікового запису та текст “Невдовзі адміністратори реєстру перевірять та активують ваш обліковий запис”.

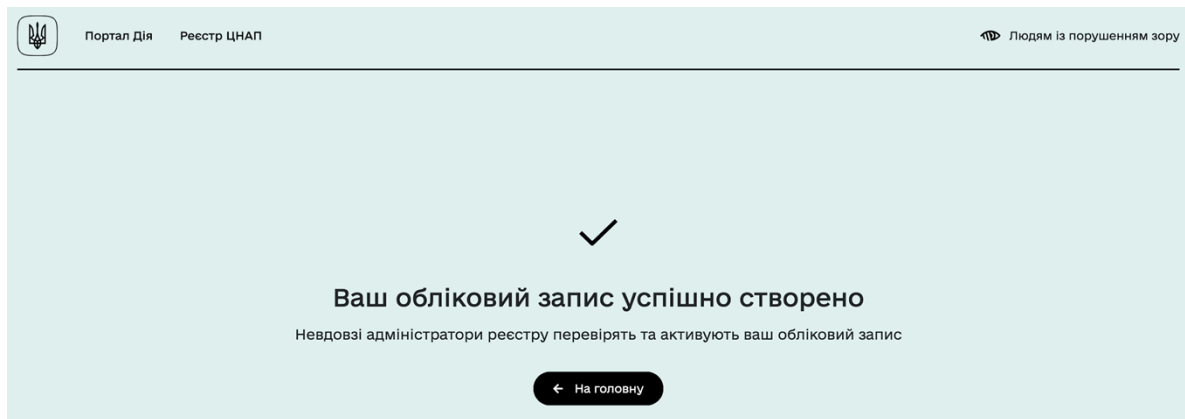


Рисунок 1.6 - Вітання нового користувача

Після того, як адміністратор Міністерства цифрової трансформації України надає підтвердження повноважень, при повторному вході в інформаційну систему (далі - ІС), шляхом описаним вище та зображеним на рисунках 1.1 - 1.5, має відкритися сторінка особистого кабінету оператора ЦОВВ (рис. 1.7), та відповідальна особа ЦОВВ набуває статусу "Оператор".

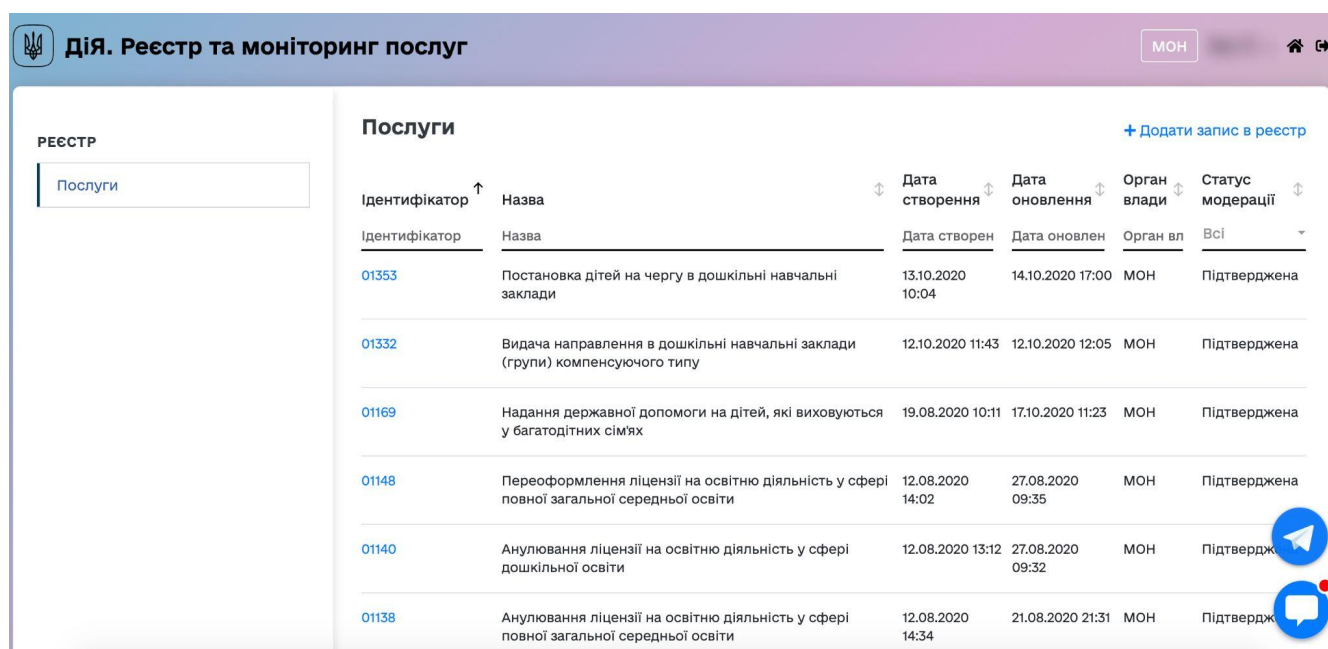


Рисунок 1.7 - Сторінка особистого кабінету оператора ЦОВВ

1.2 Групи користувачів

Користувачі в ІС можуть мати різний рівень прав залежно від приналежності до груп: Оператор і Адміністратор. Функціональність, що доступна кожній групі, наведена у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 Права груп користувачів

Група	Оператор	Адміністратор
Функція		
Надання прав доступу	Ні	Так
Призначення відповідальних осіб ЦОВВ	Ні	Так

Перегляд послуг	Лише ті послуги, у сфері яких центральний орган виконавчої влади формує або реалізує державну політику	Всі послуги
Додавання Послуги	Так	Так
Редагування послуги	Так	Так
Відправлення послуги на розгляд	Так	Ні
Відправити послуги на доопрацювання та повернути з доопрацювання	Ні	Так
Архівування та розархівування послуги	Так	Так
Підтвердження послуги	Ні	Так

1.3 Статуси послуг

Усі послуги в ІС проходять перевірку в операторів, які змінюють статус послуги: приймають її або відправляють на доопрацювання. Перелік статусів послуг наведено у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 Статуси послуг в ІС

<i>№</i>	<i>Статус</i>	<i>Опис</i>
1	Чернетка	Оператор ЦОВВ у процесі створення та редагування послуги
2	На розгляді	Оператор ЦОВВ відправив послугу на розгляд до адміністратора Мінцифри
3	На доопрацюванні	Адміністратор Мінцифри відправив послугу на доопрацювання.
4	Підтверджена	Адміністратор Мінцифри перевірів та підтвердив коректність заповнення полів
5	Відредагована	Оператор ЦОВВ вніс зміни до послуги
6	Архівна	Послуга більше не надається та не доступна в публічному реєстрі, але доступна в реєстрі адміністратора та оператора

2. Оператор

2.1 Як додати послугу в реєстр та відредагувати її?

На головній сторінці кабінету оператора ЦОВВ є перелік послуг, в ньому відображаються лише ті послуги, у сфері надання яких центральний орган виконавчої влади формує або реалізує державну політику. В таблиці вказані: ідентифікатор послуги, назва послуги, рівень, дата створення, дата оновлення, орган влади та статус модерації.

Щоб додати послугу до реєстру, потрібно натиснути на кнопку “+ Додати запис в реєстр” (рис. 2.1).

Послуги + Додати запис в реєстр

Фільтрувати за ЦОВВ

Всі **ОДА** РДА ОМС

Ідентифікатор	Назва	Рівень	Дата створення	Дата оновлення	Орган влади	Статус модерації
Ідентифікатор	Назва	Рівень	Дата створе	Дата оновле	МВС	Всі
00473	Видача ліцензії на провадження охоронної діяльності	Загальнодержавна	16.04.2020 14:43	01.12.2020 12:13	МВС	Підтверджена
00743	Видача нового посвідчення водія у зв'язку з його втратою чи викраденням	Загальнодержавна	17.04.2020 15:40	12.12.2020 14:12	МВС	Підтверджена
00892	Реєстрація, перереєстрація колісних	Загальнодержавна	16.04.2020 12:39	22.10.2020 21:06	МВС	Підтверджена




Рисунок 2.1 - Головна сторінка кабінету оператора ЦОВВ

Після натискання на кнопку “+ Додати запис в реєстр” повинна відкриватися сторінка “Створення запису в реєстрі”. Створення послуги складається із заповнення наступних вкладок:

- Основна інформація (рис. 2.2 та 2.8);
- Строк та вартість (рис. 2.10);
- Порядок оскарження (рис. 2.14 та рис. 2.15);
- FAQ (рис. 2.16);
- Опис (рис. 2.24).

На вкладці “Основна інформація” обов’язкові поля відмічені “*”. Спочатку введіть назву послуги, оберіть із запропонованих варіантів рівень послуги, категорію послуги та категорію суб’єкта звернення.

Далі обов’язково оберіть життєву подію, не можна обрати життєву подію, попередньо не обравши категорію суб’єкта звернення. В залежності від обраної категорії суб’єкта звернення можна обрати різні життєві події.

У полі “Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган” за замовчуванням обрано ЦОВВ, у якому користувач є відповідальною особою. Далі обов’язково із визначеного переліку оберіть суб’єктів надання адміністративної послуги, вкажіть правові підстави надання послуги, за необхідності (у разі якщо нормативно-правових актів декілька), натисніть кнопку “Додати поле”. В “Правових

підставах надання послуги” оберіть нормативно-правовий акт, назву акту, норму, посилання на акт та дату й номер акту, які не обов’язково вказувати, якщо ви обрали Закон України.

Дія. Реєстр та моніторинг послуг МОН

РЕЄСТР
Послуги

Створення запису в реєстрі

Основна інформація | Строк та вартість | Порядок оскарження | FAQ | Опис

Назва *

Рівень послуги *
Державний

Категорія послуги *

Категорія суб'єкта звернення *
Нічого не вибрано

Життєва подія *
Нічого не вибрано

Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган *
Міністерство освіти і науки України

Суб'єкти надання адміністративної послуги *
Суб'єктами надання є обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації
Нічого не вибрано

Правові підстави надання послуги *

1	Нормативний акт	Назва	Дата	Номер	Норма	Посилання
---	-----------------	-------	------	-------	-------	-----------

[Додати поле](#)

Рисунок 2.2 - Основна інформація (частина 1)

Після цього додайте способи подання заяви та документів. Це також обов’язкове до заповнення поле, за необхідності можна додати ще одне поле, натиснувши на кнопку “Додати поле”. Спочатку оберіть суб’єкта подання, потім формат подання — письмово чи усно, оберіть спосіб подання, після чого потрібно вказати, чи можливо подати заяву та документи online, якщо так - то вкажіть посилання на сервіс подання заяви online. Після чого оберіть документи, необхідні для отримання послуги. Якщо в переліку відсутні необхідні документи, можна додати нові, натиснувши на іконку “+” (рис. 2.3).

Документи, необхідні для отримання послуги *

Нічого не вибрано

[+](#)

Рисунок 2.3 - Додавання документу

Після натискання на іконку “+” повинно відкритись вікно діалогове вікно “Додати документ” (рис. 2.4). У вікні заповніть поле “Назва” та натисніть на кнопку “Зберегти”. Щоб закрити діалогове вікно натисніть на іконку “Хрестик” або кнопку “Закрити”.

Додати документ

Назва *

[Зберегти](#) [Закрити](#)

Рисунок 2.4 - Діалогове вікно “Додати документ”

Можна скасувати вибір документа, натиснувши на іконку “Хрестик” (рис. 2.5).



Рисунок 2.5 - Скасування вибору документу

Далі вкажіть умови та випадки надання послуги, тобто опишіть події, які передують отриманню даної послуги, або нюанси надання послуги. Можна подивитися приклад, натиснувши на кнопку “Приклад”.

Після чого оберіть результат — це те, що отримує заявник як підтвердження надання послуги. Наприклад: дозвіл, свідоцтво, паспорт. За необхідності можна додати нове значення, для цього потрібно натиснути на іконку “+”, відкриється вікно додавання результату (рис. 2.6). Напишіть назву та натисніть на кнопку “Зберегти”. Можна скасувати вибір документа, натиснувши на іконку “Хрестик” навпроти обраного варіанту.

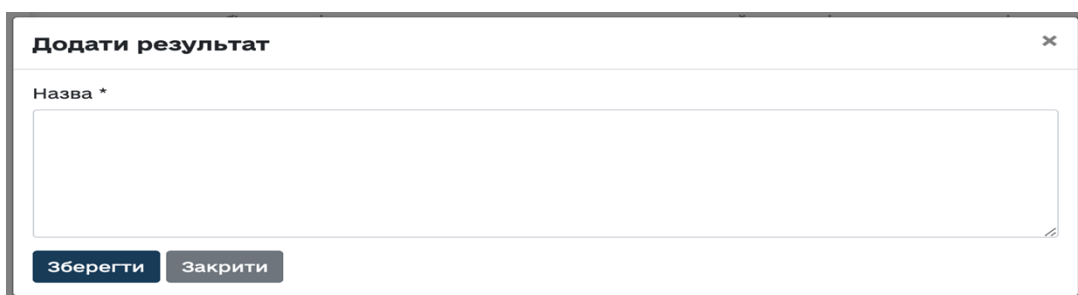


Рисунок 2.6 - Додати результат

Далі вкажіть способи отримання результатів надання послуги. Потрібно обов'язково заповнити хоча б один рядок, за необхідності можна додати ще один спосіб, натиснувши на кнопку “Додати поле”. Спочатку оберіть суб'єкт отримання, потім формат отримання — письмово чи усно, оберіть спосіб отримання, після чого вказати чи можливо отримати результат надання послуги online, якщо так, то вкажіть посилання на сервіс отримання результату надання послуги online. Якщо спосіб отримання результатів надання послуги не відмінне від способу подання, натисніть на кнопку “Скопіювати з способів подання”. У такому випадку дані автоматично скопіюються у рядок способу отримання результатів надання послуги.

Потім оберіть підстави для відмови у наданні послуги. Якщо необхідної підстави у запропонованому переліку немає, можна додати свою. Для цього необхідно натиснувши на “Плюс”, після чого відкриється вікно додавання підстави для відмови (рис. 2.7), в якому необхідно вказати назву та натиснути кнопку “Зберегти”.

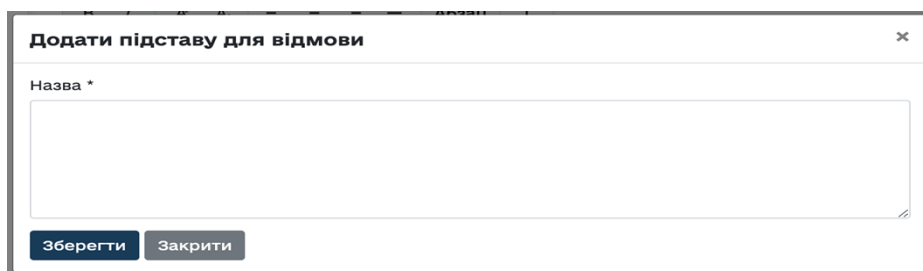


Рисунок 2.7 - Додати підставу для відмови

У випадку, якщо для відображення всієї важливої інформації вам не вистачає якогось поля, опишіть цю проблему в полі “Додаткова інформація”.

Після внесення усієї необхідної інформації в решту розділів натисніть на кнопку “Зберегти” (рис. 2.8). У разі, якщо всі поля заповнені, послуга буде створена. У іншому випадку у незаповнених полях з'явиться повідомлення, що вони не заповнені, та вони підсвітіться

червоним. Перехід на вкладки “Строк та вартість”, “Порядок оскарження”, “FAQ” та “Опис” можливий за умови, що всі обов’язкові поля вкладки “Основна інформація” заповнені. Також на цих вкладках є кнопка “Переглянути” для перегляду створеної послуги, натиснувши на яку відкривається сторінка перегляду послуги.

Способи подання заяви та документів * підказка

1	Суб'єкт подання	Формат подання	Спосіб подання	Можливість подання	Посилання на сервіс пої	x
---	-----------------	----------------	----------------	--------------------	-------------------------	---

Додати поле

Документи, необхідні для отримання послуги *

Нічого не вибрано

Умови та випадки надання послуги * підказка приклад

В / / A' A₂ ≡ ≡ ≡ ≡ Абзац T_x

Результати * підказка

Нічого не вибрано

Способи отримання результатів надання послуги * підказка Скопіювати з способів подання

1	Суб'єкт отримання	Формат отримання	Спосіб отримання	Можливість отрима	Посилання на сервіс отп	x
---	-------------------	------------------	------------------	-------------------	-------------------------	---

Додати поле

Підстави для відмови у наданні послуги *

Нічого не вибрано

Додаткова інформація підказка

Зберегти Далі

Рисунок 2.8 - Основна інформація (частина 2)

Натисніть на кнопку “Далі” або на назву вкладки (рис. 2.9), щоб продовжити заповнювати дані про послугу.

Створення запису в реєстрі

Основна інформація **Строк та вартість** Порядок оскарження ? FAQ % Опис

Назва *

Тестова

Рівень послуги *

Місцевий

Рисунок 2.9 - Перехід на наступну вкладку

На вкладці “Строк та вартість” (рис. 2.10) потрібно додати строки та адміністративні збори для різних умов надання послуги. У разі безоплатності послуги зазначається “Безоплатно”.

Строки та вартість надання послуги

Переглянути

Тестова

Основна інформація

Строк та вартість

Порядок оскарження

FAQ

Опис

Додати строк

Додати адміністративний збір

Для фізичних осіб

Адміністративний збір

30,00 UAH

Строк надання відсутній

Звичайне надання

Адміністративний збір

110,00 UAH

110 Кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт

з них надходжень до бюджету:

Місцевий бюджет 24,00 USD

Строк надання

2 дні (календарні)

Назад

Далі

Рисунок 2.10 - Сторінка “Строк та вартість”

Щоб додати строк, натисніть на кнопку “Додати строк”, після цього відкриється форма надання строку (рис. 2.11). У формі оберіть випадок застосування строку або у разі якщо необхідний варіант відсутній - напишіть свій випадок (для цього напишіть його у вільному віконці, після того як натиснули на “звичайне надання”). Оберіть тип виміру — календарні дні чи робочі, години, у місячний строк - та вкажіть кількість днів. Для редагування натисніть на іконку “Олівець” і заповніть форму як при додаванні та натисніть на кнопку “Зберегти”, для видалення натисніть на іконку “Хрестик” (рис. 2.12) та підтвердіть видалення.

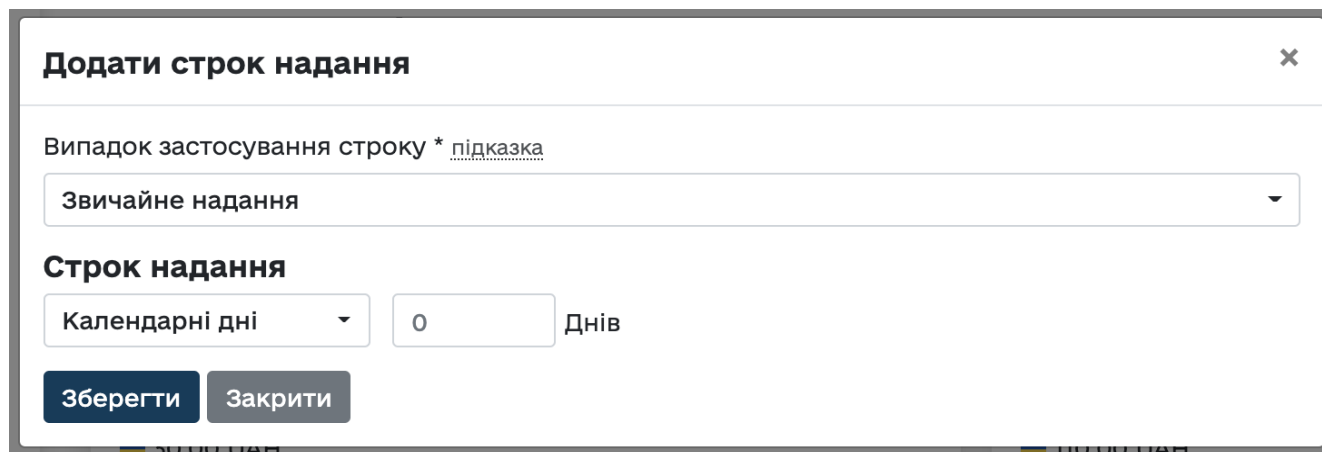


Рисунок 2.11 - Додавання строку надання

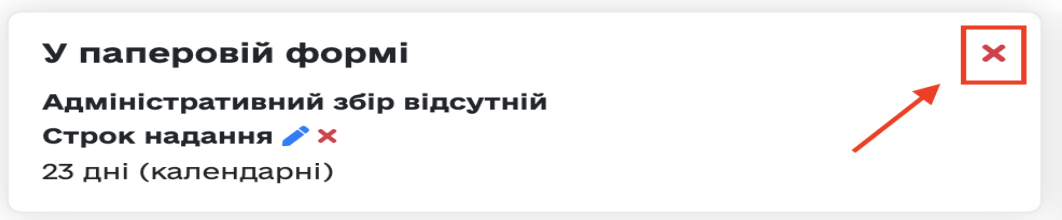


Рисунок 2.12 - Видалити строк надання

Щоб додати адміністративний збір, натисніть на кнопку “Додати адміністративний збір”, після чого відкриється форма для зазначення адміністративного збору (рис. 2.13). У формі оберіть випадок призначення адміністративного збору, який має бути дотичний вибраному строку надання послуги, оберіть тип адміністративного збору, вкажіть значення та оберіть валюту. У разі якщо розмір адміністративного збору розраховується за відповідною формулою

або ж у залежності від регіону надання такої послуги, натисніть на знак “Інший тип” та зазначте таку інформацію. За необхідності заповніть рядок “З них надходжень до” – виберіть тип бюджету, тип надходження, вкажіть значення оберіть валюту та натисніть на кнопку “Зберегти”.

Для редагування натисніть на іконку “Олівець” і заповніть форму як при додаванні та натисніть на кнопку “Зберегти”. Для видалення натисніть на іконку “Хрестик” та підтвердіть видалення.

Додати адміністративний збір

Випадок призначення адміністративного збору * підказка

Звичайне надання

Інший тип

Адміністративний збір

1	Значення	Гривня (UAH)
---	----------	--------------

Додати поле

з них надходжень до:

1	Значення	
---	----------	--

Додати поле

Зберегти Закрити

Рисунок 2.13 - Форма додавання строку надання

Щоб перейти на вкладку “Порядок оскарження” (рис. 2.14), натисніть на кнопку “Далі” на вкладці “Строк та вартість” або натисніть на назву вкладки “Порядок оскарження”.

У вкладці “Порядок оскарження” потрібно із запропонованого переліку обрати особу, що має право подавати скаргу. Якщо рішення, дію або бездіяльність щодо надання послуги можна оскаржити виключно в судовому порядку, поставте галочку для підтвердження оскарження у судовому порядку. В іншому випадку натисніть на кнопку “Додати адміністративний (позасудовий) орган, до якого оскаржується”. Зазначена вкладка не заповнюється у тому випадку, якщо рішення, дію або бездіяльність щодо надання послуги можна оскаржити виключно у судовому порядку.

Відомості про порядок оскарження рішення, дії або бездіяльності щодо надання послуги Переглянути

Тестова

Основна інформація Строк та вартість **Порядок оскарження** FAQ Опис

I. Основна інформація

Особа, що має право подавати скаргу *

Вибрано 2 із 2

1. Оскаржувач

2. Представник оскаржувача

Орган, до якого оскаржується

У судовому порядку

Додати адміністративний (позасудовий) орган, до якого оскаржується

Назад Зберегти Далі

Рисунок 2.14 - Сторінка “Порядок оскарження”

У відкритій формі “Адміністративний (позасудовий) порядок оскарження” (рис. 2.15-16) оберіть орган, до якого оскаржується або зазначте свій. Оберіть спосіб подання скарги, строк для

подання скарги (якщо серед запропонованих варіантів немає потрібного, строк можна вказати в полі “Інший строк для подання скарги”). Після цього оберіть граничний строк розгляду скарги (якщо серед запропонованих варіантів немає потрібного, граничний строк можна вказати в полі “Інший граничний строк розгляду скарги”).

Адміністративний (позасудовий) порядок оскарження

Не заповнюється у тому випадку, якщо рішення, дію або бездіяльність щодо надання послуги можна оскаржити виключно в судовому порядку.

Орган, до якого оскаржується * підказка

Спосіб подання скарги * підказка
Нічого не вибрано

Строк для подання скарги підказка
Скаргу щодо рішення органу ліцензування про відмову у видачі ліцензії можна подати прот

Інший строк для подання скарги підказка
Наприклад, 30 календарних днів

Додати поле

Граничний строк розгляду скарги підказка
У порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян» (1 місяць від дня наг

Інший граничний строк розгляду скарги підказка
Наприклад, 30 календарних днів

Додати поле

Рисунок 2.15 - Форма “Адміністративний (позасудовий) порядок оскарження” (Частина 1)

Далі оберіть, що має бути зазначено у скарзі. Якщо серед запропонованих варіантів немає потрібного, інші вимоги можна вказати в полі “Інші вимоги”. За необхідності можна додати додаткове поле, для чого потрібно натиснути на кнопку “Додати поле”. Далі оберіть, які документи потрібно додавати до скарги. Якщо серед запропонованих варіантів немає потрібного, можна вказати інший додаток у полі “Інші додатки”, за необхідності можна додати поле. Після чого додайте посилання на нормативно-правові документи, у яких міститься норма щодо подання скарги саме до цього органу державної влади (за необхідності додайте декілька посилань, натиснувши на кнопку “Додати поле”). Далі натисніть на кнопку “Зберегти”, “Далі” для переходу на вкладку “FAQ”, та “Назад” для переходу на вкладку “Строк та вартість”.

У скарзі має бути зазначено *

Відомості про наявність чи відсутність судового спору з порушеного у скарзі питання

1. Відомості про наявність чи відсутність судового спору з порушеного у скарзі питання

Інші вимоги

Вимога

Додати поле

До скарги додаються *

Нічого не вибрано

Інші додатки

Додаток

Додати поле

Посилання на нормативно-правові документи * підказка

1	---	Назва	Дата	Номер	Норма	Посилання	×

Додати поле

Зберегти Закрити

Рисунок 2.16 - Форма “Адміністративний (позасудовий) порядок оскарження” (Частина 2)

Також на вкладку “FAQ ”(рис. 2.17) можна перейти, натиснувши на назву вкладки у горизонтальному меню.

РЕЕСТР

Послуги

Відповіді на часто задавані запитання

Тестова

Пореглювати

Основна інформація Строк та вартість Порядок оскарження ? FAQ Опис

Введіть основні питання, які найчастіше виникають у громадян щодо даної послуги, та надайте на них відповідь

Додати питання та відповідь

№	Питання	Відповідь	Дії
---	---	---	---

К-сть записів на сторінці

10

← Попередня сторінка 1 Наступна сторінка →

Назад Далі

Рисунок 2.17 - FAQ

Щоб додати питання та відповідь у вкладці “FAQ”, натисніть на кнопку “Додати питання та відповідь”, після натискання на яку відкривається форма “Додати питання та відповідь” (рис. 2.18). Після вводу питання та відповіді натисніть кнопку “Зберегти”.

Додати питання та відповідь ×

Питання *

У яких випадках ліцензія не потребує переоформлення?

Відповідь *

затвердженого судом плану санації; - зміна найменування ліцензіата (акціонерного товариства) у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку із перетворенням ліцензіата (акціонерного товариства) в інше господарське товариство. У зазначених випадках товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданої раніше йому відповідної чинної ліцензії.

Зберегти **Закрити**

Рисунок 2.18 - Форма додавання питання та відповіді

Відредагувати питання та відповідь можна, натиснувши на іконку “Олівець” (рис. 2.19), після чого відкриється діалогове вікно редагування питання та відповіді (рис. 2.20). Після внесення необхідних змін натисніть на кнопку “Зберегти”.

Додати питання та відповідь

№	Питання	Відповідь	Дії
1	Які способи подачі повідомлення про проведення переговорів та укладені договори (контракти)?	Повідомлення про проведення переговорів та укладені договори (контракти) подаються за вибором суб'єкта космічної діяльності нарочно, поштовим відправленням з описом вкладення або в електронному вигляді, що оформлюється згідно з вимогами законів у сфері електронних документів.	

К-сть записів на сторінці: 10

← Попередня сторінка 1 Наступна сторінка →

Назад **Далі**

Рисунок 2.19 - Редагування питання і відповіді

Редагувати питання та відповідь ×

Питання *

Які способи подачі повідомлення про проведення переговорів та укладені договори (контра...

Відповідь *

Повідомлення про проведення переговорів та укладені договори (контракти) подаються за вибором суб'єкта космічної діяльності нарочно, поштовим відправленням з описом вкладення або в електронному вигляді, що оформлюється згідно з вимогами законів у сфері електронних документів.

Зберегти **Закрити**

Рисунок 2.20 - Діалогове вікно “Редагування питання і відповіді”

Щоб видалити питання та відповідь, натисніть на іконку “Смітник” (рис. 2.21), після цього відкриється діалогове вікно видалення питання та відповіді (рис. 2.22). Для підтвердження видалення натисніть на кнопку “Так, видалити” — для видалення і “Закрити” — щоб закрити діалогове вікно.



№	Питання	Відповідь	Дії
1	У яких випадках ліцензія не потребує переоформлення?	Відповідно до частин сьомої та восьмої статті 15 Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності" не є підставами для переоформлення ліцензії: - зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації; - зміна найменування ліцензіата (акціонерного товариства) у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку із перетворенням ліцензіата (акціонерного товариства) в інше господарське товариство. У зазначених випадках товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданої раніше йому відповідної чинної ліцензії.	 

Рисунок 2.20 - Видалення питання і відповіді

Видалити питання та відповідь ✕


Ви впевнені, що хочете видалити питання та відповідь?

Так, видалити
Закрити

Рисунок 2.21 - Діалогове вікно видалення питання та відповіді

Кнопка "Далі" (рис. 2.22) на вкладці "FAQ" відкриває сторінку перегляду створеної послуги.

Додати питання та відповідь

№	Питання	Відповідь	Дії
1	У яких випадках ліцензія не потребує переоформлення?	Відповідно до частин сьомої та восьмої статті 15 Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності" не є підставами для переоформлення ліцензії: - зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації; - зміна найменування ліцензіата (акціонерного товариства) у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку із перетворенням ліцензіата (акціонерного товариства) в інше господарське товариство. У зазначених випадках товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданої раніше йому відповідної чинної ліцензії.	

К-сть записів на сторінці
10

← Попередня сторінка
1
Наступна сторінка →

Назад
Далі

Рисунок 2.22 - Перехід на сторінку перегляду послуги

Щоб перейти на вкладку "Опис" натисніть на назву вкладки у горизонтальному меню (рис. 2.23). Вкладка "Опис" (рис. 2.24) заповнюється працівниками Мінцифри, її можна переглянути та залишити свої коментарі у полі "Коментар", далі натисніть кнопку "Зберегти", після чого відкривається сторінка "Перегляд послуги" (рис. 2.26).

 Основна інформація
 Строк та вартість
 Порядок оскарження
 FAQ
 Опис

Рисунок 2.23 - Перехід на вкладку "Опис"

РЕЄСТР

Послуги

Опис послуги для порталу ДІА

Тестова Переглянути

Основна інформація | Строк та вартість | Порядок оскарження | ? FAQ | ✖ Опис

Ця сторінка заповнюється працівниками Мінцифри, її можна переглянути та залишити свої коментарі у полі "Коментар"

Коротка назва підказка
Інформація відсутня

Коротко про послугу підказка
Інформація відсутня

Пов'язані послуги
Нічого не вибрано

Коментар

Пріоритет сортування
100

Назад Зберегти

Рисунок 2.24 - Опис

Всі попередньо описані внесені дані можна надалі редагувати. Щоб відкрити сторінку з редагуванням, на головній сторінці потрібно натиснути на ідентифікатор (рис. 2.25), після чого відкриється сторінка перегляду послуги.

Послуги + Додати запис в реєстр

Фільтрувати за ЦОВВ

Всі **ОДА** РДА ОМС

Ідентифікатор ↑	Назва	Рівень	Дата створення	Дата оновлення	Орган влади	Статус модерації
Ідентифікатор	Назва	Рівень	Дата створе	Дата оновле	Орган влади	Підтверджена
01751	Видача погодження забудови площ залягання корисних копалин загальнодержавного значення	Загальнодержавна	22.12.2020 13:04	23.12.2020 21:10	Держгеонадра України	Підтверджена
01750	Прийняття рішення про анулювання дозволу на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу за заявою незалежного фінансового посередника	Загальнодержавна	22.12.2020 10:59	23.12.2020 19:57	Держмитслужба	Підтверджена
01749	Призупинення дії прийнятого до набрання чинності Законом	Загальнодержавна	16.12.2020 15:19	22.12.2020 09:12	Мінекономіки	Підтверджена

Рисунок 2.25 - Перехід на сторінку перегляду послуги
На сторінці перегляду послуги потрібно натиснути на кнопку "Редагувати" (рис. 2.26).

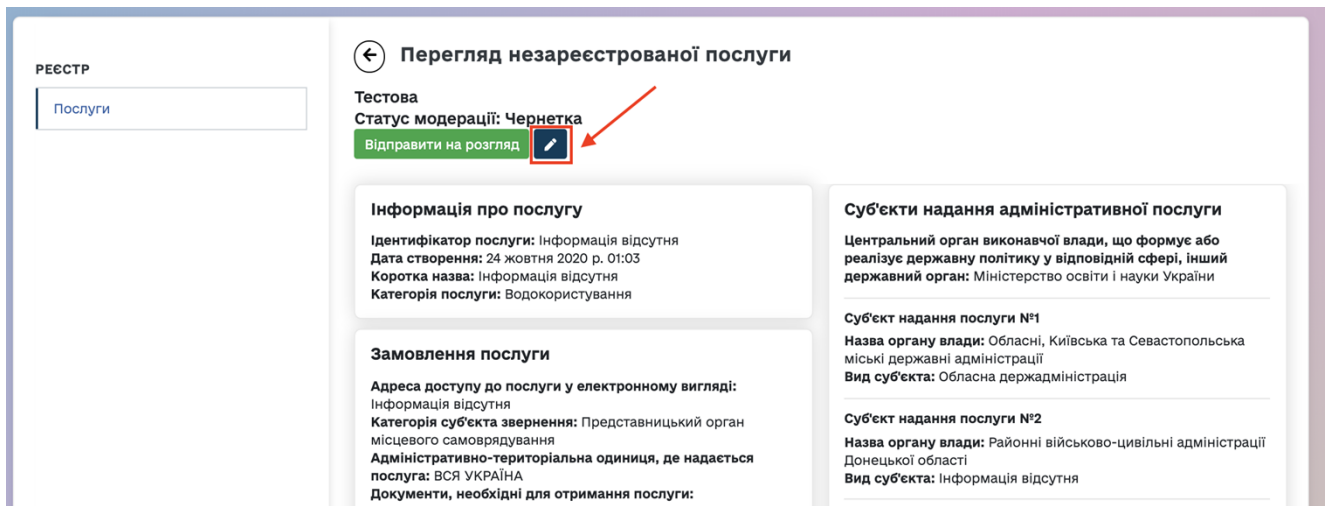


Рисунок 2.26 - Перехід на сторінку редагування послуги

Після чого ми потрапляємо на сторінку “Створення запису в реєстрі”, та можемо змінити дані в описаних вище вкладках:

- Основна інформація (рис. 2.2 та 2.8);
- Строк та вартість (рис. 2.10);
- Порядок оскарження (рис. 2.14);
- FAQ (рис. 2.17);
- Опис (рис. 2.24).

Після внесення змін і натискання кнопки “Зберегти” послуга, яка була у статусі “Підтверджено”, переходить у статус “Відредаговано” та потребує повторного підтвердження адміністратором Мінцифри.

2.2 Як переглянути послугу?

Створену послугу можна переглянути. Для того, щоб відкрити сторінку перегляду, натисніть на ідентифікатор обраної послуги на головній сторінці (рис. 2.25), після чого відкриється сторінка перегляду послуги.

Для послуги у статусі “Чернетка” сторінка перегляду послуги буде називатись “Перегляд незареєстрованої послуги” (рис. 2.28). У разі якщо послуга вже підтверджена, її назва буде “Перегляд послуги #(ідентифікатор послуги)”. У разі якщо підтверджену послугу не було відредаговано, на сторінці не буде кнопки “Відправити на розгляд” (рис. 2.29).

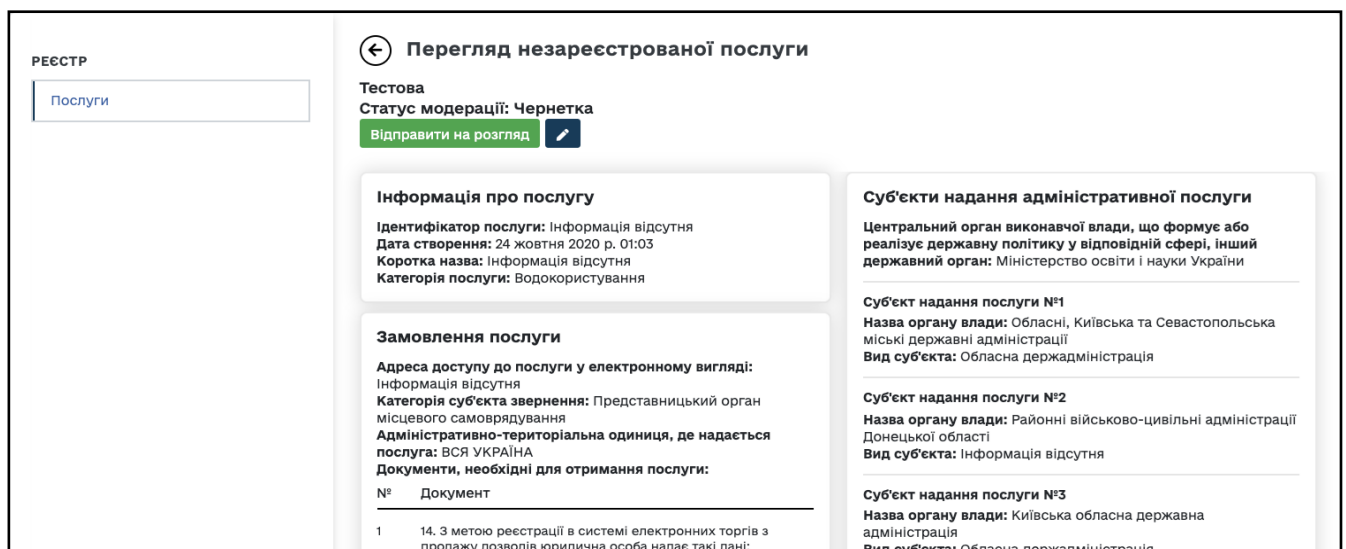


Рисунок 2.28 - Перегляд незареєстрованої послуги

Також на сторінку перегляду можна перейти зі сторінки “Створення запису в реєстрі” на вкладках: “Строк та вартість” (рис. 2.10); “Порядок оскарження” (рис. 2.14); “FAQ” (рис. 2.17); “Опис” (рис. 2.24). Для цього натисніть на кнопку “Переглянути” (рис. 2.30).

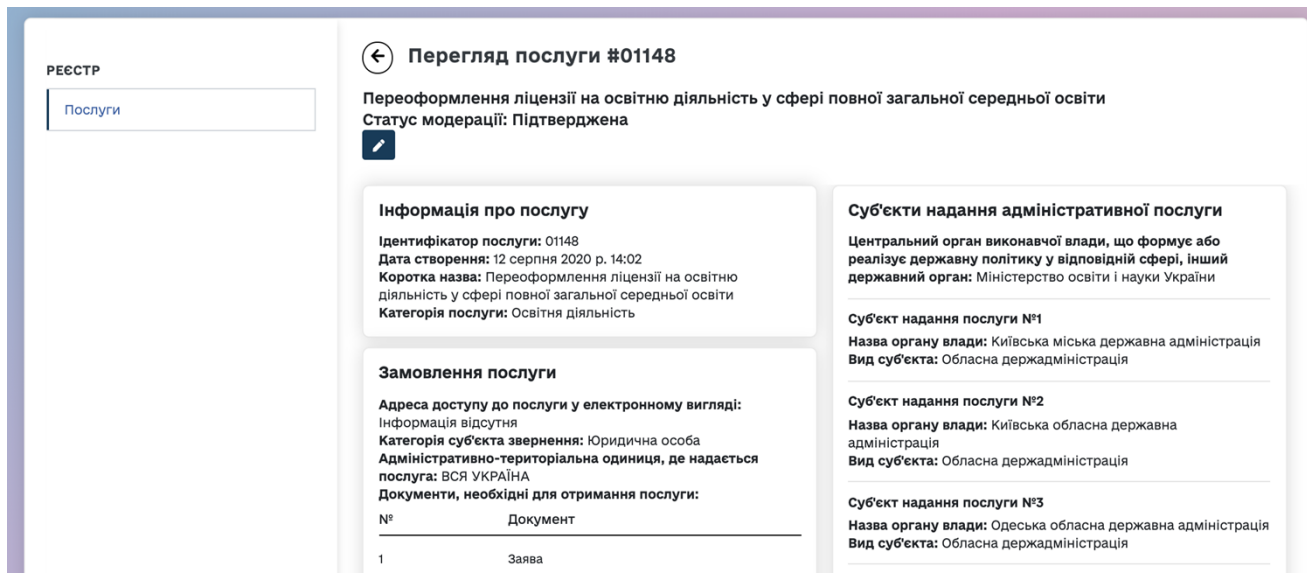


Рисунок 2.29 - Перегляд підтвердженої послуги

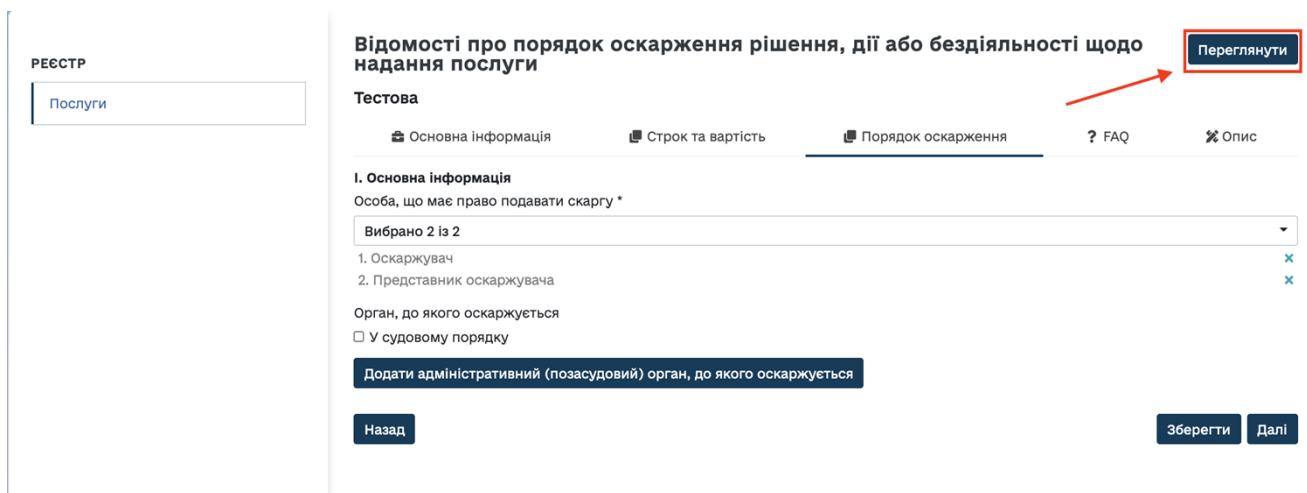


Рисунок 2.30 - Перехід на сторінку переглянути зі сторінок редагування послуги

2.3 Як відправити послугу на розгляд?

Для того, щоб відправити послугу на розгляд, натисніть на кнопку “Відправити на розгляд” (рис. 2.31) на сторінці перегляду послуги.

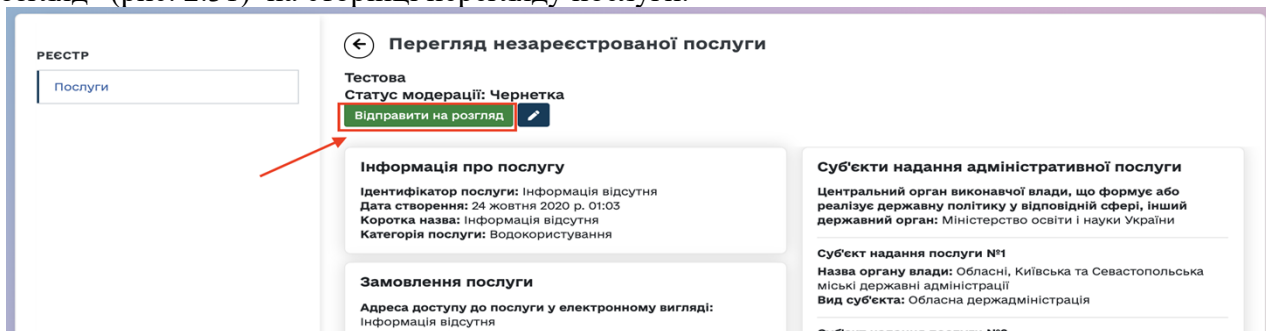


Рисунок 2.31 - Відправити послугу на розгляд

Після цього відкриється діалогове вікно для підтвердження операції (рис. 2.32). Щоб підтвердити дану операцію натисніть кнопку “Підтвердити”, для того щоб скасувати операцію

— “Відмінити”. Після того, як адміністратор підтвердить послугу, її статус зміниться на “Підтверджена”.

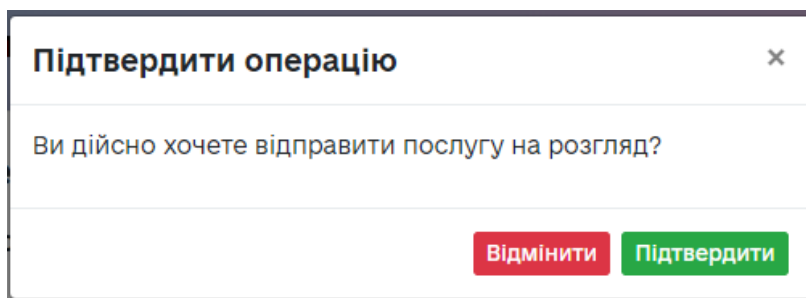


Рисунок 2.31 - Підтвердження операції

3. Адміністратор

3.1. Як призначити відповідальну особу в ЦОВВ?

Адміністратор має можливість призначити зареєстрованим користувачам роль операторів у конкретних ЦОВВ, а також скасовувати призначення цієї ролі. Адміністратор має змогу призначити відповідальних осіб двома способами:

- на сторінці редагування органу влади (для керування відповідальними особами органів влади);
- на сторінці перегляду даних про користувача (для призначення нових користувачів відповідальними особами).

3.1.1 Редагування органу влади. Вкладка “Відповідальні особи”

Щоб призначити зареєстрованим користувачам роль операторів у конкретних ЦОВВ потрібно відкрити довідник “Органи влади” (рис. 3.1), натиснувши на назву довідника у боковому меню сторінки.

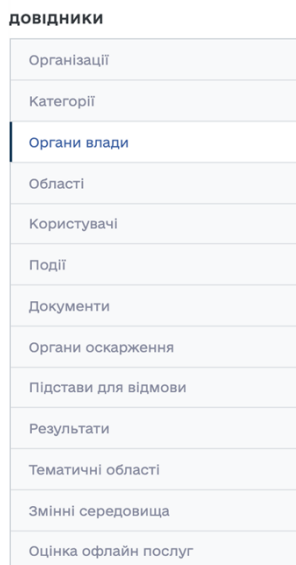


Рисунок 3.1 - Перехід на сторінку списку органів влади

На сторінці “Список органів влади” (рис. 3.2) є перелік всіх наявних органів влади. Необхідний орган влади можна знайти скориставшись пошуком по назві, короткій назві або ЄДРПОУ органу влади, або сортуванням по виду суб’єкта органу влади.

СТАТИСТИКА

- Загальна
- ЦНАПи
- Інформаційні ресурси
- Звіти

РЕЄСТР

- Послуги

РЕПОЗИТОРІЙ

- Замовлені послуги

СТАТИЧНИЙ МОНІТОРИНГ

- Вхідні звіти
- На доопрацюванні
- Прийняті звіти

ПОСТАЧАЛЬНИКИ ПОСЛУГ

Список органів влади + Додати орган влади

Вид суб'єкта органу влади

Назва	↑ Коротка назва	⇅ ЄДРПОУ ⇅	Дії
Назва	Коротка назва	ЄДРПОУ	
Адміністрація Державної прикордонної служби України	Адміністрація Держприкордонслужби	---	
Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України	Адміністрація Держспецзв'язку	---	
Антимонопольний комітет України	---	---	
Виконавчі комітети сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад	Виконавчі комітети сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад	---	
Виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад	Виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад	---	
Волинська обласна державна адміністрація	Волинська ОДА	13366926	
Відділи державної реєстрації актів цивільного стану	Відділи державної реєстрації актів цивільного стану	---	
Відділи державної реєстрації актів цивільного стану	Відділи державної реєстрації актів цивільного стану	---	

Рисунок 3.2 - Сторінку списку органів влади

Якщо потрібного органу влади в переліку немає, потрібно додати новий. Для цього натисніть на кнопку “Додати орган влади” (рис. 3.3). Після цього відкриється сторінка “Додати орган влади” (рис. 3.4).

СТАТИСТИКА

- Загальна
- ЦНАПи
- Інформаційні ресурси
- Звіти

РЕЄСТР

- Послуги

РЕПОЗИТОРІЙ

- Замовлені послуги

Список органів влади + Додати орган влади

Вид суб'єкта органу влади

Назва	⇅ Коротка назва	⇅ ЄДРПОУ ↑	Дії
Назва	Коротка назва	ЄДРПОУ	
Центр надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання	ЦНАП	.	
Головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів в області, в місті Києві	Держпродспоживслужба в області, в місті Києві	00000	
Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту прав споживачів	Держпродспоживслужба	00001	
Територіальні органи Міністерства інфраструктури України	Територіальні органи Мінінфраструктури	00003	

Рисунок 3.3 - Додавання органу влади

Рисунок 3.4 - Додати орган влади

Якщо в переліку є потрібний орган влади, то призначити йому відповідальних осіб можна, відредагувавши орган. Для цього натисніть на іконку “Олівець” (рис. 3.5), після цього відкриється сторінка “Редагувати орган влади”. Сторінки “Додати орган влади” та “Редагувати орган влади” з ідентичними вкладками та полями.


Назва	↑ Коротка назва	↕ ЄДРПОУ ↕	Дії
Назва	Коротка назва	ЄДРПОУ	
Адміністрація Державної прикордонної служби України	Адміністрація Держприкордонслужби	---	

Рисунок 3.5 - Перехід до редагування органу влади

Якщо створюється новий орган влади, заповніть вкладку “Основна інформація”, те, що потрібно зазначити обов’язково, помічено “*”. На вкладці потрібно вказати назву органу влади, коротку назву органу влади, обрати вид суб’єкта, вказати ЄДРПОУ, розклад роботи, обрати регіон, вказати місцезнаходження, офіційний вебсайт, адресу електронної пошти та номери контактних телефонів, після чого натиснути на кнопку “Зберегти”. Далі можна переходити на вкладку “Відповідальні особи”. Якщо орган влади редагується, то перейти на вкладку “Відповідальні особи” можна одразу. Щоб перейти на вкладку “Відповідальні особи” потрібно натиснути на назву вкладки у верхньому горизонтальному меню (рис. 3.7).

Рисунок 3.7- Перехід на вкладку “Відповідальні особи”

Відповідальна особа може бути призначена лише в центральний орган виконавчої влади, державний колегіальний орган або обласну державну адміністрацію. У таблиці відповідальних осіб знаходяться колонки: “ПІБ”, “Email”, “ЄДРПОУ”, “Дії” (рис. 3.8).

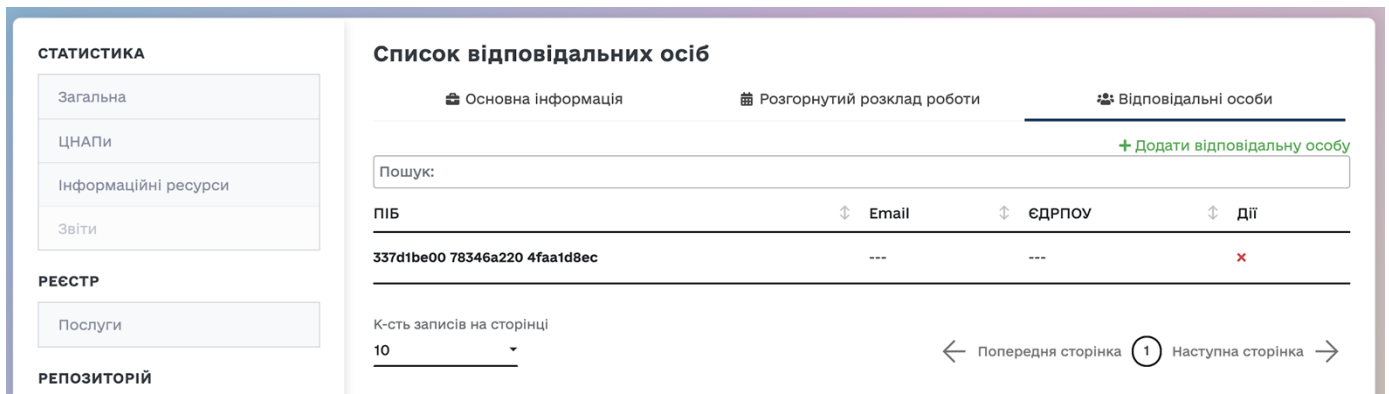


Рисунок 3.8 - Список відповідальних осіб

Щоб відкрити форму додавання користувачів до органу влади, натисніть на кнопку “Додати відповідальну особу” (рис. 3.9).

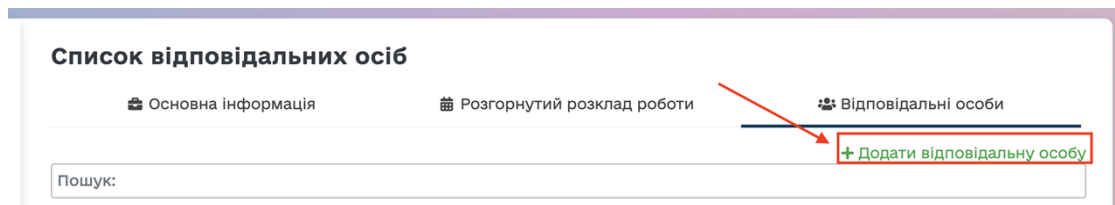


Рисунок 3.9 - Додавання відповідальних осіб

На формі “Додати користувача до органу влади” (рис 3.10) можна знайти користувача за ПІБ, ЄДРПОУ чи електронною поштою. Для цього потрібно ввести дані в поле пошуку (рис. 3.11). Далі поставте галочку в рядках обраних користувачів (рис. 3.11) і натисніть на кнопку “Додати обраних осіб” (рис. 3.11). Після цього користувача буде додано у список відповідальних осіб. Або натисніть на кнопку “Завершити пошук” — для повернення до списку відповідальних осіб.

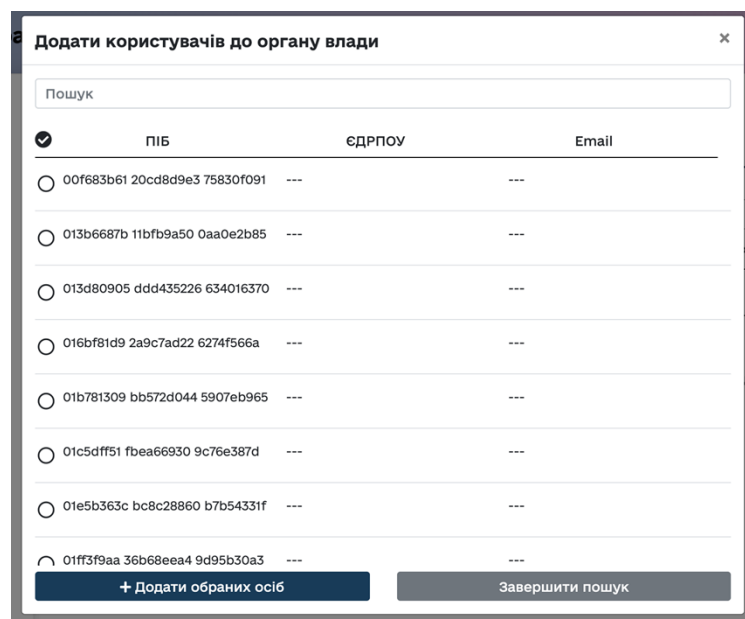


Рисунок 3.10 - Діалогове вікно додавання користувачів до органу влади

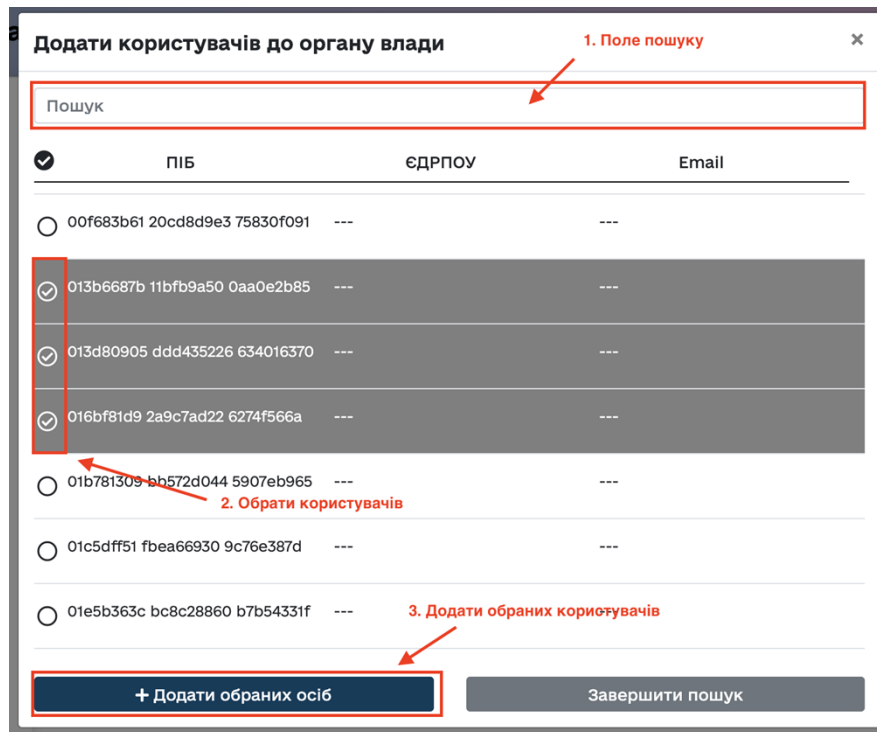


Рисунок 3.11 - Додавання користувачів до органу влади

Щоб скасувати призначення відповідальної особи натисніть на “Хрестик” (рис. 3.12).

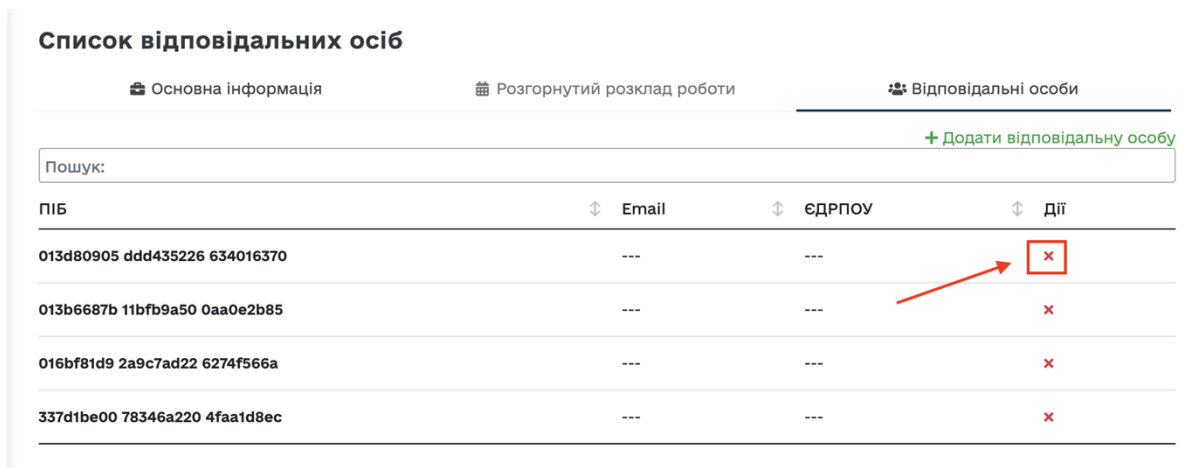


Рисунок 3.12 - Скасування призначення відповідальної особи

Після чого потрібно підтвердити скасування призначення відповідальної особи (рис. 3.13), натиснувши на кнопку “Так”, щоб закрити форму – натисніть “Закрити”.

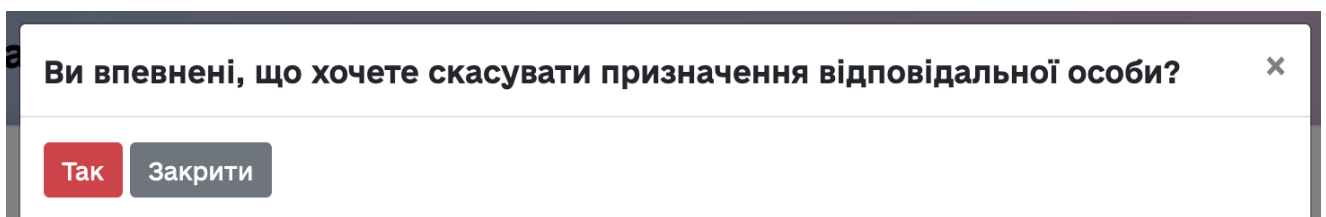


Рисунок 3.13 - Підтвердження скасування призначення відповідальної особи

3.1.2 Перегляд даних про користувача. Сторінка “Користувачі”

Щоб перейти на сторінку “Користувачі” потрібно у блоці меню “Довідники” натисніть на пункт “Користувачі” (рис. 3.14).

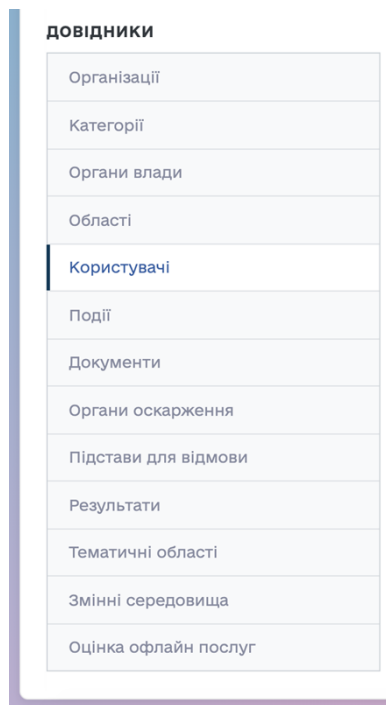


Рисунок 3.14 - Перейти на сторінку “Користувачі”

Сторінка “Користувачі” містить таблицю з користувачами. Для фільтрування користувачів за РНОКПП або ЄДРПОУ організації, на яку йому було видано КЕП, потрібно ввести значення в поле фільтра, за системною роллю — потрібно вибрати один або декілька ролей, за органом влади — потрібно вибрати один або декілька органів (рис. 3.15).

Користувачі

РНОКПП/ЄДРПОУ

Системна роль ▾

Орган влади ▾

Рисунок 3.15 - Фільтри на сторінці користувача

Пошук користувача здійснюється за ПІБ, датою реєстрації, електронною поштою та органом влади. У таблиці користувачів знаходяться колонки: “№”, “ПІБ”, “Email”, “Орган влади”, “Дії” (рис. 3.16). У колонці “Дії” навпроти кожного користувача знаходиться іконка “Око” та “Плюс” (якщо користувачу не призначено жоден орган влади) або “Хрестик” (якщо користувачу призначено орган влади). Навівши курсор на іконку “Око”, зверху з’являється підказка “Переглянути детальну інформацію про користувача”, на іконку “Плюс” - відкриється підказка “Призначити відповідальною особою до органу влади” (рис. 3.16), на іконку “Хрестик” - відкриється підказка “Скасувати призначення відповідальною особою до органу влади”.

№	ПІБ	Дата реєстрації	Email	Орган влади	Дії
	ПІБ	Дата реєстрації	Email	Орган влади	
1542	Сасько Віталій Валерійович	17.10.2020	---	---	

Рисунок 3.16 - Поля пошуку за ПІБ, датою реєстрації, email та органом влади

Натиснувши на іконку “Плюс”, відкривається діалогове вікно з вибором органу влади та двома кнопками “Призначити” та “Скасувати” (рис. 3.17). Щоб призначити відповідальною

особою, оберіть орган влади, поставте галочку у наступному полі, якщо особа є адміністратором Мінцифри, і натисніть на кнопку “Призначити”.

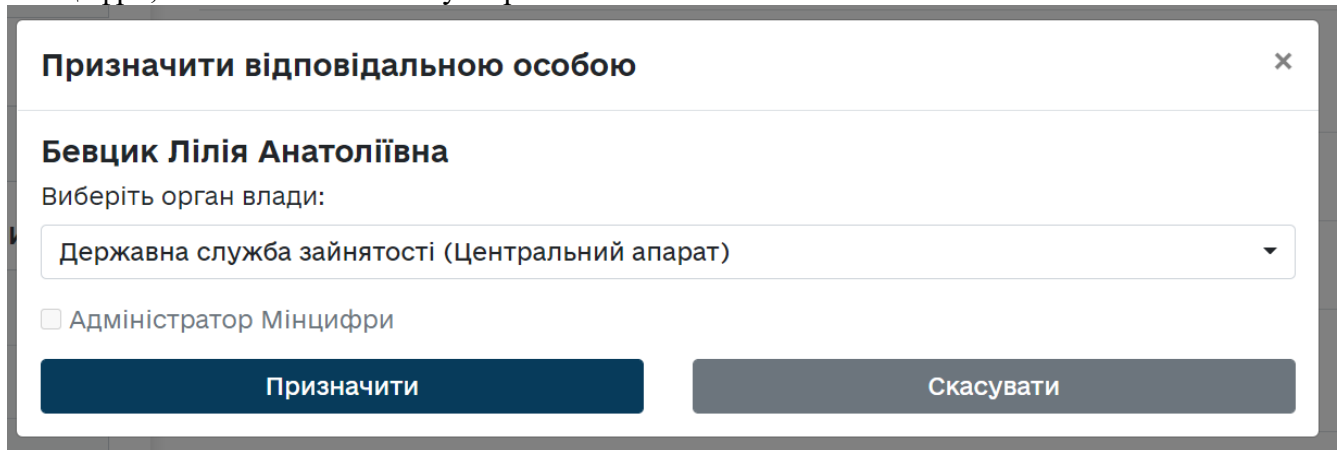


Рисунок 3.17 Діалогове вікно призначення відповідальної особи

Щоб скасувати призначення відповідальної особи натисніть на іконку “Хрестик” (рис. 3.18). За натисканням відкривається діалогове вікно з повідомленням, що зображено на рис. 3.19. Натисніть “Так” для скасування призначення відповідальної особи.

1545	Сарапін Святослав Ігорович	20.10.2020	---	Міністерство з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України	
------	-----------------------------------	------------	-----	---	---

Рисунок 3.18 - Скасування відповідальної особи

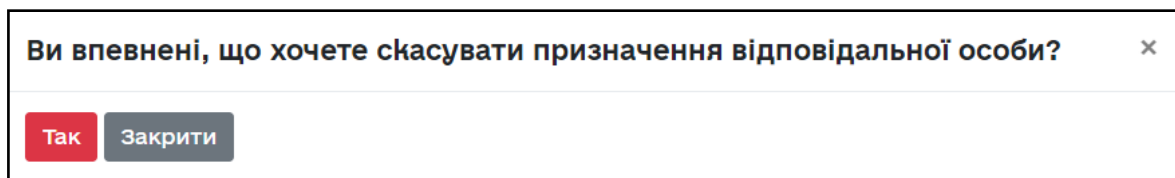


Рисунок 3.19 - Підтвердити скасування відповідальної особи

Натиснувши на іконку “Око”, відкривається сторінка перегляду інформації про користувача. Сторінка перегляду інформації про користувача має такі поля: “ПІБ”, “Email”, “Номер телефону”, “Вид суб’єкта”, “Системна роль”, “Відповідальна особа в”.

Якщо користувача вже призначили, то можна скасувати призначення натиснувши на формі “Скасувати призначення” (рис. 3.19.).

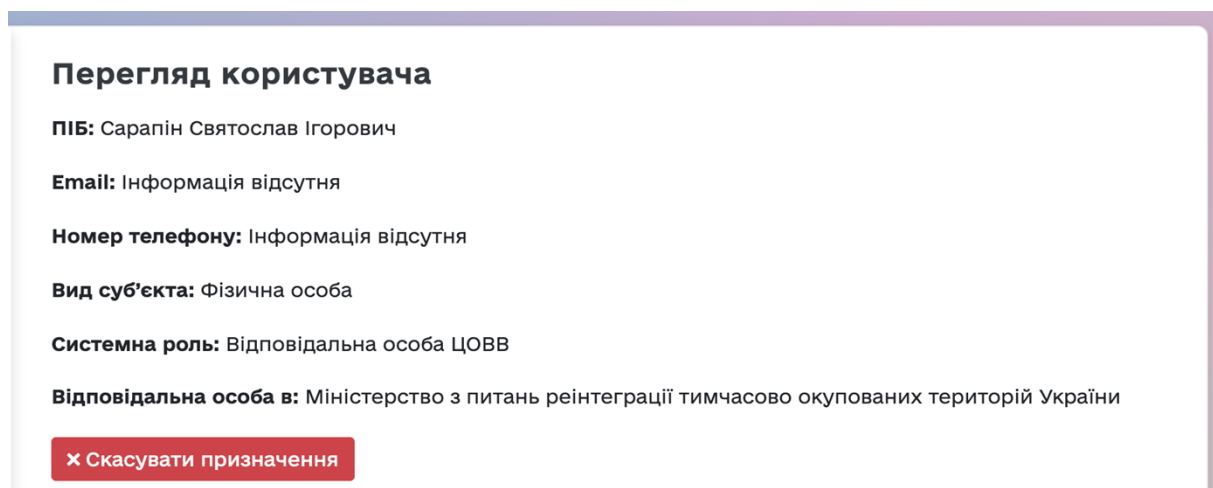


Рисунок 3.20 - Перегляд детальної інформації про призначеного користувача

Якщо користувача ще не призначили, то можна додати призначення натиснувши на формі “Додати призначення” (рис. 3.21.).

Перегляд користувача

ПІБ: Сарапін Святослав Ігорович

Email: Інформація відсутня

Номер телефону: Інформація відсутня

Вид суб'єкта: Фізична особа

Системна роль: Інформація відсутня

Відповідальна особа в: Інформація відсутня

+ Додати призначення

Рисунок 3.21 - Сторінка перегляду детальної інформації про непризначеного користувача
3.2 Як додати послугу?

Спочатку потрібно перейти на сторінку “Послуги”. Для цього натисніть на назву вкладки для переходу на сторінку “Послуги” (рис. 3.22).

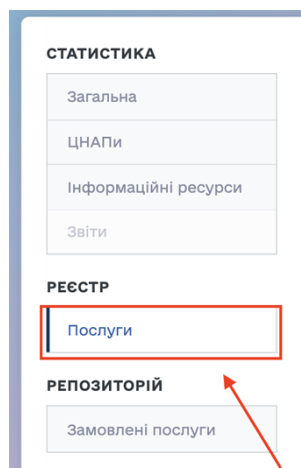


Рисунок 3.22 - Перехід на сторінку реєстру послуг

На сторінці “Послуги” (рис. 3.23) відображається перелік послуг, розсортовані за вкладками “Всі”, “ОДА”, “РДА”, та “ОМС”. У таблиці послуг знаходяться колонки: “Ідентифікатор”, “Назва”, “Рівень”, “Дата створення”, “Дата оновлення”, “Орган влади”, “Статус модерації”. На сторінці всіх послуг, ОДА, РДА та ОМС наявний фільтр за ЦОВВ.. На сторінках послуг ОДА, РДА та ОМС додатково наявні фільтри за суб'єктом надання ОДА (рис. 3.24), суб'єктом надання РДА (рис. 3.25) та суб'єктом надання ОМС (рис. 3.26) відповідно.

СТАТИСТИКА

- Загальна
- ЦНАПи
- Інформаційні ресурси
- Звіти

РЕЄСТР

- Послуги

РЕПОЗИТОРІЙ

- Замовлені послуги

СТАТИЧНИЙ МОНИТОРИНГ

- Вхідні звіти
- На доопрацюванні
- Прийняті звіти

Послуги [+ Додати запис в реєстр](#)

Фільтрувати за ЦОВВ

Всі ОДА РДА ОМС

Ідентифікатор	Назва	Рівень	Дата створення	Дата оновлення	Орган влади	Статус модерації
00023	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку	Загальнодержавна	19.02.2020 09:18	10.11.2020 13:12	ДМС	Підтверджена
00034	Реєстрація місця проживання	Загальнодержавна	19.02.2020 09:18	12.12.2020 14:06	ДМС	Підтверджена
00135	Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України	Загальнодержавна	19.02.2020 09:18	18.11.2020 10:48	Мінсоцполітики	Підтверджена

Рисунок 3.23 - Реєстр Послуг. Додавання запису до реєстру

Послуги [+ Додати запис в реєстр](#)

Фільтрувати за ЦОВВ

Всі ОДА РДА ОМС

Фільтрувати за суб'єктом надання ОДА

Рисунок 3.24 - Послуги ОДА. Фільтрувати за суб'єктом надання ОДА

Послуги [+ Додати запис в реєстр](#)

Фільтрувати за ЦОВВ

Всі ОДА РДА ОМС

Фільтрувати за суб'єктом надання РДА

Рисунок 3.25 - Послуги РДА. Фільтрувати за суб'єктом надання РДА

Послуги [+ Додати запис в реєстр](#)

Фільтрувати за ЦОВВ

Всі ОДА РДА ОМС

Фільтрувати за суб'єктом надання ОМС

Рисунок 3.26 - Послуги ОМС. Фільтрувати за суб'єктом надання ОМС

Щоб додати послугу до реєстру, натисніть на кнопку “Додати запис в реєстр”. При натисканні на кнопку “Додати запис в реєстр” відкривається сторінка “Створення запису в реєстрі”. Створення послуги складається із заповнення наступних вкладок:

- Основна інформація (рис. 3.27 та 3.31);
- Онлайн (рис. 3.37)
- Строк та вартість (рис. 3.38);
- Порядок оскарження (рис. 3.42);
- FAQ (рис. 3.45);

- Опис (рис. 3.52).

Рисунок 3.27 - Створення запису в реєстрі. Основна інформація (Частина 1)

На вкладці “Основна інформація” обов’язкові поля відмічені “*”. Спочатку введіть назву послуги, оберіть рівень послуги, категорію послуги, за необхідністю можна додати нову чи відредагувати наявну категорію послуги. Щоб додати нову категорію натисніть на іконку “+”, щоб відредагувати – натисніть на іконку “Олівець” (рис. 3.28).

Рисунок 3.28 - Додавання та редагування категорії послуги

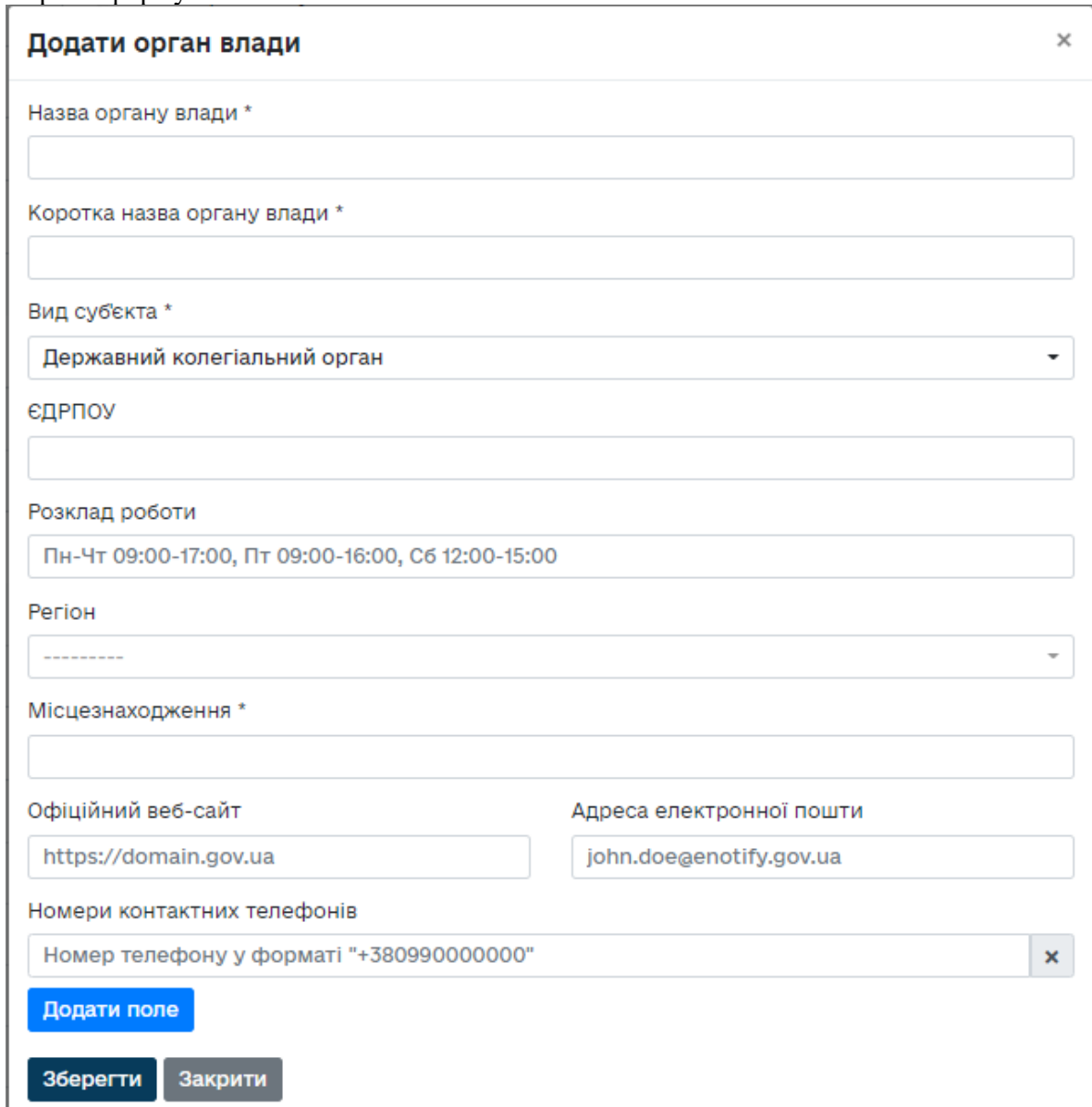
Щоб додати категорію послуги, вкажіть її назву, субкатегорією якої з наявних категорій буде нова категорія та оберіть тематичну область. Після чого натисніть “Зберегти” – для збереження нової категорії, або на кнопку “Закрити” – щоб закрити форму. Форма для редагування категорії аналогічна формі додавання (рис. 3.29).

Рисунок 3.29 - Додати категорію

Далі обов’язково оберіть категорію суб’єкта звернення та життєву подію. Не можна обрати життєву подію, попередньо не обравши категорію суб’єкта звернення, оскільки перелік життєвих подій залежить від обраного суб’єкта звернення. Далі оберіть центральний орган виконавчої влади, який формує або реалізує політику у відповідній сфері, або інший державний орган. За необхідності його можна відредагувати, натиснувши на іконку “Олівець”, щоб додати - натиснути на іконку “Плюс”, щоб видалити - натиснути на іконку “Смітник” (рис. 3.30).

Рисунок 3.30 - Додавання, редагування та видалення ЦОВВ

Після натискання на “Плюс” або “Олівець” відкриваються форми додавання/редагування органу влади (рис. 3.31), вони аналогічні. Спочатку потрібно ввести назву органу влади, коротку назву, обрати вид суб’єкта, ввести ЄДРПОУ, розклад роботи, обрати регіон, вказати місцезнаходження, офіційний вебсайт, адресу електронної пошти та контактні номери телефонів. Після чого натиснути на кнопку “Зберегти”, щоб зберегти введену інформацію, або “Закрити”, щоб закрити форму.

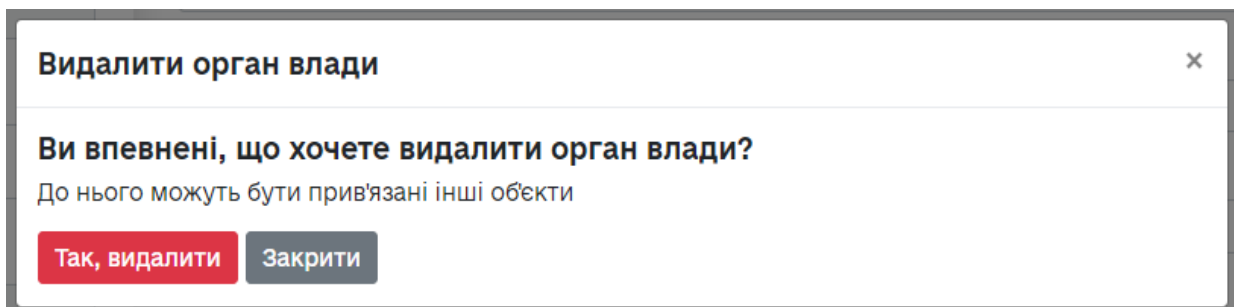


The screenshot shows a web form titled "Додати орган влади" (Add government body). The form contains the following fields and controls:

- Назва органу влади ***: Text input field.
- Коротка назва органу влади ***: Text input field.
- Вид суб’єкта ***: Dropdown menu with the selected option "Державний колегіальний орган".
- ЄДРПОУ**: Text input field.
- Розклад роботи**: Text input field containing "Пн-Чт 09:00-17:00, Пт 09:00-16:00, Сб 12:00-15:00".
- Регіон**: Dropdown menu with "-----" selected.
- Місцезнаходження ***: Text input field.
- Офіційний веб-сайт**: Text input field containing "https://domain.gov.ua".
- Адреса електронної пошти**: Text input field containing "john.doe@notify.gov.ua".
- Номери контактних телефонів**: Text input field containing "Номер телефону у форматі "+3809900000000".
- Buttons**: "Додати поле" (Add field), "Зберегти" (Save), and "Закрити" (Close).

Рисунок 3.31 - Додавання та редагування органу влади

Щоб видалити орган влади, натисніть на іконку “Смітник”, а потім підтвердіть видалення (рис. 3.32).



The screenshot shows a confirmation dialog titled "Видалити орган влади" (Delete government body). The dialog contains the following text and controls:

- Text**: "Ви впевнені, що хочете видалити орган влади?" (Are you sure you want to delete the government body?) and "До нього можуть бути прив'язані інші об'єкти" (Other objects may be linked to it).
- Buttons**: "Так, видалити" (Yes, delete) and "Закрити" (Close).

Рисунок 3.32 - Підтвердження видалення органу влади

Далі потрібно обов'язково обрати суб'єкт надання адміністративної послуги, за необхідності додати новий, натиснувши на іконку “Плюс”. Також є можливість відредагувати обраний, натиснувши іконку “Олівець” та заповнивши форму як на рисунку 3.31.

Рисунок 3.33 - Створення запису в реєстрі. Основна інформація (Частина 2)

Вкажіть правові підстави надання послуги, за необхідності додайте додаткові поля, натиснувши на кнопку “Додати поле”. У підставах надання оберіть нормативно-правовий акт, зазначте назву такого акту, норму, дату та номер акту, посилання на акт. Після цього додайте способи подання заяви та документів. За необхідності додайте поле, натиснувши на кнопку “Додати поле”. Спочатку оберіть суб'єкт подання, потім формат подання — письмово чи усно, оберіть спосіб подання, після чого вкажіть, чи можливо подати заяву та документи online. Якщо так, то вкажіть посилання на сервіс для подання заяви та документів online. Після цього оберіть документи, необхідні для отримання послуги.

Якщо у запропонованому переліку відсутні необхідні документи, можна додати нові, натиснувши на плюс. Після натискання на кнопку “Плюс” відкриється діалогове вікно “Додати документ” (рис. 3.34). У вікні заповніть поле “Назва” та натисніть “Зберегти”, або натисніть на іконку “Хрестик” чи кнопку “Закрити” — щоб закрити діалогове вікно.

Рисунок 3.34 - Додати документ

Можна скасувати вибір документа, натиснувши на іконку “Хрестик”, відредагувати - на іконку “Олівець”, або видалити - на іконку “Смітник”. (рис. 3.35).

Документи, необхідні для отримання послуги *



Рисунок 3.35 - Редагування, видалення та скасування документа

Далі вкажіть умови та випадки надання послуги, тобто опишіть події, які передують отриманню даної послуги, нюанси надання послуги. Можна подивитися приклад, натиснувши на кнопку “Приклад”.

Після чого потрібно обрати результати — це те, що отримує заявник як підтвердження надання послуги. Наприклад: дозвіл, свідоцтво, паспорт. За необхідності можна додати нове значення. Для цього натисніть на іконку “Плюс”, після чого відкриється вікно додавання результату (рис. 3.36). Напишіть назву та натисніть на кнопку “Зберегти” або на кнопку “Закрити” – щоб закрити форму. Можна скасувати вибір документа, натиснувши на іконку “Хрестик” навпроти обраного варіанту.

Рисунок 3.36 - Додати результат

Далі вкажіть способи отримання результатів надання послуги. Потрібно обов’язково заповнити хоча б один рядок, за необхідності можна додати ще один спосіб, натиснувши на кнопку “Додати поле”. Спочатку оберіть суб’єкт отримання, потім формат отримання - письмово чи усно, оберіть спосіб отримання, після чого вкажіть чи можливо отримати результат надання послуги online, якщо так, то вкажіть посилання на такий сервіс. Якщо спосіб отримання результатів надання послуги не відмінне від способу подання документів, натисніть на кнопку “Скопіювати з способів подання”, після чого дані автоматично скопіюються у рядок способу отримання результатів надання послуги.

Потім оберіть підстави для відмови у наданні послуги. У разі якщо необхідної підстави в переліку немає, можна додати свою, натиснувши на “Плюс”. Після цього відкриється вікно додавання підстави для відмови (рис. 3.37), в ньому додайте назву та натисніть на кнопку “Зберегти”.

Рисунок 3.37 - Додати підставу для відмови

У випадку, якщо для відображення всієї важливої інформації вам не вистачає якогось поля, опишіть цю проблему в полі “Додаткова інформація”.

Після цього натисніть на кнопку “Зберегти”, і послуга буде створена. Перехід на вкладки “Строк та вартість”, “Порядок оскарження”, “FAQ” та “Опис” можливий за умови, що всі обов’язкові поля вкладки “Основна інформація” заповнені. Також на цих вкладках є кнопка “Переглянути” для перегляду створеної послуги, натиснувши на яку відкривається сторінка перегляду послуги.

Натисніть на кнопку “Далі” або на назву вкладки у горизонтальному меню (рис. 3.38), щоб продовжити редагувати послугу.

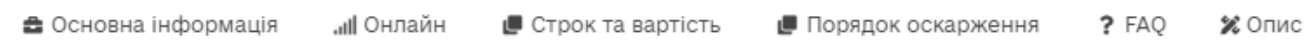


Рисунок 3.38 - Перехід на наступну вкладку

На вкладці “Онлайн” (рис. 3.39) оберіть “Статус послуги”, вкажіть “Початок дії послуги” та “Кінець дії послуги”. Далі за необхідності вкажіть ПІБ та посаду відповідального за роботу послуги від організації-власника, контакти відповідального від організації-власника, оберіть розробника послуги, вкажіть відповідального за розробку послуги від розробника та його контакти, назву донора, технічний опис та адресу доступу до послуги у електронному вигляді.

Рисунок 3.39 - Створення послуги. Онлайн

Щоб перейти на вкладку “Строк та вартість”, натисніть на назву вкладки. На вкладці “Строк та вартість” (рис. 3.40) потрібно додати строки надання адміністративної послуги та розмір адміністративного збору для різних умов надання послуги.

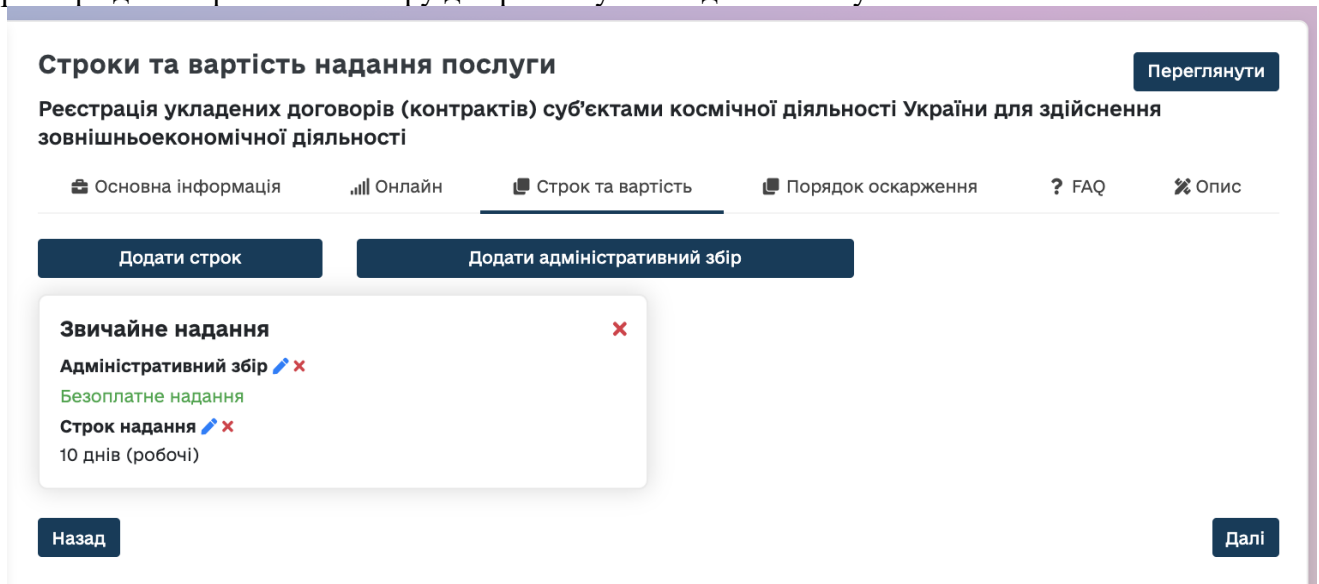


Рисунок 3.40 - Строк та вартість

Щоб додати строк, натисніть на кнопку “Додати строк”, після цього відкриється форма додавання строку надання (рис. 3.41). У формі оберіть випадок застосування строку, оберіть тип виміру — календарні дні чи робочі (вказіть кількість днів), години чи місячний строк. Для редагування тривалості потрібно натиснути на іконку “Олівець” і внести зміни та натиснути на кнопку “Зберегти”, для видалення потрібно натиснути на іконку “Хрестик” (рис. 3.42) та підтвердити видалення.

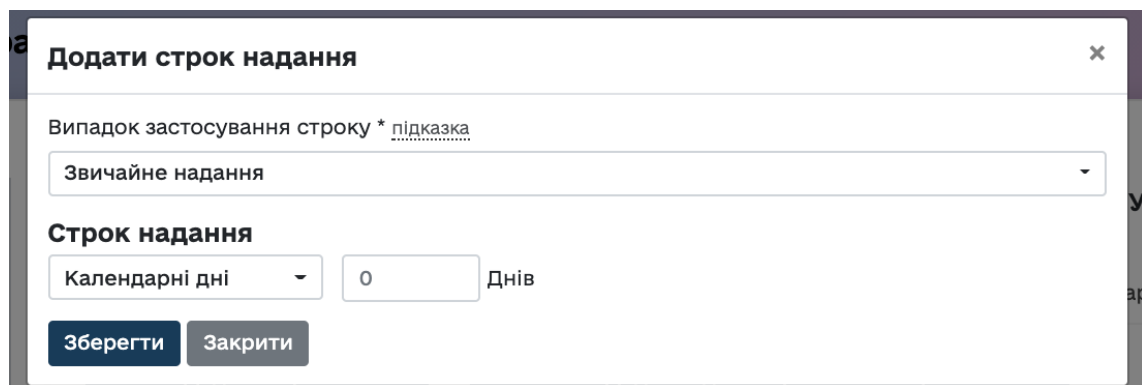


Рисунок 3.41 - Додавання строку надання

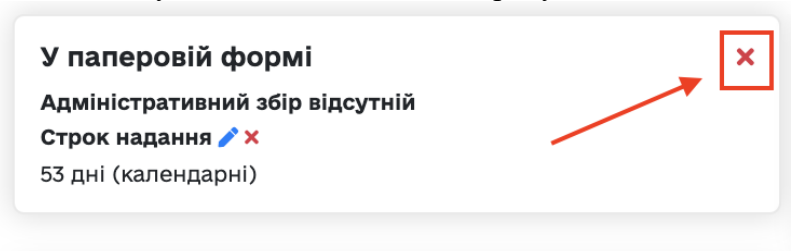


Рисунок 3.42 - Видалити строк надання

Щоб додати адміністративний збір, натисніть на кнопку “Додати адміністративний збір”, після цього відкриється форма додавання адміністративного збору (рис. 3.43). У формі оберіть випадок призначення адміністративного збору, тип адміністративного збору, вкажіть значення та оберіть валюту. У разі якщо розмір адміністративного збору розраховується за встановленою формулою або ж єдиний розмір адміністративного збору не може бути зазначено з інших причин, оберіть “Інший тип”, та у полі, що додалось, вкажіть такі особливості. За необхідності заповніть

рядок “З них надходжень до” – виберіть тип бюджету, тип надходження, вкажіть значення оберіть валюту та натисніть на кнопку “Зберегти”.

Для редагування потрібно натиснути на іконку “Олівець” і заповнити форму як при додаванні та натиснути на кнопку “Зберегти”, для видалення потрібно натиснути на іконку “Хрестик” та підтвердити видалення.

Додати адміністративний збір [X]

Випадок призначення адміністративного збору * підказка
Звичайне надання

Інший тип

Адміністративний збір

1	-----	Значення	Гривня (UAN)	[X]
---	-------	----------	--------------	-----

Додати поле

з них надходжень до:

1	-----	-----	Значення	-----	[X]
---	-------	-------	----------	-------	-----

Додати поле

Зберегти Закрити

Рисунок 3.43 - Форма додавання адміністративного збору

Щоб перейти на вкладку “Порядок оскарження” (рис. 3.44) потрібно натиснути на кнопку “Далі” на вкладці “Строк та вартість” або натиснути на назву вкладки “Порядок оскарження”.

У вкладці “Порядок оскарження” потрібно обрати суб’єкта, що має право подавати скаргу. Якщо рішення, дію або бездіяльність щодо надання послуги можна оскаржити виключно в судовому порядку, поставте галочку для підтвердження оскарження у судовому порядку. В іншому випадку - натисніть на кнопку “Додати адміністративний (позасудовий) орган, до якого оскаржується”.

Відомості про порядок оскарження рішення, дії або бездіяльності щодо надання послуги [Переглянути]

Реєстрація укладених договорів (контрактів) суб'єктами космічної діяльності України для здійснення зовнішньоекономічної діяльності

Основна інформація | Онлайн | Строк та вартість | **Порядок оскарження** | FAQ | Опис

I. Основна інформація

Особа, що має право подавати скаргу *

Вибрано 2 із 2

- Оскаржувач [X]
- Представник оскаржувача [X]

Орган, до якого оскаржується

У судовому порядку

Додати адміністративний (позасудовий) орган, до якого оскаржується

Назад [Зберегти] Далі

Рисунок 3.44 - Порядок оскарження

У відкритій формі “Адміністративний (позасудовий) порядок оскарження” (рис. 3.45-46) оберіть орган, до якого оскаржується, спосіб подання скарги, строк для подання скарги (якщо серед запропонованих варіантів немає потрібного, строк можна вказати в полі “Інший строк для подання скарги”). Після цього оберіть граничний строк розгляду скарги (якщо серед запропонованих варіантів немає потрібного, граничний строк можна вказати в полі “Інший граничний строк розгляду скарги”).

Адміністративний (позасудовий) порядок оскарження

Не заповнюється у тому випадку, якщо рішення, дію або бездіяльність щодо надання послуги можна оскаржити виключно в судовому порядку.

Орган, до якого оскаржується * підказка

Спосіб подання скарги * підказка

Строк для подання скарги підказка

Інший строк для подання скарги підказка

Граничний строк розгляду скарги підказка

Інший граничний строк розгляду скарги підказка

Рисунок 3.45 - Форма “Адміністративний (позасудовий) порядок оскарження” (Частина 1)

Далі оберіть що має бути зазначено у скарзі. Якщо серед запропонованих варіантів немає потрібного, інші вимоги можна вказати в полі “Інші вимоги”. За необхідності додайте додаткове поле, для цього натисніть на кнопку “Додати поле”. Далі оберіть які документи потрібно додавати до скарги. Якщо серед запропонованих варіантів немає потрібного, можна вказати інший додаток в полі “Інші додатки”, за необхідності можна додати додаткове поле. Після цього додайте посилання на нормативно-правові документи, які містять норми про можливість оскарження рішення, дії чи бездіяльності саме до цього органу державної влади, за необхідності додайте декілька посилань, натиснувши на кнопку “Додати поле”. Далі натисніть на кнопку “Зберегти”, “Далі” для переходу на вкладку “FAQ”, та “Назад” для переходу на вкладку “Строк та вартість”.

У скарзі має бути зазначено *

Вибрано 6 із 6

1. Повне найменування (ім'я) оскаржувача, його місце проживання чи перебування (для фізичних осіб) або місцезнаходження (для юридичних осіб), а також найменування (ім'я) представника оскаржувача, якщо скарга подається представником
2. Зміст оскаржуваного рішення, дій чи бездіяльності та норми законодавства, які порушено, на думку оскаржувача
3. Викладення обставин, якими оскаржувач обґрунтовує свої вимоги
4. Вимоги оскаржувача
5. Підпис оскаржувача або його представника із зазначенням дати складання скарги
6. Відомості про наявність чи відсутність судового спору з порушеного у скарзі питання

Інші вимоги

Вимога

Додати поле

До скарги додаються *

Нічого не вибрано

Інші додатки

Додаток

Додати поле

Посилання на нормативно-правові документи * підказка

1	---	Назва	Дата	Номер	Норма	Посилання	x
Додати поле							

Зберегти Закрити

Рисунок 3.46 - Форма “Адміністративний (позасудовий) порядок оскарження” (Частина 2)

Також на вкладку “FAQ” (рис. 3.47) можна перейти, натиснувши на назву вкладки у горизонтальному меню.



Відповіді на часто задавані запитання Переглянути

Реєстрація укладених договорів (контрактів) суб'єктами космічної діяльності України для здійснення зовнішньоекономічної діяльності

Основна інформація | Онлайн | Строк та вартість | Порядок оскарження | **FAQ** | Опис

Введіть основні питання, які найчастіше виникають у громадян щодо даної послуги, та надайте на них відповідь

Додати питання та відповідь

№	Питання	Відповідь	Дії
1	Які способи подачі повідомлення про проведення переговорів та укладені договори (контракти)?	Повідомлення про проведення переговорів та укладені договори (контракти) подаються за вибором суб'єкта космічної діяльності нарочно, поштовим відправленням з описом вкладення або в електронному вигляді, що оформлюється згідно з вимогами законів у сфері електронних документів.	 

К-сть записів на сторінці: 10

← Попередня сторінка 1 Наступна сторінка →

Назад Далі

Рисунок 3.47 - FAQ

Щоб додати питання та відповідь на вкладці “FAQ”, натисніть на кнопку “Додати питання та відповідь”, після натискання на яку відкривається форма “Додати питання та відповідь” (рис. 3.48). Після вводу питання та відповіді натисніть кнопку “Зберегти”.

Додати питання та відповідь ×

Питання *

Відповідь *

Електронний цифровий підпис можна отримати в Акредитованих центрах сертифікації ключів (АЦСК). Наприклад за посиланнями <http://acskidd.gov.ua/>, <http://www.uakey.com.ua/> або у відділеннях Державної фіскальної служби України.

Зберегти
Закрити

Рисунок 3.48 - Форма додавання питання та відповіді

Відредагувати питання та відповідь можна натиснувши на іконку “Олівець” (рис. 3.49), після чого відкриється діалогове вікно редагування питання та відповіді (рис. 3.50). Після внесення необхідних змін натисніть на кнопку “Зберегти”.

№	Питання	Відповідь	Дії
1	У яких випадках ліцензія не потребує переоформлення?	Відповідно до частин сьомої та восьмої статті 15 Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності" не є підставами для переоформлення ліцензії: - зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації; - зміна найменування ліцензіата (акціонерного товариства) у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку із перетворенням ліцензіата (акціонерного товариства) в інше господарське товариство. У зазначених випадках товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або	

Рисунок 3.49 - Редагування питання і відповіді

Редагувати питання та відповідь ×

Питання *

Відповідь *

За допомогою фільтрів можна знайти послугу за ідентифікатором, назвою або категорією.

Зберегти
Закрити

Рисунок 3.50 - Діалогове вікно “Редагування питання і відповіді”

Щоб видалити питання та відповідь, натисніть на іконку “Смітник” (рис. 3.51), після цього відкриється діалогове вікно видалення питання та відповіді (рис. 3.52), для підтвердження видалення натисніть на кнопку “Так, видалити” — для видалення і “Закрити” — щоб закрити діалогове вікно.

№	Питання	Відповідь	Дії
1	У яких випадках ліцензія не потребує переоформлення?	Відповідно до частин сьомої та восьмої статті 15 Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності" не є підставами для переоформлення ліцензії: - зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації; - зміна найменування ліцензіата (акціонерного товариства) у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку із перетворенням ліцензіата (акціонерного товариства) в інше господарське товариство. У зазначених випадках товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданої раніше йому відповідної чинної ліцензії.	

Рисунок 3.51 - Видалення питання і відповіді

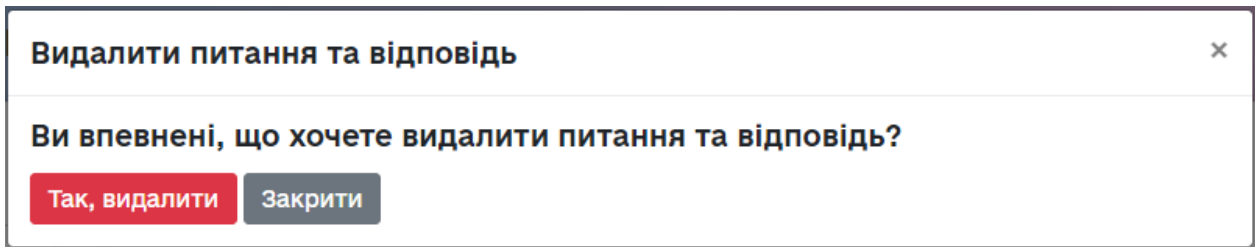


Рисунок 3.52 - Діалогове вікно видалення питання та відповіді

Кнопка "Далі" (рис. 3.53) на вкладці "FAQ" відкриває вкладку "Опис".

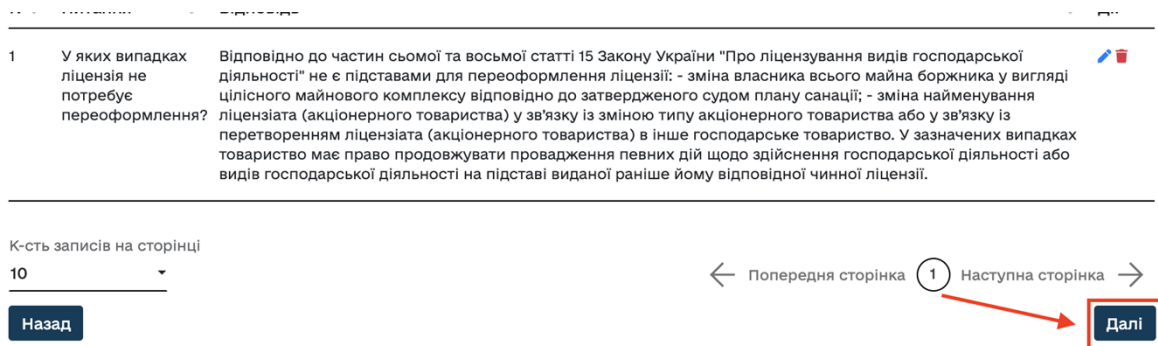


Рисунок 3.53 - Перехід на вкладку "Опис"

Щоб перейти на вкладку "Опис", натисніть на назву вкладки у горизонтальному меню. На вкладці "Опис" (рис. 3.54) спочатку вкажіть коротку назву. Далі коротко опишіть послугу, а натиснувши на підказку біля поля "Коротко про послугу", відкриється повідомлення "Надайте стиснутий і зрозумілий опис послуги". Далі оберіть одну або декілька пов'язаних послуг. Для видалення її зі списку натисніть на "Хрестик" навпроти послуги. Змініть пріоритет сортування за необхідності. Натисніть кнопку "Зберегти", після чого відкривається сторінка "Перегляд послуги".

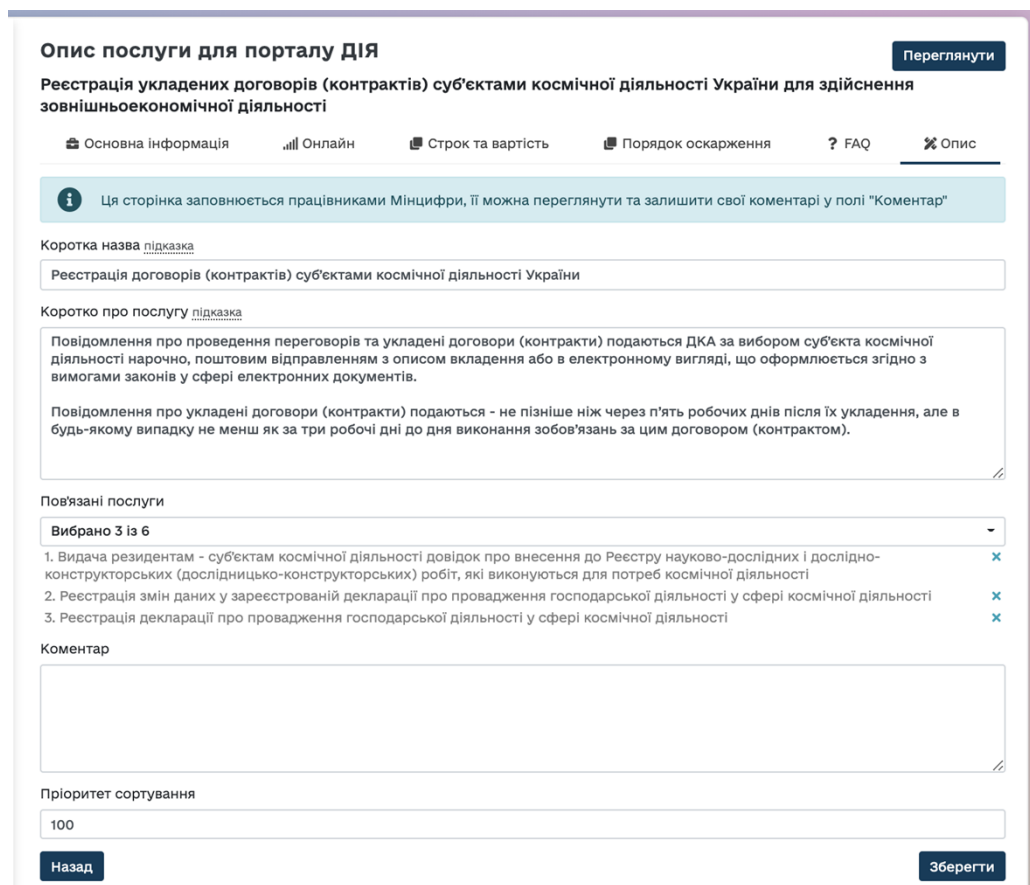


Рисунок 3.54 - Створення послуги. Опис”

3.3 Як відредагувати послугу?

Всі попередньо описані внесені дані можна надалі редагувати. Щоб відкрити сторінку з редагуванням, на головній сторінці “Послуги” натисніть на ідентифікатор (рис. 3.55) після чого відкриється сторінка перегляду послуги.

СТАТИСТИКА

- Загальна
- ЦНАПИ
- Інформаційні ресурси
- Звіти

РЕЄСТР

- Послуги

РЕПОЗИТОРІЙ

- Замовлені послуги

СТАТИСТИЧНИЙ МОНИТОРИНГ

- Вхідні звіти
- На доопрацюванні
- Прийняті звіти

Послуги

Фільтрувати за ЦОВВ

Всі ОДА РДА ОМС

Ідентифікатор	Назва	Рівень	Дата створення	Дата оновлення	Орган влади	Статус модерерації
00023	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку	Загальнодержавна	19.02.2020 09:18	10.11.2020 13:12	ДМС	Підтверджена
00034	Реєстрація місця проживання	Загальнодержавна	19.02.2020 09:18	12.12.2020 14:06	ДМС	Підтверджена
00135	Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	Загальнодержавна	19.02.2020 09:18	18.11.2020 10:48	Мінсоцполітики	Підтвержде

Рисунок 3.55 - Вибір послуги для редагування

На відкритій сторінці детального перегляду послуги з вибраним ідентифікатором (рис. 3.56) для редагування натисніть на іконку “Олівець” у верхньому кутку послуги.

← Перегляд незареєстрованої послуги

Взяття на консульський облік усиновлених дітей
Статус модерерації: На розгляді

Підтвердити

Повернути на доопрацювання



Інформація про послугу

Ідентифікатор послуги: Інформація відсутня
Дата створення: 21 грудня 2020 р. 08:45
Коротка назва: Взяття на консульський облік усиновлених дітей
Рівень послуги: Загальнодержавна
Категорія послуги: Паспортні послуги

Замовлення послуги

Адреса доступу до послуги у електронному вигляді:
Інформація відсутня
Категорія суб'єкта звернення: Фізична особа
Адміністративно-територіальна одиниця, де надається послуга: ВСЯ УКРАЇНА
Документи, необхідні для отримання послуги:

№	Документ
1	Заява від іноземця або громадянина України, який

Строк та вартість надання послуги

Термінове надання
Адміністративний збір
Безоплатне надання
Строк надання
5 днів (робочі)

Звичайне надання
Адміністративний збір
Безоплатне надання
Строк надання
10 днів (робочі)

Суб'єкти надання адміністративної послуги

Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган: Міністерство закордонних справ України

Рисунок 3.56 - Сторінка детального перегляду послуги

Після натискання на кнопку “Редагувати” відкривається сторінка створення запису у Реєстрі, де можна відредагувати поля послуги, видалити або додати нову інформацію. Далі процес редагування послуги здійснюється аналогічно додаванню послуги, описаному у розділі 3.2.

3.4 Як підтвердити послугу?

Для того, щоб підтвердити послугу у Реєстрі, перейдіть на сторінку “Послуги”. У полі “Статус модерації” необхідно обрати “На розгляді”, оскільки підтвердження потребують тільки послуги з поточним статусом “На розгляді”. У відкритій вкладці у таблиці послуг натисніть на ідентифікатор послуги для її перегляду (рис. 3.57).

Ідентифікатор	Назва	Рівень	Дата створення	Дата оновлення	Орган влади	Статус модерації
Відсутній	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) особи, яка, перебуваючи у складі добровільних формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у	Загальнодержавна	15.12.2020 19:14	16.12.2020 09:48	Мінсоцполітики	На розгляді

Рисунок 3.57 - Вибір послуги для підтвердження

На відкритій сторінці детального перегляду послуги з вибраним ідентифікатором для підтвердження послуги натисніть на кнопку “Підтвердити послугу” внизу сторінки перегляду (рис. 3.58). Послуга, яка має статус “На розгляді”, може бути відредагована. Для цього потрібно натиснути на кнопку “Олівець” та внести відповідні дані.

← **Перегляд незареєстрованої послуги**

Прийняття рішення про відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення багатоквартирного будинку від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання
Статус модерації: На розгляді

Підтвердити **Повернути на доопрацювання**

Інформація про послугу
Ідентифікатор послуги: Інформація відсутня

Строк та вартість надання послуги

Рисунок 3.58 - Вибір підтвердження послуги

Після натиснення кнопки “Підтвердити послугу” відкривається діалогове вікно (рис. 3.59) з текстом “Ви дійсно хочете підтвердити послугу та додати її в публічний реєстр?” та кнопками “Відмінити” і “Підтвердити”.

Підтвердити послугу

Ви дійсно хочете підтвердити послугу та додати її в публічний реєстр?

Відмінити **Підтвердити**

Рисунок 3.59 - Підтвердження послуги

При натисканні кнопки “Відмінити” вікно закривається без зміни статусу послуги. При натисканні кнопки “Підтвердити” послуга змінює статус модерації на “Підтверджена” та автоматично присвоює собі ідентифікатор реєстру послуг. Поточна послуга зі статусом “Підтверджена” з’явиться у публічному реєстрі.

Послуга зі статусом “Відредагована” також має бути підтверджена адміністратором Мінцифри (рис. 3.60).

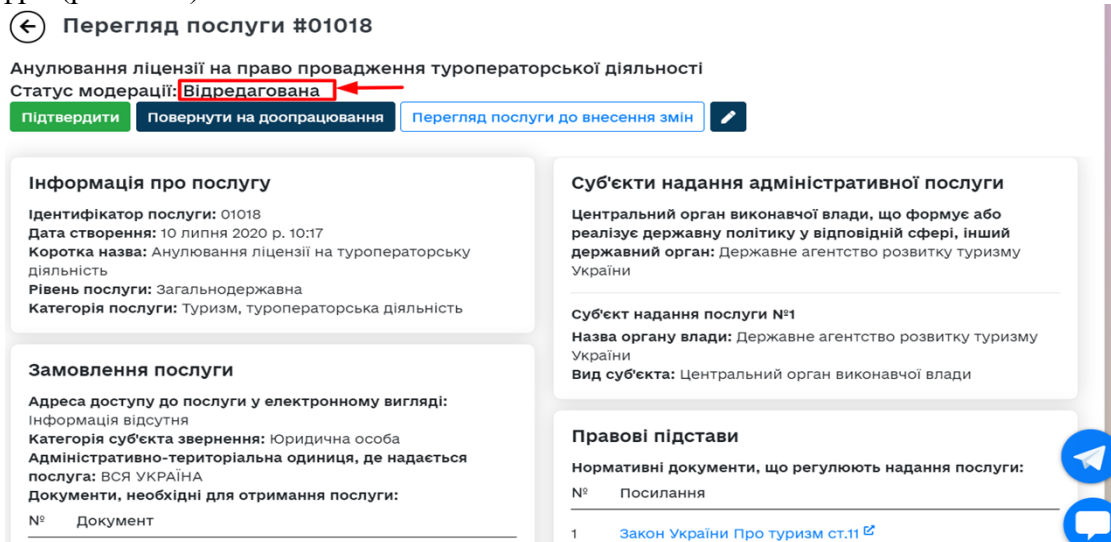


рис. 3.60 - Підтвердження послуги зі статусом “Відредагована”

Порядок підтвердження послуги зі статусом “Відредагована” аналогічний описаному вище порядку підтвердження послуги зі статусом “На розгляді”.

3.5 Як відправити послуги на доопрацювання?

Відправити на доопрацювання можливо послугу, яка знаходиться у статусі модерації “На розгляді” та “Відредагована”. Для того, щоб відправити послугу на доопрацювання у Реєстрі, потрібно перейти на сторінку “Послуги”. У відкритій вкладці у таблиці послуг натисніть на ідентифікатор послуги для її перегляду як було описано вище.

На відкритій сторінці детального перегляду послуги з вибраним ідентифікатором для відправлення послуги на доопрацювання натисніть на кнопку “Відправити на доопрацювання” внизу сторінки перегляду (рис. 3.61).

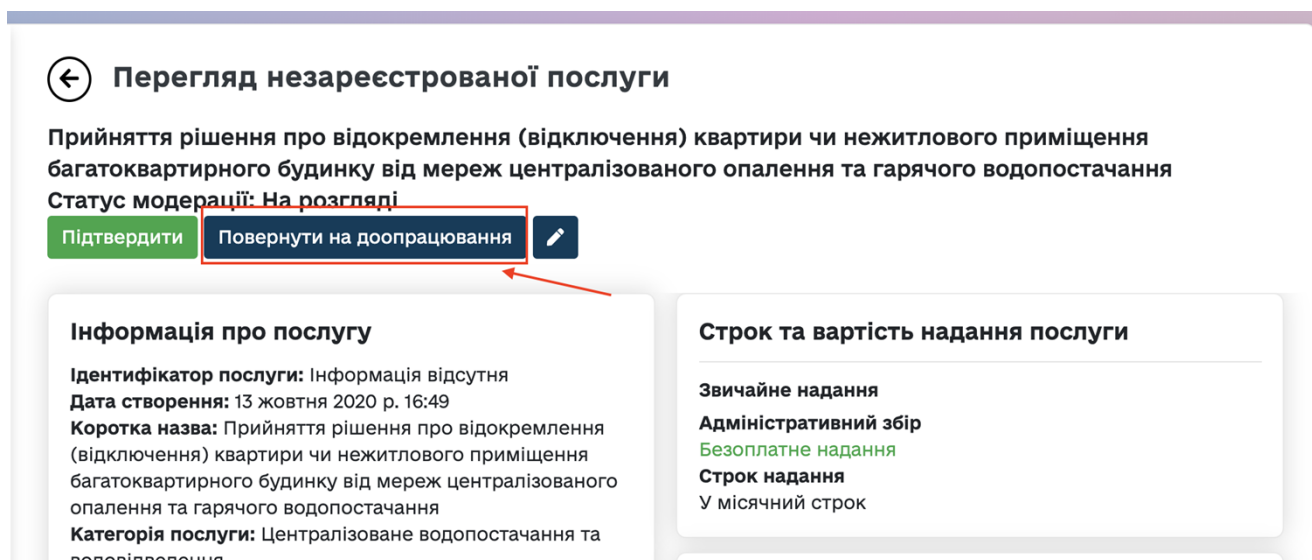


Рисунок 3.61 - Відправлення послуги на доопрацювання

При натисканні на кнопку “Відправити на доопрацювання” відкривається діалогове вікно “Повернути на доопрацювання” з полем “Причина повернення” та кнопками “Повернути” і “Скасувати” (рис. 3.62).

При натисканні кнопки “Повернути” статус послуги змінюється на “На доопрацюванні”. При натисканні кнопки “Скасувати” вікно закривається без зміни статусу послуги.

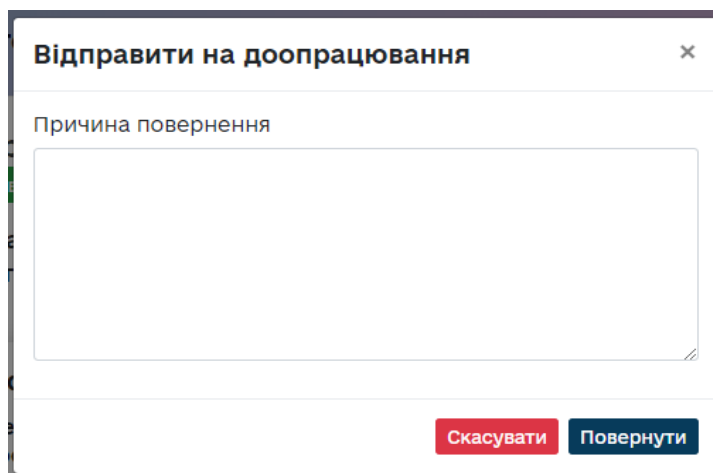


Рисунок 3.62 - Підтвердження відправлення послуги на доопрацювання

Крім того, адміністратор Мінцифри має можливість повернути послугу з доопрацювання. Для цього в картці послуги зі статусом “На доопрацюванні” необхідно натиснути на кнопку “Повернути з доопрацювання” (рис. 3. 63)

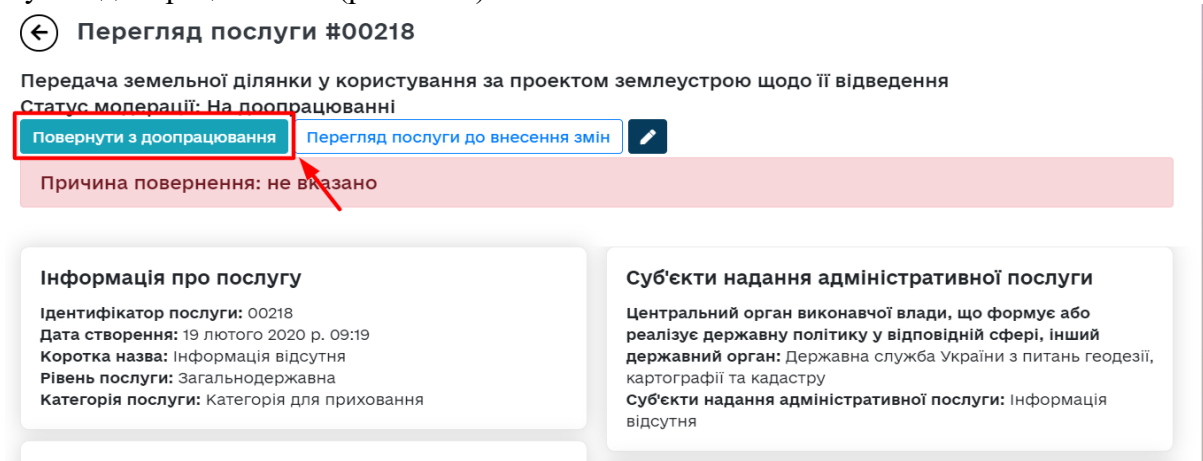


Рисунок 3.63. Повернення послуги з доопрацювання.

При натисканні на цю кнопку з’являється діалогове вікно із запитанням “Ви дійсно хочете повернути послугу з доопрацювання?” та кнопками “Підтвердити” та “Скасувати” (рис. 3.64)

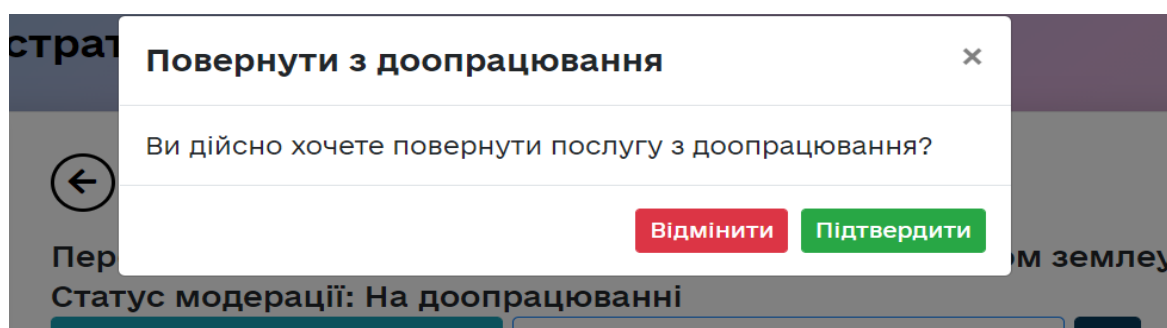


Рисунок. 3.64. Діалогове вікно “Повернути з доопрацювання”

При виборі варіанту “Підтвердити” послуга переходить в статус “На розгляді”, при виборі варіанту “Відмінити” діалогове вікно закривається без зміни статусу послуги.

3.6 Як архівувати послуги?

Щоб архівувати послугу у Реєстрі потрібно перейти на сторінку “Послуги”.

Архівуванню підлягають лише послуги з поточним статусом “На розгляді”, “Відредагована” та “Підтверджена”. У відкритій вкладці у таблиці послуг натисніть на ідентифікатор послуги для її перегляду як описано вище.

На відкритій сторінці детального перегляду послуги з вибраним ідентифікатором для архівувати заяви натисніть на кнопку “Архівувати” внизу сторінки перегляду (рис. 3.65).

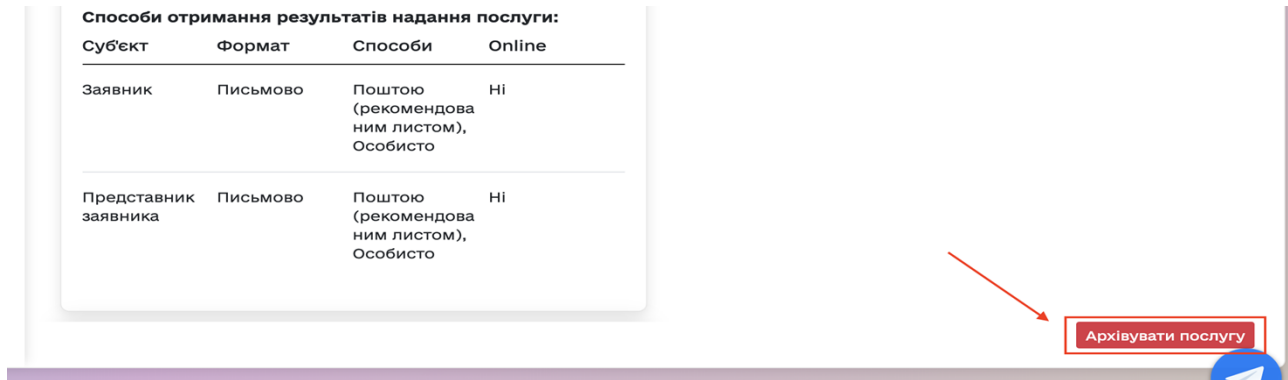


Рисунок 3.65 - Вибір архівування послуги

Після натискання на кнопку “Архівувати послугу” відкриється діалогове вікно з полем для зазначення причини архівації та кнопками “Відмінити” і “Підтвердити” (рис. 3.66).

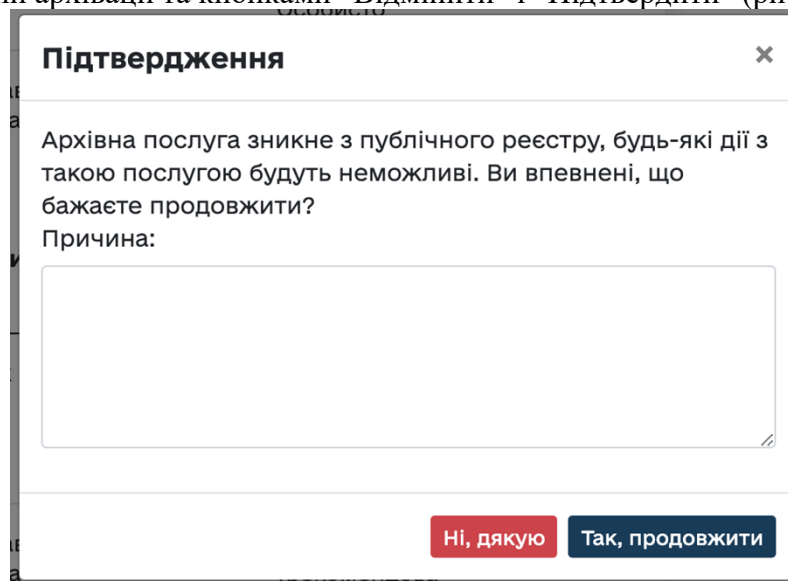


Рисунок 3.66 - Діалогове вікно підтвердження архівації послуги

Вкажіть причину архівації та натисніть одну з кнопок. При натисканні кнопки “Підтвердити” ІС змінює статус послуги на “Архівна”. При натисканні кнопки “Відмінити” вікно закривається без зміни статусу послуги. Послуга зі статусом “Архівна” не буде показуватися у публічному реєстрі, але все ще доступна в кабінеті адміністратора для перегляду. Статус модерації послуги “Архівна” може бути змінено. Для цього потрібно натиснути на кнопку “Розархівувати” (Рисунок 3.67) та натиснути “Підтвердити” або “Відмінити” (Рисунок 3.68).

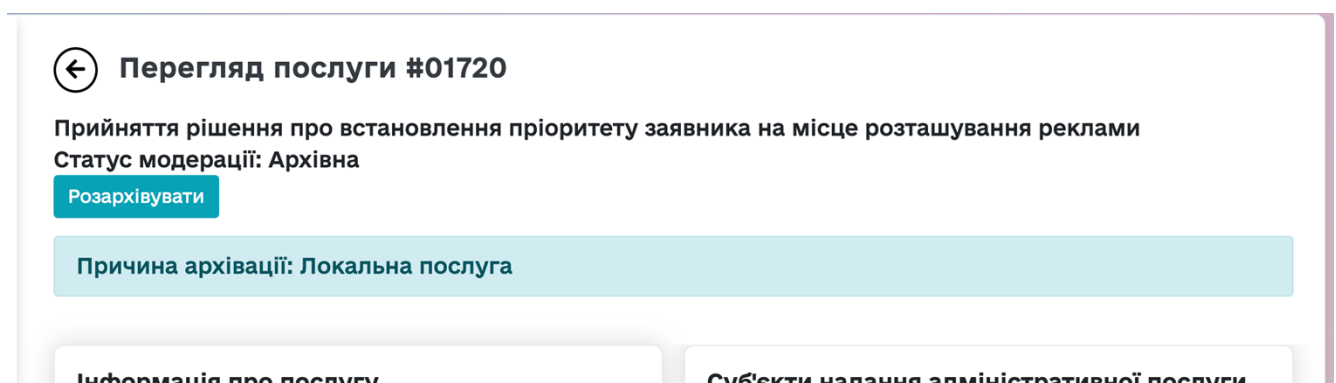


Рисунок 3.67 - Розархівування послуги

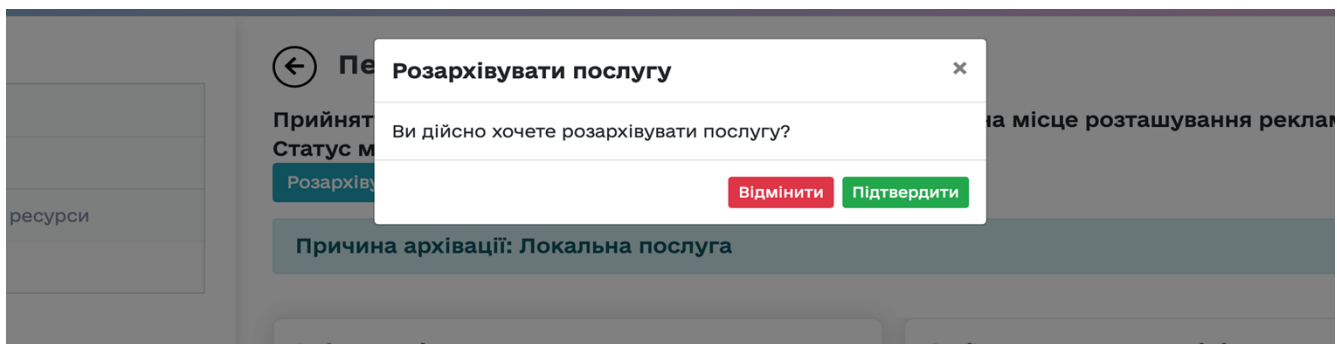


Рисунок 3.68 - Діалогове вікно підтвердження розархівування послуги
3.7. Як користуватися довідниками?

Заповнення даних в інформаційній системі можливо здійснювати також і через категорію "Довідники" (рис. 3.69).

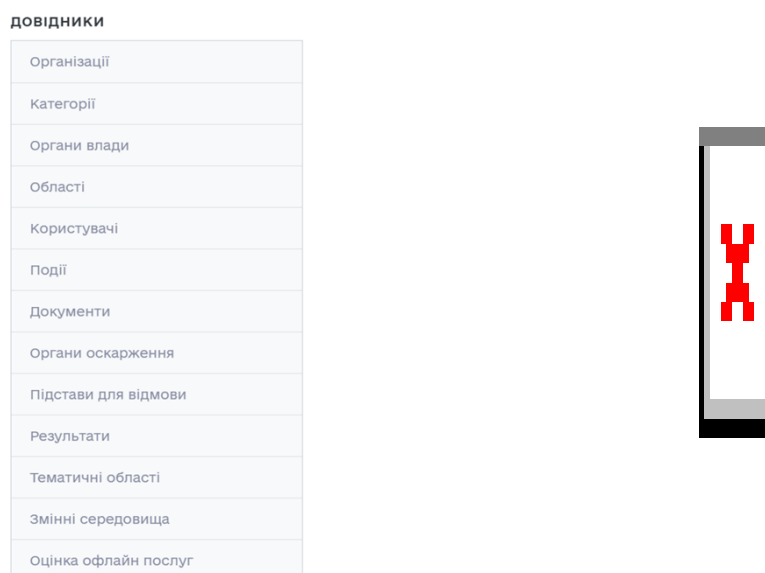


Рисунок 3.69. Довідники.

Робота з довідниками "Органи влади" та "Користувачі" описана в розділах 3.1.1. та 3.1.2 цієї Інструкції відповідно.

3.7.1. Довідник "Категорії"

В цьому довіднику зібрані категорії для групування послуг на публічній частині Гіда державних послуг (рис. 3.70)

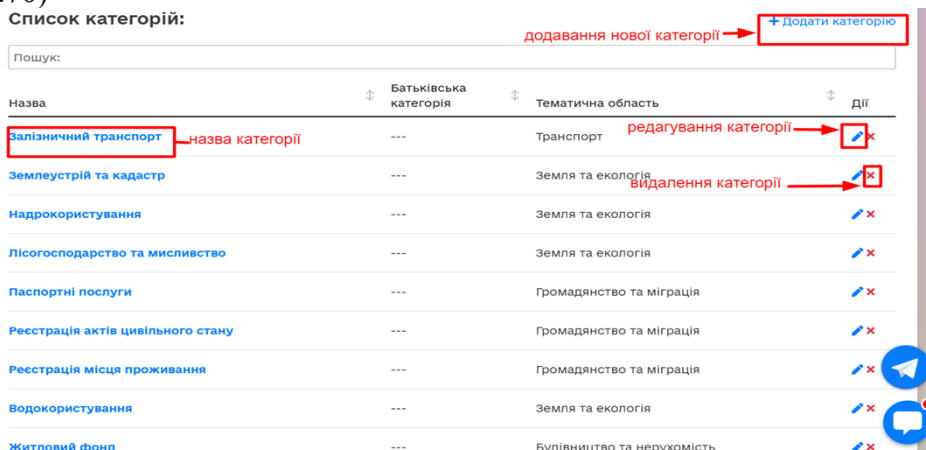


Рисунок 3.70 Довідник "Категорії"

При натисканні на кнопку “Олівець” відповідна категорія відкривається для редагування як описано нижче. Кнопка “Хрестик” відкриває діалогове вікно видалення послуги з попередженням “Ви впевнені, що хочете видалити категорію?”

Ви не зможете цього зробити, якщо до неї прив'язані послуги” та кнопками “Так, видалити” та “Закрити”. При натисканні на кнопку “Так, видалити” категорія видаляється (за умови відсутності прив'язаних послуг), при натисканні кнопки “Закрити” вікно закривається без внесення змін.

При натисканні на кнопку “+Додати категорію” з'являється вкладка для заповнення, де зазначені назва категорії (обов'язкове поле), субкатегорія для та тематична область з випадаючими списками для вибору та пріоритет сортування (числове значення, де за замовченням обрано 100) (рис. 3.71). При натисканні на кнопку “Зберегти” категорія створюється і з'являється в переліку відповідно до заповнених даних.

Додати категорію

Назва *

Субкатегорія для

Тематична область

Пріоритет сортування

Рисунок 3.71 Додавання категорії.

При натисканні на назву категорії відкривається вкладка редагування з полями, аналогічними описаним вище для створення категорії, та кнопками “Зберегти” та “Видалити” (рис. 3.72). При натисканні на кнопку “Зберегти” внесені зміни зберігаються, натискання на кнопку “Видалити” запускає діалог видалення послуги як описано вище.

Редагувати категорію

Назва *

Субкатегорія для

Тематична область

Пріоритет сортування

Рисунок 3.72 Редагування категорії

3.7.2. Довідник “Події”

В довіднику події зібрані записи про зафіксовані в системі події з можливістю додавання нового запису, редагування та видалення (рис. 3.73)

Список подій

додавання нового запису → + Додати подію

Назва	↑ Тип події	⇅ Початок дії	⇅ Кінець дії	⇅ Дії
Назва	Тип події	Початок дії	Кінець дії	
Адміністрування та сплата податків ← назва події	Бізнес-подія	21.02.2020	28.02.2020	✎ ✕
Використання землі та екологічна безпека	Бізнес-подія	12.02.2020	26.02.2020	✎ ✕ редагування
Виробництво та обіг окремих видів продукції	Бізнес-подія	15.05.2020	15.05.2060	✎ ✕
Вихід на пенсію	Життєва подія	08.02.2020	23.02.2100	✎ ✕
Внутрішньо переміщена особа	Життєва подія	09.06.2020	16.06.2100	✎ ✕
Господарська діяльність	Бізнес-подія	22.02.2020	26.02.2020	✎ ✕
Громадська діяльність	Життєва подія	09.06.2020	16.06.2100	✎ ✕
Діяльність у сфері енергетики та комунальних послуг	Бізнес-подія	15.04.2020	16.04.2040	✎ ✕
Діяльність у сфері зв'язку та інформатизації	Бізнес-подія	09.06.2020	11.06.2100	✎ ✕
Діяльність у сфері охорони, безпеки чи захисту	Бізнес-подія	09.06.2020	11.06.2100	✎ ✕ видалення

К-сть записів на сторінці
10

← Попередня сторінка (1) 2 3 4 Наступна сторінка →

Рисунок 3.73 Довідник “Події”

При натисканні на кнопку “+Додати подію” з'являється діалогове вікно “Додати правову подію”, на якій необхідно заповнити обов'язкові рядки “Назва події”, “Тип події” (життєва або бізнес-подія), “Початок дії”, “Кінець дії”, “Текст для відображення в публічному доступі”. Крім того, можна заповнити рядки “Зображення” із можливістю завантаження зображень, “Пріоритет сортування” (за замовчуванням обрано 100) та обрати/зняти ознаку “Є основною та відображається на головній сторінці”. Після заповнення обов'язкових даних та натискання кнопки “Зберегти” запис про подію додається до довідника. Редагування та видалення записів здійснюється натисканням на іконки “Олівець” та “Хрестик” відповідно. Довідники “Документи”, “Органи оскарження”, “Підстави для відмови”, “Результати”, “Тематичні області” побудовані за аналогічним принципом і мають подібний функціонал.

3.7.3. Довідник “Змінні середовища”

Довідник “Змінні середовища” дає можливість змінювати перемінні, що використовуються в системі (рис. 3.74).

Змінні середовища

Пошук:

Назва	⇅ За замовчуванням	⇅ Поточне значення	⇅ Змінено
Прожитковий мінімум (грн)	2027.00	<input type="text" value="2197.00"/>	Так
Неоподатковуваний мінімум доходів громадян (грн)	17.00	<input type="text" value="17.00"/>	Ні
Мінімальна заробітна плата	1600.00	<input type="text" value="1600.00"/>	Ні
Курс долара США до гривні	24.29	<input type="text" value="28.28"/>	Так
Курс євро до гривні	26.94	<input type="text" value="33.40"/>	Так

Зберегти

Рисунок 3. 74 Довідник “Змінні середовища”

В цьому довіднику наведені основні перемінні (прожитковий мінімум, неоподатковуваний мінімум доходів громадян, мінімальна заробітна плата, курс долара США до гривні, курс євро до гривні) з можливістю вносити зміни у відповідне поле стовпчика “Поточне значення”. При натисканні кнопки “Зберегти” відбувається збереження внесених змін.

3.7.4. Довідник “Оцінка офлайн послуг”

Довідник “Оцінка офлайн послуг” містить два питання з можливістю редагувати варіанти відповідей та їх пріоритетність (рис. 3.75)

Оберіть запитання, варіанти відповіді якого потрібно відредагувати.

1. Чому саме Ви незадоволені якістю надання послуги?

2. Ми прагнемо бути кращими. Як, на Вашу думку, можна вдосконалити якість надання послуг у ЦНАП?

Рисунок 3.75 Довідник “Оцінка офлайн послуг”

При натисканні на запитання відкривається вікно редагування питання (рис.3.76)

Редагування запитання

Питання *

Чому саме Ви незадоволені якістю надання послуги?

Зберегти

створення нового варіанту відповіді

Варіанти відповіді

+ Додати варіант відповіді

Пошук:

Назва варіанту	↑ ↓	Пріоритет сортування	↑ ↓	Активний	↓
Працівник був грубим				Так	
Довго чекав у черзі		2		Так	
Приміщення погано виглядає		3		Так	
Працівник не відповів на питання		4		Так	
Не вдалося отримати послугу		5		Так	
Немає інформації на стендах		6		Так	

К-сть записів на сторінці
10

← Попередня сторінка 1 Наступна сторінка →

Рисунок 3.76 Редагування питання

В цьому вікні можна як відредагувати саме питання в полі “Питання”, так і створити, відредагувати та сховати варіанти відповіді. Створення нового варіанту здійснюється за натисканням на кнопку “+Додати варіант відповіді”, редагування – натисканням на вже існуючий варіант відповіді (рис. 3.77).

Редагування варіанту відповіді

Запитання:
Чому саме Ви незадоволені якістю надання послуги?

Текст відповіді *

Працівник був грубим

Пріоритет сортування *

1

Активний

Зберегти

Рисунок 3.77 Редагування варіантів відповіді

Як при створенні, так і при редагуванні варіанту відповіді необхідно заповнити відповідні поля - описати варіант відповіді, обрати пріоритет сортування, обрати/зняти позначку “Активний”. Після натискання на кнопку “Зберегти” внесені зміни будуть збережені.