Інструкція оператора ЦОВВ

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

n	•	
ʻ≺n.	110	٠T
	110	1

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 <u>https://guide.diia.gov.ua</u>.



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).

Ŵ



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".

Увійти за допомо	огою	
Електронного підпису	→	Нам необхідно впевнитись, що це дійсно ви
 → Файловий носій → ІD-картка → Токен → Моbile ID → Хмарне сховище 		Для того, щоб скористатися електронними послугами, вам необхідно підтвердити свою особу, використовуючи
Bank ID H6V	\rightarrow	електронний підпис чи BankID.
Смарт Дія	Вже скоро!	

Рисунок 1.3 - Сервіс аутентифікації

На сторінці входу за допомогою електронного підпису (рис.1.4) потрібно обрати центр сертифікації ключів у випадаючому 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".

Увійти за допомогою електронного підпису Зчитайте ключ	Що таке файловий носій
Файловий Токен Хмарний Mobile ID ID-картка	Файловий носій – це спеціальний файл, який містить ваш особистий ключ.
КНЕДП - ІДД ДПС У Перетягніть сюди файл ключа або оберіть його на своєму носієві Підтримуються формати: .jks., .pfx., .pk8, .zs2, .dat	Зазвичай цей файл має назву Кеу- 6 з розширенням *.dat (зустрічаються також розширення *.pfx, *.pk8, *.zs2, *.jks). Для того, щоб скористатись файловим носієм, вам необхідно:
Пароль	 Обрати зі списку свого надавача електронних довірчих послуг – суб'єкта, до якого ви зверталися для отримання електронного підпису.
	 Завантажити із зовнішнього носія чи власного комп'ютера файл з вашим особистим ключем. Вказати пароль доступу до особистого ключа у відповідному рові.

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".

електронного підпису Теревірте дані	Зверніть увагу Ці дані необхідні для того, щоб підтвердили свою особу у сист
Загальне ім'я (з сертифіката): Область: Місто: Організація: Код ДРФО: Загальне ім'я надавача	Дія не зберігає цю інформацію себе в системі. Дані захищені надавачем електронного підпи
Повні реквізити надавача: Даю згоду на передачу та обробку персональних даних	

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 - IC), 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".

闄 ДіЯ. Реєстр та мон	іторинг послуг				МОН	* (
PEECTP	Послуги				+ Додати	і запис в реєстр
Послуги	1дентифікатор [↑]	Назва	Дата створення ^Ф	Дата оновлення	Орган влади Ф	Статус модерації
	Ідентифікатор	Назва	Дата створен	Дата оновлен	Орган вл	Bci 🔹
	01353	Постановка дітей на чергу в дошкільні навчальні заклади	13.10.2020 10:04	14.10.2020 17:00	мон	Підтверджена
	01332	Видача направлення в дошкільні навчальні заклади (групи) компенсуючого типу	12.10.2020 11:43	12.10.2020 12:05	мон	Підтверджена
	01169	Надання державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	19.08.2020 10:11	17.10.2020 11:23	мон	Підтверджена
	01148	Переоформлення ліцензії на освітню діяльність у сфері повної загальної середньої освіти	12.08.2020 14:02	27.08.2020 09:35	мон	Підтверджена
	01140	Анулювання ліцензії на освітню діяльність у сфері дошкільної освіти	12.08.2020 13:12	27.08.2020 09:32	мон	Підтвердж
	01138	Анулювання ліцензії на освітню діяльність у сфері повної загальної середньої освіти	12.08.2020 14:34	21.08.2020 21:31	мон	Підтвердж

Рисунок 1.7 - Сторінка особистого кабінету оператора ЦОВВ

1.2 Групи користувачів

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

Група	Onepamop	Адміністратор
Функція		
Надання прав доступу	Hi	Так
Призначення відповідальних осіб ЦОВВ	Hi	Так

Таблиця 1.1 Права груп користувачів

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	Hi	Так
Архівування та розархівування послуги	Так	Так
Підтвердження послуги	Hi	Так

1.3 Статуси послуг

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

№	Cmamyc	Onuc
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 перевірив 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

Таблиця 1.2 Статуси послуг в ІС

2. Оператор

2.1 Як додати послугу в ресстр 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	А РДА ОМС					
Ідентифікатс	ф Назва Ф	₿	Дата створення ^Ф	Дата оновлення [‡]	Орган влади	Статус модерації 🗘
Ідентифікатс	рр Назва	Рівень	Дата створе	Дата оновле	MBC	Bci 👻
00473	Видача ліцензії на провадження охоронної діяльності	Загальнодержавна	16.04.2020 14:43	01.12.2020 12:13	MBC	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	MBC	Підтверджена
00892	Реєстрація, перереєстрація колісних	Загальнодержавна	16.04.2020 12:39	22.10.2020 21:06	MBC	Підтвердж

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.

Створення запису в ре	еєстрі			
🖨 Основна інформація	📕 Строк та вартість	📕 Порядок оскаржен	іня ? FAQ	x
Назва *				
Рівень послуги *				
Державний				
Категорія послуги *				
Категорія суб'єкта звернення *				
Нічого не вибрано				
Життєва подія *				
Нічого не вибрано				
Центральний орган виконавчої вла	ади, що формує або реалізує д	ержавну політику у відповід	дній сфері, інший держ	кавний орга
Міністерство освіти і науки Украї	їни			
Суб'єкти надання адміністративної	ПОСЛУГИ * Суб'єктами надання є об	ласні, Київська та Севастопольська	міські державні адміністраці	
Нічого не вибрано				
Правові підстави надання послуги	*			
1 Нормативний акт - Назва	Дата	Номер	Норма	Іосилання

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 *	
	1.
Зберегти Закрити	

Рисунок 2.4 - Діалогове вікно "Додати документ"

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

1. Заява за формою, наведеною в додатку 3 до Порядку надання складським об'єктам статусу "митний склад" та позбавлен – 1. 1. Заява за формою, наведеною в додатку 3 до Порядку надання складським об'єктам статусу "митний склад" та позбавлення такого статусу, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2012 № 835. 2. Засвідчені у визначеному законодавством порядку копії документів, що підтверджують право власності на складські об'єкти або право користування ними. 3. Засвідчені заявником копії: акта прийняття до експлуатації системи передавання тривожних сповіщень (щодо пожежної сигналізації); наказу суб'єкта господарювання про створення власного підрозділу охорони та положення про такий підрозділ. У разі відсутності власного підрозділу охорони надається копія договору про надання послуг з охорони приміщень, територій з відповідними територіальними органами Міністерства внутрішніх справ України або підприємством, яке має

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.

Додати результат	×
Назва *	
Зберегти Закрити	

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".

Додати підставу для відмови	×
Назва *	
	10
Зберегти Закрити	

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 підсвітяться 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.

	уб'єк	т подан	ня		•	Фор	мат і	подання	*	Спосіб подання	Можливість подання -	Посилання на сервіс по	DĮ
Дода	ти по	оле											
окум	енти	. необхі	дні	для	ιατο	иман	ня по	ослуги *					
Нічоі	о не	вибран	10					Ū				- 4	ł
иови	та ви	падки	над	ання	пос	слуги	1 * nia	казка прин	илад				
в	1	A ² A		Ξ	Ξ	Ξ	=	Абзац	I.				
-			•	_	_	_	_						
зуль	тати	* підказі	ка										
iua		DIAEDOL										· .	L
190	о не	виоран	0										г
000	би от	риманн	я р	езул	ьтат	ів на	данн	я послугі	И * під	казка Скопіювати з способів п	одання		
								0				1	
000					_								
C	уб'єк	т отрим	лан	ня	-	Фор	мат о	отриманн	√Я	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	Lk
000	уб'єк	т отрим	лан	ня	•	Фор	мат о	отриманн	iπ	Спосіб отримання	Можливість отримант	Посилання на сервіс от	r k
С	уб'єк ти по	т отрим оле	лан	ня	•	Фор	мат (отриманн	ЧЯ ▼	Спосіб отримання	Можливість отримант	Посилання на сервіс от	ΓĶ
С	уб'єк ти по	т отрим оле	лан	ня	-	Фор	мат	отриманн	чя т	Спосіб отримання	Можливість отримант	Посилання на сервіс от	ΓĶ
с	уб'єк типо видл	т отрим оле	лан	ня у на	цанн	Фор ні пос	мат (слуги	отриманн 1 *	iπ *	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	Lk.
оссо оста цода цота	;уб'єк типо видл гоне	оле пя відмо вибран	лан ови	ня у на,	цанн	Фор ні пос	мат (отриманн 1 *	- ЧЯ т	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+ T
осо ода ода цода цода цода	суб'єк типо видл гоне кова	т отрим оле пя відмо вибран	лан ови ю ація	ня у на, ^а підк	цанн	Фор ні пос	мат (отриманн 1 *	<u>ня</u> т	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	FK
оссон одати	суб'єк типо видл о не кова і	т отрим оле 1я відмо вибран інформ	лан ови ю ація	ня у на, 1 <u>підк</u>	цанн	Фор ні пос	мат (отриманн 1 *	IR ▼	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
ода ода ічоі	суб'єк типо видл гоне кова	т отрим оле пя відмо вибран	лан ови ю ація	ня у на, ^а <u>підк</u>	азка	Фор ні пос	мат (отриманн	-¥ R ▼	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
ода ода цста	суб'єк типо видл о не сова	ат отрим оле пя відмо вибран інформ	лан ови ю ація	ня у на, ^а <u>підк</u>	азка	Фор ні пос	слуги	отриМанн	in ▼	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
ода ода цста	суб'єк типо видл о не кова	ат отрим оле пя відмо вибран інформ	лан ови ація	ня у на, 1 <u>підк</u>	- данн азка	Фор ні пос	слуги	отриМанн	IN ¥	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
оссо оссо оссо оссо оссо оссо оссо осс	уб'єк типо видл о не сова і	оле пя відмо вибран	лан ови ю	ня у на, ^а <u>піак</u>	цанн	Фор ні пос	слуги	отриманн	4A ×	Спосіб отримання	Можливість отримаь *	Посилання на сервіс от	+
соол одода цота нічою	уб'єк ти по ви дл о не со не	оле оле вибран інформ	лан ови ація	ня у на, 1 <u>підк</u>		Фор ні пос	слуги	отриманн	4A ×	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
ссо одода цода цода цода	ти по ви дл о не кова	оле оле вибран інформ	лан ови ація	ня у на <i>ј</i>	азка	Фор ні пос	слуги	отриманн •	- Ri 	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
сса одати	уб'єк типк видл тоне кова	оле оле вибран	лан ови ація	ня у на,	азка	Фор	слуги	отриманн 1 *	- Ri -	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
с цода цода нічоі	уб'єк ти по ви дл то не кова	оле оле вибран	лан ови ація	ня у на,	азка	Фор	мат (отриманн 1 *	× Ri	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
соол соол цода цота цота	уб'ек ти по ви дл то не сова	ат отрим оле вибран	лан ю аці	ня у на,	азка	Фор	мат (отриманн 1 *	· Ri	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+
со цода цста идати	уб'єк ти по ви дл то не кова	ат отрим оле вибран інформ	лан Ю	ня у на,	азка	Фор	мат (отриманн 1 *	in ▼	Спосіб отримання	Можливість отриман *	Посилання на сервіс от	+

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			
чівень 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

Тестова

ᡱ Основна інформація	📕 Строк та вартість	📕 Порядок оскарження	? FAQ	🗱 Опис
Додати строк	Додати адміністрати	ивний збір		
Для фізичних осіб	×	Звичайне надання		×
Адміністративний збір 🖋 🗙 💳 30,00 UAH Строк надання відсутній		Адміністративний збір / × 110,00 UAH 110 Кошторисна вартість проект з них надходжень до бюдже Місцевий бюджет = 24,00 US	но-вишукувальних робіт ату: SD	
		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.

Випадок застосування строку * <u>підказка</u> Звичайне надання	-
Звичайне надання	-
Строк надання	
Календарні дні 🝷 О Днів	
Зберегти Закрити	

Рисунок 2.11 - Додавання строку надання

У паперовій формі	×
Адміністративний збір відсутній	
Строк надання 🧪 🗙	
23 дні (календарні)	

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 адмініс	тративний збі	p			×
Випадок призначен	ня адміністративн	юго збору *	підказка		
Звичайне надання	1				-
🔵 Інший тип					
Адміністративн	ий збір				
1	~ Зна	ачення		Гривня (UAH)	- ×
Додати поле					
з них надходжень д	lo:				
1	-	-	Значення		- ×
Додати поле					
Зберегти Закри	ити				

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 порядо надання послуги ^{Тестова}	к оскарження ріше	ння, дії або бездіяльно	ості щодо	Переглянути
🚘 Основна інформація	📕 Строк та вартість	📕 Порядок оскарження	? FAQ	🞾 Опис
I. Основна інформація Особа, що має право подавати ска	ıргу *			
Вибрано 2 із 2				-
 Оскаржувач Представник оскаржувача 				×××
Орган, до якого оскаржується				
🗆 У судовому порядку				
Додати адміністративний (позас	удовий) орган, до якого оскар»	жується		
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 <u>підказка</u>	
Наприклад, 30 календарних днів	ĸ
Додати поле Граничний строк розгляду скарги <u>підказка</u>	
У порядку, передбаченому Законом Україні «Про звернення громадян» (1 місяць від дня наг	•
Інший граничний строк розгляду скарги підказка	
Наприклад, 30 календарних днів	ĸ
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".

Відомості про на	аявність чи відсу	/тність судовог	о спору з пору	шеного у скара	ві питання	•
1. Відомості про н	наявність чи відс	утність судово	го спору з пору	/шеного у скар	зі питання	×
Інші вимоги						
Вимога						
						×
Попати попе						
додати поле						
До скарги додают	ъся *					
Нічого не вибран	но					•
Інші додатки						
110110						
Додаток						
Додаток						
Додаток						×
Додаток						×
Додаток						×
Додаток Додати поле						×
Додаток Додати поле Посилання на нор	рмативно-правов	зі документи * <u>і</u>	Підказка			×
Додаток Додати поле Посилання на нор 1 т	рмативно-правов Назва	ві документи * <u>і</u> Дата	<u>підказка</u> Номер	Норма	Лосилання	×
Додаток Додати поле Посилання на нор 1 т	омативно-правов Иазва	зі документи * <u>.</u> Дата	<u>підказка</u> Номер	Норма	Посилання	×

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.

PECCTP	Відповіді на часто зад Тестова	Відповіді на часто задавані запитання ^{Тестова}					
Послуги	🖨 Основна інформація	🖪 Строк та вартість 🛛 🖪 Поряд	док оскарження ? FAQ	🗶 Опис			
	Введіть основні питання,	які найчастіше виникають у громадян щодо д	аної послуги, та надайте на них відпо	відь			
	Додати питання та відповід	дь					
	Nº Питання	Ф Відповідь	Ф дії				
	К-сть записів на сторінці 10 Назад		— Попередня сторінка (1) Нак	ступна сторінка 🔶 Далі			
	Dreav	1000217 EAO					

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	ĸ
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	



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 відпов	ідь		
N⁰≎	Питання	Ф Відпо	відь	≎дії
1	Які способи подачі повідомлення про проведені переговорів та укладені договори (контракти)?	Повід ня вибор або в докум	- эмлення про проведення переговорів та укладені договори (контракти) подаються з ом суб'єкта космічної діяльності нарочно, поштовим відправленням з описом вклад електронному вигляді, що оформлюється згідно з вимогами законів у сфері електри іентів.	за ення онних
K or				/
К-СТЬ	записів на сторінці			
10			🤶 Попередня сторінка 🚺 Наступн	на сторінка —
Наз	ад			Далі
		Рис	унок 2.19 - Редагування питання і відповіді	

Редагувати питання та відповідь	×
Питання *	
Які способи подачі повідомлення про проведення переговорів та укладені договори (контр)ai
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.	Ł
Зберегти Закрити	_1

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.

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





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

	Додати питання	та відповідь	
N⁰≎	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: - эміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації; - эміна 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.	/1
К-сть	записів на сторінці		
10	•	\leftarrow Попередня сторінка (1) Наступна сторін	ка —>
Наз	ад		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).

韋 Основна інформація	📕 Строк та вартість	📕 Порядок оскарження	? FAQ 🛛 🎉 Опис
	Рисунок 2.23 - Перех	ід на вкладку "Опис"	

Опис послуги для пор Тестова	талу ДІЯ			Переглянути
🚔 Основна інформація	📕 Строк та вартість	📕 Порядок оскарження	? FAQ	🗶 Опис
Ця сторінка заповнюється	а працівниками Мінцифри, її мо	жна переглянути та залишити свої	коментарі у полі	"Коментар"
Коротка назва підказка				
Інформація відсутня				
Коротко про послугу підказка				
Пов'язані послуги				
Нічого не вибрано				
Коментар				
Пріоритет сортування				
100				

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					+ Додат	и запис в реєстр
Фільтрувати за	цовв					
Всі ОДА	РДА ОМС					
↑ Ідентифікатор	Назва	≎	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).

РЕССТР Послуги	 Перегляд незареєстрованої послуги Тестова Статус модерації: Чернетка Відправити на розгляд 	
	Інформація про послугу Ідентифікатор послуги: Інформація відсутня Дата створення: 24 жовтня 2020 р. 01:03 Коротка назва: Інформація відсутня Категорія послуги: Водокористування	Суб'єкти надання адміністративної послуги Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган: Міністерство освіти і науки України Суб'єкт надання послуги №1
	Замовлення послуги Адреса доступу до послуги у електронному вигляді: Інформація відсутня Категорія суб'єкта звернення: Представницький орган місцевого самоврядування Адміністративно-територіальна одиниця, де надається послуга: ВСЯ УКРАЇНА Документи, необхідні для отримання послуги:	Чазва органу влади: Обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації Вид суб'єкта: Обласна держадміністрація Суб'єкт надання послуги №2 Назва органу влади: Районні військово-цивільні адміністрації Донецької області Вид суб'єкта: Інформація відсутня

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).

РЕЄСТР	 Перегляд незареєстрованої послуги Тестова Статус модерації: Чернетка Відправити на розгляд 	
	Інформація про послугу Ідентифікатор послуги: Інформація відсутня Дата створення: 24 жовтня 2020 р. 01:03 Коротка назва: Інформація відсутня Категорія послуги: Водокористування	Суб'єкти надання адміністративної послуги Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган: Міністерство освіти і науки України Суб'єкт надання послуги №1
	Замовлення послуги Адреса доступу до послуги у електронному вигляді: Інформація відсутня Категорія суб'єкта звернення: Представницький орган місцевого самоврядування Адміністративно-територіальна одиниця, де надається послуга: ВСЯ УКРАІНА Документи, необхідні для отримання послуги: № Документ	Назва органу влади: Обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації Вид суб'єкта: Обласна держадміністрація Суб'єкт надання послуги №2 Назва органу влади: Районні військово-цивільні адміністрації Донецької області Вид суб'єкта: Інформація відсутня Суб'єкт надання послуги №3
	 14. З метою реєстрації в системі електронних торгів з продажу дозволів юридична особа надає такі дані: 	Назва органу влади: Київська обласна державна адміністрація Вид сиб'єкта: Обласна пержалміністрація

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).

стр	 Перегляд послуги #01148 Переоформлення ліцензії на освітню діяльність у сф Статус модерації: Підтверджена 	Перегляд послуги #01148 Переоформлення ліцензії на освітню діяльність у сфері повної загальної середньої освіти Статус модерації: Підтверджена			
	Інформація про послугу	Суб'єкти надання адміністративної послуги			
	Ідентифікатор послуги: 01148 Дата створення: 12 серпня 2020 р. 14:02 Коротка назва: Переоформлення ліцензії на освітню діяльність у сфері повної загальної середньої освіти	Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган: Міністерство освіти і науки України			
	Категорія послуги: Освітня діяльність	Суб'єкт надання послуги №1 Назва органу влади: Київська міська державна адміністрація			
	Замовлення послуги	Вид суб'єкта: Обласна держадміністрація			
	Адреса доступу до послуги у електронному вигляді: Інформація відсутня Категорія суб'єкта звернення: Юридична особа Адміністративно-територіальна одиниця, де надається послуга: ВСЯ УКРАЇНА	Суб'єкт надання послуги №2 Назва органу влади: Київська обласна державна адміністрація Вид суб'єкта: Обласна держадміністрація			
	Документи, необхідні для отримання послуги: № Документ	Суб'єкт надання послуги №3 Назва органу влади: Одеська обласна державна адміністраці			
	1 Заява	вид субекта. Обласна держадміністрація			

Рисунок 2.29 - Перегляд підтвердженої послуги

PEECTP	Відомості про порядок оскарження рішення, дії або бездіяльності щодо надання послуги					
Послуги	Тестова					
	🖀 Основна інформація	📕 Строк та вартість	📕 Порядок оскарження	? FAQ	🗶 Опис	
	I. Основна інформація Особа, що має право подавати ска	ргу *		_		
	Вибрано 2 із 2				•	
	1. Оскаржувач				×	
	2. Представник оскаржувача				×	
	Орган, до якого оскаржується					
	🗆 У судовому порядку					
	Додати адміністративний (позас	удовий) орган, до якого оскар:	кується			
	Назад				Зберегти Далі	

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.

естр Послуги	Тестова Статус модерації: Чернетка Відправити на розгляд	
	Інформація про послугу Ідентифікатор послуги: Інформація відсутня Дата створення: 24 жовтня 2020 р. 01:03 Коротка назва: Інформація відсутня Категорія послуги: Водокористування	Суб'єкти надання адміністративної послуги Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган: Міністерство освіти і науки України Суб'єкт надання послуги №1
	Замовлення послуги Адреса доступу до послуги у електронному вигляді: Інформація відсутня	Назва органу влади: Обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації Вид суб'єкта: Обласна держадміністрація

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 призначати зареєстрованим користувачам роль операторів у конкретних ЦОВВ, а також скасовувати призначення цієї ролі. Адміністратор має змогу призначати 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.

довідники
Організації
Категорії
Органи влади
Області
Користувачі
Події
Документи
Органи оскарження
Підстави для відмови
Результати
Тематичні області
Змінні середовища
Оцінка офлайн послуг

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.

関 Дія. Кабінет адміністра	тора реєстру та моніторингу послуг			* •
СТАТИСТИКА	Список органів влади		+ Додати орга	ан влади
Загальна	Вид суб'єкта органу влади			*
ЦНАПИ	Назва ↑	Коротка назва	€дрпоу Ф	Дії
Інформаційні ресурси	Назва	Коротка назва	єдрпоу	
Звіти	Адміністрація Державної прикордонної служби України	Адміністрація Держприкордонслужби		×
PECCTP	Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту Інформації України	Адміністрація Держспецзв'язку		/×
Послуги	Антимонопольний комітет України			/ ×
репозиторій				
Замовлені послуги	виконавчі комітети сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад	Виконавчі комітети сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад		/×
статичний моніторинг	Виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад	Виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад		/×
Вхідні звіти	Волинська обласна державна адміністрація	Волинська ОДА	13366926	/×
На доопрацюванні	Вілліли пержавної ресстрації актів цивільного стану	Відпіди державної ресстрації актів цивільного		/×
Прийняті звіти	alifform Mehingauor baser harfin during duanauro o crauta	стану		
постачальники послуг	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	Список органів влади			- Додати орга	ан влади
Загальна	Вид суб'єкта органу влади				v
ЦНАПи	Назва	٢	Коротка назва 🗘	єдрпоу↑	Дії
Інформаційні ресурси	Назва		Коротка назва	єдрпоу	
Звіти	Центр надання адміністративних послуг відповідно до місця при	оживання	ЦНАП		/ ×
PECCTP	Головне управління Державної служби України з питань безпечн харчових продуктів та захисту споживачів в області, в місті Києї	юсті ві	Держпродспоживслужба в області, в місті Києві	00000	/×
Послуги		VTID TO	Пержаровскоживскихба	00001	
РЕПОЗИТОРІЙ	дерлавна служов з крапя з питань осзпечностт харчових проду захисту прав споживачів	KIID IA	держпродопоживолужов	00001	· ^
Замовлені послуги	Територіальні органи Міністерства інфраструктури України		Територіальні органи Мінінфраструктури	00003	/×

Рисунок 3.3 - Додавання органу влади

Загальна	🚔 Основна інформація	🛱 Розгорнутий розклад роботи	📽 Відповідальні особи
ЦНАПи	Назва органу влади *	_	
Інформаційні ресурси			
Звіти	Коротка назва органу влади *		
PEECTP	Вид суб'єкта *		
Послуги	Державний колегіальний орган		
репозиторій	єдрпоу		
Замовлені послуги	Розклад роботи		
статичний моніторинг	Пн-Чт 09:00-17:00, Пт 09:00-16:00, 0	26 12:00-15:00	
Вхідні звіти	Регіон		
На доопрацюванні	Місцезнаходження *		
Прийняті звіти			
	Офіційний веб-сайт	Адреса електронно	пошти
постачальники послуг	https://domain.gov.ua	john.doe@enotify.g	ov.ua
Онлайн-проекти	Номери контактних телефонів		
ЦНАПи	Номер телефону у форматі "+3809	9000000"	
Системи даних ЦНАПів	Додати поле		

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	\updownarrow	€ДРПОУ\$	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).

🖗 ДіЯ. Кабінет адміністратора реєстру та моніторингу послуг						
СТАТИСТИКА	Список відповідальних о	сіб				
Загальна	🚔 Основна інформація	🛱 Розгорнутий розклад роботи	🚢 Відповідальні особи			
			~			

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: "ШБ", "Еmail", "ЄДРПОУ", "Дії" (рис. 3.8).

ТАТИСТИКА	Список відповідальних ос	сіб		
Загальна	🚔 Основна інформація	🛱 Розгорнутий розклад роб	оти 😤 Віл	дповідальні особи
ЦНАПи			+	Додати відповідальну особу
Інформаційні ресурси	Пошук:			
Звіти	ПБ		🗘 єдрпоу	≎дії
	337d1be00 78346a220 4faa1d8ec			×
PEECTP				
Послуги	К-сть записів на сторінці	4		
РЕПОЗИТОРІЙ			nonopedin cropinia	

Рисунок 3.8 - Список відповідальних осіб

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

Список відповідальних осіб		
🖴 Основна інформація	Позгорнутий розклад роботи	ቆ Відповідальні особи
Пошук:		т додати відповідальну особу

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.

Пошук			
Піб	єдрпоу	Email	
O0f683b61 20cd8d9e3 75830	091		
O13b6687b 11bfb9a50 0aa0e2	b85		
013d80905 ddd435226 63401	6370		
016bf81d9 2a9c7ad22 6274f56	:6a		
01b781309 bb572d044 5907eb	965		
O1c5dff51 fbea66930 9c76e38	17d		
O 1e5b363c bc8c28860 b7b54	331f		
○ 01ff3f9aa 36b68eea4 9d95b3	0a3		

Рисунок 3.10 - Діалогове вікно додавання користувачів до органу влади

Додати користувачів до о	ргану влади	1. Поле пошуку	×
Пошук		*	
ОПБ	єдрпоу	Email	
O 00f683b61 20cd8d9e3 75830f091			
⊘ 013b6687b 11bfb9a50 0aa0e2b85			
O13d80905 ddd435226 634016370			
O16bf81d9 2a9c7ad22 6274f566a			ŗ
О 01b781309 bb572d044 5907eb965 2. Обрати к	ористувачів		
O 01c5dff51 fbea66930 9c76e387d			
O 01e5b363c bc8c28860 b7b54331f	3. Додати обр	аних користувачів	
+ Додати обраних об	ci6	Завершити пошук	

Рисунок 3.11 - Додавання користувачів до органу влади

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

Список відповідальних осіб								
韋 Основна інформація	🗰 Розгорнутий розклад роботи		🚢 Відповідальні особи					
				+ Додати відповідальну особу				
Пошук:								
ПБ		\Rightarrow	єдрпоу	≎дії				
013d80905 ddd435226 634016370				×				
013b6687b 11bfb9a50 0aa0e2b85				×				
016bf81d9 2a9c7ad22 6274f566a				×				
337d1be00 78346a220 4faa1d8ec				×				

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).

довідники
Організації
Категорії
Органи влади
Області
Користувачі
Події
Документи
Органи оскарження
Підстави для відмови
Результати
Тематичні області
Змінні середовища
Оцінка офлайн послуг

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: "№", "ПІП", "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".

Nº [‡]	піб ↑	Дата реєстрації ^Ф	Email	\updownarrow	Орган влади	\updownarrow	Дії
	ПІБ	Дата реєстра	Email		Орган влади		
1542	Сасько Віталій Валерійович	17.10.2020					0 +

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 26

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

Призначити відповідальною особою					
Бевцик Лілія Анатоліївна Виберіть орган влади:					
Державна служба зайнятості (Центральний апарат)					
🗌 Адміністратор Мінцифри					
Призначити	Скасувати				

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.).

Перегляд користувача

ПІБ: Сарапін Святослав Ігорович

Email: Інформація відсутня

Номер телефону: Інформація відсутня

Вид суб'єкта: Фізична особа

Системна роль: Відповідальна особа ЦОВВ

Відповідальна особа в: Міністерство з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України

× Скасувати призначення

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 ПБ: Сарапін Святослав Ігорович Етаіl: Інформація відсутня Номер телефону: Інформація відсутня Вид суб'єкта: Фізична особа Системна роль: Інформація відсутня Відповідальна особа в: Інформація відсутня

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).

статистика	
Загальна	
ЦНАПи	
Інформаційні р	ресурси
Звіти	
PEECTP	
Послуги	
репозиторій	K
Замовлені пос.	пуги

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.

ТАТИСТИКА	Послуги					+ Додат	и запис в реєст	
Загальна	Фільтрувати за ЦОВВ							
ЦНАПи	Bei Olla							
Інформаційні ресурси	встода			Пата	Пата		CTATVC	
Звіти	Ідентифікатор ^Ф	Назва	€	створення ↓	оновлення	Ф Орган влади	модерації	
	Ідентифікатор	Назва	Рівень	Дата створеі	Дата оновле	Орган влади	Bci	
ЄСТР	00023	Оформлення і видача	Загальнодержавна	19.02.2020	10.11.2020 13:12	ДМС	Підтверджен	
Послуги		паспорта громадянина України з		09:18				
позиторій		безконтактним електронним носієм вперше після						
Замовлені послуги		досягнення 14-річного віку						
атичний моніторинг	00034	Реєстрація місця	Загальнодержавна	19.02.2020	12.12.2020	ДМС	Підтверджен	
Вхідні звіти		проживання		09:18	14:06			
На доопрацюванні	00135	Виплата одноразової винагороди жінкам,	Загальнодержавна	19.02.2020 09:18	18.11.2020 10:48	Мінсоцполітики	Підтверджен	
Прийняті звіти		яким присвоєно почесне звання України						

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

Посл	уги			+ Додати запис в реєстр
Філь	грувати з	а ЦОВВ		•
Bci	ОДА	РДА	ОМС	
Філь	грувати з	ва суб'єк	ом надання РДА	•

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

Послуги		+ Додати запис в реєстр
Фільтрувати за ЦОВВ		~
Всі ОДА РДА	OMC	
Фільтрувати за суб'єк	гом 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).

СТАТИСТИКА	Створення запису в реєстрі
Загальна	🚔 Основна інформація 🔐 Онлайн 📳 Строк та вартість 📳 Порядок оскарження 📍 FAQ 🗱 Опис
ЦНАПИ	Назва *
Інформаційні ресурси	
Звіти	Рівень послуги *
	Загальнодержавна
PECCTP	Категорія послуги *
Послуги	······· · · · · · · · · · · · · · · ·
РЕПОЗИТОРІЙ	Категорія субєкта звернення *
	Нічого не вибрано
Замовлені послуги	Життева подія *
статичний моніторинг	Нічого не вибрано 👻
Вхідні звіти	Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган *
На поопрацияваниј	

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).

ĸ	атегорія послуги *			
		~	+	

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).

Додати категорію	×
Назва *	
Субкатегорія для	
	-
Тематична область	
	-
Зберегти Закрити	

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 "Смітник" (рис. 3.30).

	Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган *					
		-	+		Î	

Після натискання на "Плюс" або "Олівець" відкриваються форми додавання/редагування органу влади (рис. 3.31), вони аналогічні. Спочатку потрібно ввести назву органа 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.

Додати орган влади		×
Назва органу влади *		
Коротка назва органу влади *		
Вид суб'єкта *		
Державний колегіальний орган		•
єдрпоу		
Розклад роботи		
Пн-Чт 09:00-17:00, Пт 09:00-16:00, Сб 12:00-15:	00	
Регіон		
		-
Місцезнаходження *		
Офіційний веб-сайт	Адреса електронної пошти	
https://domain.gov.ua	john.doe@enotify.gov.ua	
Номери контактних телефонів		
Номер телефону у форматі "+380990000000"		×
Додати поле		
Зберегти Закрити		

Рисунок 3.31 - Додавання та редагування органу влади

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



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.

Системи даних ЦНАПів	1 Субект подання с Формат подання Спосіб подання Можливість подання Посилання на сер	віс по
овідники	Додати поле	
Організації	Документи, необхідні для отримання послуги *	
Категорії	нічого не виорано Умови та випадки надання послуги * підказка приклад	~ -
Органи влади	$B / A^{2} \equiv \Xi \equiv \Xi \equiv A63au I_{x}$	
Області		
Користувачі		
Події		
Документи	Результати * <u>підказка</u>	
Органи оскарження	Нічого не вибрано	
Підстави для відмови	способи отримання результати надання послуги підказка скопорания Суб'єкт отримання - Формат отримання - Спосіб отримання - Можливість отриман Посилання на сег	віс от
Результати	Додати поле	
Тематичні області	Підстави для відмови у наданні послуги *	
Змінні середовища	Нічого не вибрано	-
Оцінка офлайн послуг	Додаткова інформація <u>підказка</u>	

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 оnline. 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.

Додати документ	×
Назва *	
	1.
Зберегти Закрити	

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 *

14. З метою реєстрації в системі електронних торгів з продажу дозволів юридична особа надає такі дані: найменування; ко < + × 1. 14. З метою реєстрації в системі електронних торгів з продажу дозволів юридична особа надає такі дані: найменування; ко < + × 1. 14. З метою реєстрації в системі електронних торгів з продажу дозволів юридична особа надає такі дані: найменування; ко < + × код згідно з ЄДРПОУ; прізвище, ім'я та по батькові представника юридичної особи, серію та номер документа, що посвідчує його особу; реквізити документа, що підтверджує повноваження представника юридичної особи; адресу електронної пошти для надсилання повідомлень системи електронних торгів з продажу дозволів та організатора (оператора); контактний номер телефону; реквізити рахунка заявника, на який повинен бути повернуто гарантійний внесок; заяву в довільній формі про непоширення на заявника - юридичну особу або її посадових осіб (керівника, його заступників та осіб, що їх заміщують) чи її засновників (юридичних та фізичних осіб) спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів

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.

Додати результат	×
Назва *	
	4
Зберегти Закрити	

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".

Додати підставу для відмови	×
Назва *	
	11
Зберегти Закрити	



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.

韋 Основна інформація	 Онлайн	📕 Строк та вартість	📕 Порядок оскарження	? FAQ	🛠 Опис
----------------------	------------------	---------------------	----------------------	-------	--------

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.

Энлайн-надання по Реєстрація укладених до зовнішньоекономічної діз	слуги говорів (контра яльності	актів) суб'єктами к	осмічної діяльності Ук	раїни для здійснення	Тереглянути я
🖴 Основна інформація	,,, Онлайн	📕 Строк та вартіст	ъ 🧧 Порядок оскарж	ення ? FAQ	% Опис
татус послуги *		1	Початок дії послуги *	Кінець дії послугі	1 *
У промисловому використан	ні	-	16.10.2020	16.10.2020	
IIБ та посада відповідального ласника	за роботу послуги	1 від організації-	Контакти відповідального ві	ц організації-власника	
озробник послуги					
					-
іідповідальний за розробку по	ослуги від розробн	ника	Контакти відповідального за	розробку послуги від р	озробника
азва донора					
ехнічний опис					
дреса доступу до послуги у е	лектронному вигл	іляді			
Назад					Зберегти

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.

韋 Основна інформація	,, Онлайн	📕 Строк та вартість	📕 Порядок оскарження	? FAQ	🗶 Опис
Додати строк	Ę	Іодати адміністративний	збір		
вичайне надання		×			
дміністративний збір 🧪 🗙					
езоплатне надання					
Строк надання 🧪 🗙					

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 (вкажіть 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.

випадок зас	тосування строку * підказка	
Звичайне	надання	-
Строк на	дання	
Календарі	ні дні 👻 О Днів	
Зберегти	Закрити	
	Рисунок 3.41 - Додавання строку надання	
	У паперовій формі Адміністративний збір відсутній Строк надання 🖍 Х	

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									
Випадок призначення адміні	Випадок призначення адміністративного збору * підказка								
Звичайне надання -									
🔵 Інший тип									
Адміністративний збір									
1	- Значення		Гривн	я (UAH)	•	×			
Додати поле									
з них надходжень до:				-					
1		Значення			-	×			
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".

2 Основна інформація	и Онгайн		2 EAO	
Сповна пформация		С порядок оскарження	: IAQ	
Основна інформація				
соба, що має право подавати	1 скаргу *			
Вибрано 2 із 2				-
. Оскаржувач				
. Представник оскаржувача				
рган, до якого оскаржується				
У судовому порядку				

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	
Нічого не вибрано	•
Строк для подання скарги підказка	
У порядку, передбаченому Законом Україні «Про звернення громадян» (1 рік, але не пізніш	(-
Інший строк для подання скарги <u>підказка</u>	
Наприклад, 30 календарних днів	×
Додати поле Граничний строк розгляду скарги <u>підказка</u>	
У порядку, передбаченому Законом Україні «Про звернення громадян» (1 місяць від дня на	t •
Інший граничний строк розгляду скарги підказка	
Наприклад, 30 календарних днів	×

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 зазнач	ено *				
Вибрано 6 із 6					•
1. Повне найменування фізичних осіб) або місц представника оскаржув	(ім'я) оскаржувача, езнаходження (для ача, якщо скарга по	, його місце прожив а юридичних осіб), а одається представн	ання чи пере а також найме иком	бування (для енування (ім'я)	×
2. Зміст оскаржуваного на думку оскаржувача	рішення, дій чи без	здіяльності та нормі	и законодавст	тва, які порушено,	×
3. Викладення обставин	, якими оскаржувач	ч обґрунтовує свої в	вимоги		×
4. Вимоги оскаржувача					×
5. Підпис оскаржувача а	бо його представн	ика із зазначенням ;	дати складан	ня скарги	×
6. ВІДОМОСТІ ПРО НАЯВНІС	сть чи відсутність с	удового спору з пор	рушеного у ск	карзі питання	×
Інші вимоги					
Вимога					
					×
				1.	
Попати попе				li	
Додати поле				1	
Додати поле До скарги додаються *					
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано				7	•
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки					•
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток					•
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток					•
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток					Ť
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток					- ×
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток					Ť X
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток					Ť X
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток					×
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток Додати поле Посилання на норматив	но-правові докумеї	нти * <u>підказка</u>			×
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток Додати поле Посилання на норматив 1 Наз	но-правові докумен ва Дата	нти * <u>підказка</u> Номер	Норма	Лосилання	×
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано нші додатки Додаток Додати поле Посилання на норматив 1 Каз	но-правові докумен ва Дата	нти * <u>підказка</u> Номер	Норма	Лосилання	×
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано Інші додатки Додаток Додати поле 1 Наз Додати поле	но-правові докумен ва Дата	нти * <u>підказка</u> Номер	Норма	Лосилання	×
Додати поле До скарги додаються * Нічого не вибрано нші додатки Додаток Додаток Посилання на норматив 1 т Наз Додати поле	но-правові докуме ва Дата	нти * <u>підказка</u> Номер	Норма	Лосилання	×

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.

Зід Уеєс	повіді на часто з трація укладених до ішньоекономічної дія	ц авані запитання орів (контрактів) суб'єктами космічної д ності	ціяльності України для з _і	Переглянути дійснення
â	основна інформація	"III Онлайн 📕 Строк та вартість 📕 Г	Іорядок оскарження	? FAQ 🗶 Опис
8	Введіть основні питан	які найчастіше виникають у громадян щодо даної	і послуги, та надайте на них г	відповідь
	Додати питання та відп	ць		
2	Питання	Відповідь		≎дії
	Які способи подачі повідомлення про проведо переговорів та укладені договори (контракти)?	Повідомлення про проведення переговорів та ук. вибором суб'єкта космічної діяльності нарочно, п або в електронному вигляді, що оформлюється з документів.	ладені договори (контракти) по оштовим відправленням з опис гідно з вимогами законів у сфе	одаються за 🧷 🎽 сом вкладення ері електронних
сть	записів на сторінці			
)	-		🤶 Попередня сторінка 🚺) Наступна сторінка —>
Наза	ад			Далі



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 *	
Як отримати електронний цифровий підпис?	
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	_1;

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".

У яких випадках ліцензія не	Відповідно до частин сьомої та восьмої статті 15 Закону України "Про ліцензування видів господарсы діяльності" не є підставами для переоформлення ліцензії: - зміна власника всього майна боржника у	кої / вигляді	2
потребує переоформлення?	цілісного маинового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації, - зміна наименува ліцензіата (акціонерного товариства) у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку і паратволенням піцензіата (акціонерного товариства) в ішив госполалоська товариство. У зазначених	ання 3 випапках	
	товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльн	юсті або	
	Рисунок 3.49 - Редагування питання і відповіді		
Редагу	вати питання та відповідь	×	
Питання	*		
Як отри	мати електронний цифровий підпис?		
Відповід	ь*		
За допо	омогою фільтрів можна знайти послугу за ідентифікатором, назвою або категорією.		

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.

N⁰≎	Питання 🗘	Відповідь	\updownarrow	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 вигля, 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 випадн товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності аб видів господарської діяльності на підставі виданої раніше йому відповідної чинної ліцензії.	ді kax бо	1

Рисунок 3.51 - Видалення питання і відповіді

ид	цалити пита	ання та відповідь	>
и I Так	впевнені, ш к, видалити	цо хочете видалити питання та відповідь? Закрити	
_	Рис	унок 3.52 - Діалогове вікно видалення питання та відповіді	
К	попка "Паці	"(pug. 2.52) up presenti "EAO" pincouped presentu "Onuo"	
11	нопка далі	(рис. 5.55) на вкладці ТАО відкриває вкладку Опис .	
	нопка далі	(рис. 5.55) на вкладці ГАО відкриває вкладку Опис.	
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 товариство. У зазначених випадках товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності на підставі виданої раніше йому відповідної чинної ліцензії.	/=
1	У яких випадках ліцензія не потребує переоформлення?	(рис. 5.55) на вкладції ГАС відкриває вкладку Опис.	/=
1 1 K-cTI 10	У яких випадках ліцензія не потребує переоформлення? ъ записів на сторінці	(рис. 5.55) на вкладції ГАQ відкриває вкладку Опис. 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 піцензіата (акціонерного товариства) у з'язку і з міною типу зкціонерного товариства або у зв'язку і з 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. ↓ Попередня сторінка 1 Наступна сторінка	Г.

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".

🖀 Основна інформація	! Онлайн	📕 Строк та вартість	🖪 Порядок оскарження	? FAQ	🛠 Опис
 Ця сторінка заповнює 	ться працівниками М	Мінцифри, її можна перег	янути та залишити свої комент	арі у полі "Коме	нтар"
ротка назва підказка					
Реєстрація договорів (контра	актів) суб'єктами ко	смічної діяльності Україні			
оротко про послугу підказка					
Повідомлення про проведен	ня переговорів та ун	кладені договори (контра	ти) подаються ДКА за вибором	суб'єкта косміч	HOÏ
Повідомлення про проведен діяльності нарочно, поштови вимогами законів у сфері ел Повідомлення про укладені и будь-якому випадку не менц	ня переговорів та ун м відправленням з ектронних докумен договори (контракти и як за три робочі дн	кладені договори (контра описом вкладення або в є тів. и) подаються - не пізніше ні до дня виконання зобов	ги) подаються ДКА за вибором иектронному вигляді, що офор іж через п'ять робочих днів пі ізань за цим договором (контр	і суб'єкта косміч млюється згідно сля їх укладення актом).	ної о з я, але в
Повідомлення про проведен діяльності нарочно, поштови вимогами законів у сфері еп Повідомлення про укладені і будь-якому випадку не менш Іов'язані послуги Вибрано 3 із 6	ня переговорів та уу м відправленням з (ектронних докумен договори (контрактт и як за три робочі дн	кладені договори (контра описом вкладення або в є тів. и) подаються - не пізніше іі до дня виконання зобов	ги) подаються ДКА за вибором иектронному вигляді, що офор ніж через п'ять робочих днів пі зань за цим договором (контр	і суб'єкта косміч млюється згідно сля їх укладення актом).	ної о з я, але в
Повідомлення про проведен діяльності нарочно, поштови вимогами законів у сфері ел Повідомлення про укладені / будь-якому випадку не менц Пов'язані послуги Вибрано 3 із 6 1. Видача резидентам - суб'єкт конструкторських (дослідниц	ня переговорів та у м відправленням з (ектронних докумен договори (контракті и як за три робочі дн як космічної діяльн ько-конструкторськ	кладені договори (контра описом вкладення або в є тів. и) подаються - не пізніше ні до дня виконання зобов чості довідок про внесенні их) робіт, які виконуються	ги) подаються ДКА за вибором иектронному вигляді, що офор іж через п'ять робочих днів пі зань за цим договором (контр до Реестру науково-дослідних для потреб космічної діяльнос	і суб'єкта косміч млюється згідно сля їх укладення актом). : і дослідно- ті	ної о з я, але в
Повідомлення про проведен діяльності нарочно, поштови вимогами законів у сфері ел Повідомлення про укладені і будь-якому випадку не менц Пов'язані послуги Вибрано 3 із 6 1. Видача резидентам - суб'єкт конструкторських (дослідниц 2. Реєстрація змін даних у зар	ня переговорів та у м відправленням з (ектронних докумен договори (контракті ц як за три робочі дн ам космічної діяльн ько-конструкторськ еестрованій декларя	кладені договори (контра описом вкладення або в е тів. и) подаються - не пізніше іі до дня виконання зобов пості довідок про внесенн их) робіт, які виконуються ації про провадження гос	ги) подаються ДКА за вибором lextpoнному вигляді, що офор liж через п'ять робочих днів пі liзань за цим договором (контр до Реєстру науково-дослідних для потреб космічної діяльнос одарської діяльності у сфері к	і суб'єкта косміч млюється згідно сля їх укладення актом). і і дослідно- ті росмічної діяльно	ної о з я, але в рості
Повідомлення про проведен діяльності нарочно, поштови вимогами законів у сфері ел Повідомлення про укладені / будь-якому випадку не менш Пов'язані послуги Вибрано 3 із 6 1. Видача резидентам - суб'єкт конструкторських (дослідниц 2. Реєстрація змін даних у зар 3. Реєстрація змін даних у зар 3. Реєстрація змін даних у зар	ня переговорів та у м відправленням з і ектронних докумен договори (контракти як за три робочі дн як космічної діяльн кос-конструкторськ еєстрованій деклар ровадження господ	кладені договори (контра описом вкладення або в е тів. и) подаються - не пізніше іі до дня виконання зобов пості довідок про внесенні их) робіт, які виконуються ації про провадження гос арської діяльності у сфер	ги) подаються ДКА за вибором иектронному вигляді, що офор иж через п'ять робочих днів пі зань за цим договором (контр до Реестру науково-дослідних для потреб космічної діяльнос эдарської діяльності у сфері к космічної діяльності	і суб'єкта косміч млюється згідно сля їх укладення актом). і дослідно- ті эсмічної діяльно	ної а, але в рості
Повідомлення про проведен діяльності нарочно, поштови вимогами законів у сфері ел Повідомлення про укладені / будь-якому випадку не менш Іов'язані послуги Вибрано 3 із 6 1. Видача резидентам - суб'єкт конструкторських (дослідниц 2. Реєстрація змін даних у зар 3. Реєстрація декларації про п (оментар	ня переговорів та у м відправленням з і ектронних докумен договори (контракти ляк за три робочі дн ам космічної діяльн ько-конструкторськ еєстрованій деклар: ровадження господ	кладені договори (контра описом вкладення або в є тів. и) подаються - не пізніше іі до дня виконання зобов чості довідок про внесенн их) робіт, які виконуються ації про провадження гос арської діяльності у сфер	ги) подаються ДКА за вибором нектронному вигляді, що офор ніж через п'ять робочих днів пі зань за цим договором (контр до Реєстру науково-дослідних для потреб космічної діяльнос одарської діяльності у сфері к космічної діяльності	і суб'єкта косміч млюється згідно сля їх укладення актом). і дослідно- ті эсмічної діяльно	ної а, але в рості

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	Послуги					+ Додати	запис в реєстр
Загальна	Фільтрувати за І	ЦОВВ					*
ЦНАПИ	Poi ORA						
Інформаційні ресурси	Ідентифікатор	Назва	€	Дата створення ↓	Дата оновлення	Ф	Статус модерації
Звіти	Ідентифікатор	Назва	Рівень	Дата створе	Дата оновле	Орган влади	Bci -
PECCTP	00023	Оформлення і видача	Загальнодержавна	19.02.2020	10.11.2020	дмс	Підтверджена
Послуги	× –	паспорта громадянина України з безконтактним		09:18	13:12		
репозиторій		електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку					
Замовлені послуги							
татичний моніторинг	00034	Реєстрація місця проживання	Загальнодержавна	19.02.2020 09:18	12.12.2020 14:06	дмс	Підтверджена
Вхідні звіти	00135	Виплата одноразової	Загальнодержавна	19.02.2020	18.11.2020	Мінсоцполітики	Підтвердже
На доопрацюванні		вина: ороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-		03.10	10.40		
Прийняті звіти		героїня»					



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 модер	рації: На розгляді	
Підтвердити	Повернути на доопрацювання 🖌	
Інформаці	я про послугу	Строк та вартість надання послуги
Ідентифікато Дата створен Коротка назв Дітей Рівень послуг Категорія пос	р послуги: Інформація відсутня ня: 21 грудня 2020 р. 08:45 а: Взяття на консульський облік усиновлених ги: Загальнодержавна слуги: Паспортні послуги	Термінове надання Адміністративний збір Безоплатне надання Строк надання 5 днів (робочі)
Замовленн Адреса досту	ія послуги /пу до послуги у електронному вигляді:	Звичайне надання Адміністративний збір Безоплатне надання
Інформація в Категорія суб	ідсутня б'єкта звернення: Фізична особа	10 днів (робочі)
Адміністрати послуга: ВСЯ Документи, н	вно-територіальна одиниця, де надається УКРАЇНА іеобхідні для отримання послуги:	Суб'єкти надання адміністративної послуги
№ Докуме	ент	Центральний орган виконавчої влади, що формує або реалізує державну політику у відповідній сфері, інший державний орган. Міністерство закорпонник оправ України
1 Заява в	п поземия або громадянина україни. який Рисунок 3.56 - Сторінк	а 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).

статистика	Послуги +дода	ти запис в реєстр
Загальна	Фільтрувати за ЦОВВ	-
ЦНАПИ		
Інформаційні ресурси	Дата Дата	Статус
Звіти	Ідентифікатор Т Назва Рівень Створення Орган влади	🖁 модерації 🌐
	Ідентифікатор Назва Рівень Дата створе Дата оновле Орган влади	Bci *
PECCTP	Відсутній Встановлення статусу члена сім'ї Загальнодержавна 15.12.2020 16.12.2020 Мінсоцполіти	ки На розгляді
Послуги	загиблої (померлої) особи, яка, 19:14 09:48 перебуваючи у складі	
репозиторій	добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися пля заукисту незапежності	
Замовлені послуги	суверенітету та територіальної	
статичний моніторинг	цілісності якраїни, заї икрула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії,	
Вхідні звіти	одержаних під час безпосередньої	
На доопрацюванні	участі в анілітерористични операції, забезпеченні її провелення, префіхвакум	
Прийняті звіти	безпосередньо в районах антитерористичної операції у	

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 послу	ги
Прийняття рішення про відокремлення (відключе багатоквартирного будинку від мереж централізо Статус модерації: На розгляді Підтвердити Повернути на доопрацювання	ння) квартири чи нежитлового приміщення ованого опалення та гарячого водопостачання
Інформація про послугу	Строк та вартість надання послуги
Ідентифікатор послуги: Інформація відсутня Рисунок 3.58 - В	вибір пілтверлження 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 Підтверд	цити

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).

🔶 Перегляд послуги #01018



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.

Відправити на доопрацювання	×
Причина повернення	
Скасувати	Повернути

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)

🔶 Перегляд послуги #00218

овернути з доопрацювання Перегляд послуги до внее	сення змін
Причина повернення: не вказано	
Інформація про послугу	Суб'єкти надання адміністративної послуги
Ідентифікатор послуги: 00218	Центральний орган виконавчої влади, що формує або
Дата створення: 19 лютого 2020 р. 09:19	реалізує державну політику у відповідній сфері, інший
Коротка назва: Інформація відсутня	державний орган: Державна служба України з питань геодезії,
Рівень послуги: Загальнодержавна	картографії та кадастру
Katarapia Boorvey Katarapia BBA BOUVADAUUA	Суб'єкти надання адміністративної послуги: Інформація

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)

страт	Повернути з доопрацювання ×	
E	Ви дійсно хочете повернути послугу з доопрацювання?	
Пер	Відмінити Підтвердити	м землеу
Стат	ус модерації: На доопрацюванні	

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).

Суб'єкт	Формат	Способи	Online	
Заявник	Письмово	Поштою (рекомендова ним листом), Особисто	ні	
Представник заявника	Письмово	Поштою (рекомендова ним листом), Особисто	Hi	
				Архівувати по

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).

Підтвердження	×
а Архівна послуга зникне з публічного реєст такою послугою будуть неможливі. Ви впен бажаєте продовжити? Причина:	ру, будь-які дії з внені, що
Ні, дякую	Так, продовжити

Рисунок 3.66 - Діалогове вікно підтвердження архівації послуги

Вкажіть причину архівації та натисніть одну з кнопок. При натисканні кнопки "Підтвердити" IC 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).

🔶 Перегляд послуги #01720	
Прийняття рішення про встановлення прі Статус модерації: Архівна Розархівувати	оритету заявника на місце розташування реклами
Причина архівації: Локальна послуга	
	Суб'єкти напання апміністративної послуги

Рисунок 3.67 - Розархівування послуги

	← Пе _{Роз}	зархівувати послугу	×	
	Прийнят Статус м	ційсно хочете розархівувати пос.	лугу?	іа місце розташування реклаг
ресурси	Розархіву		Відмінити Підтвердити	
	Причина ар	эхівації: Локальна послуга		

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).

довідники
Організації
Категорії
Органи влади
Області
Користувачі
Події
Документи
Органи оскарження
Підстави для відмови
Результати
Тематичні області
Змінні середовища
Оцінка офлайн послуг



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)

Список категорій:			L	додавання нової категорії —	+ Додати категорі	
Пошук:						
Назва	\$	Батьківська категорія	٢	Тематична область	≎ дії	
залізничний транспортназва категорії				транспорт редагування категорії –	→	
Землеустрій та кадастр				Земля та екологія ВИДалення категорії —	×	
Надрокористування				Земля та екологія	∕ ×	
Пісогосподарство та мисливство				Земля та екологія	✓ ×	
Паспортні послуги				Громадянство та міграція	/ ×	
Реєстрація актів цивільного стану				Громадянство та міграція	2 ×	
Реєстрація місця проживання				Громадянство та міграція	/ ×	
Зодокористування				Земля та екологія	∕×	

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	
100	
Зберегти	



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 *	
Залізничний транспорт	
Субкатегорія для	
	•
Тематична область	
Транспорт	•
Пріоритет сортування	
6	
Зберегти Видалити	



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 і	нового запис	y>	+ 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	реда 12.02.2020	гування 26.02.2020	1×
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	×
К-сть записів на сторінці				видале	ння
10 -	\leftarrow r	Іопередня сторінка	a (1) 2 3 4	4 Наступна	а 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 бізнесподія), "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).

Пошук:			
Назва	\$ За замовчуванням	\$ Поточне значення 🕀	Змінено
Прожитковий мінімум (грн)	2027.00	2197.00	Так
неоподатковуваний мінімум доходів громадян (грн)	17.00	17.00	ні
Иінімальна заробітна плата	1600.00	1600.00	ні
(урс долара США до гривні	24.29	28.28	Так
(урс євро до гривні	26.94	33.40	Так



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"

Редагування запитання

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)

чому саме ви незадоволентяхистю надання по	створен	ня нового варіанту відповіді
Зберегти		
Варіанти відповіді		+ Додати варіант відповід
Пошук:		
Назва варіанту	Пріоритет сортування	🗘 Активний 🌐 🗘
Працівник був грубим — редагування	і варіанту відповіді	Так
цовго чекав у черзі	2	Так
Іриміщення погано виглядає	3	Так
Ірацівник не відповів на питання	4	Так
le вдалося отримати послугу	5	Так
Іемає інформації на стендах	6	Так

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 якістк) надання послуги?		
Текст відповіді *			
Працівник був грубим			
Пріоритет сортування * 1			
✓ Активний			
Зберегти			



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.