



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
від 3 січня 2013 р. № 13
Київ

Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ
[№ 556 від 11.07.2013](#)}

Відповідно до [статті 17 Закону України](#) “Про адміністративні послуги” Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити [Порядок ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг](#), що додається.

{Пункт 2 виключено на підставі Постанови КМ [№ 556 від 11.07.2013](#)}

3. Ця постанова набирає чинності з дня її опублікування, крім [підпунктів 4-6 пункту 3](#) Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг, затвердженого цією постановою, які набирають чинності з 1 січня 2014 року.

{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 556 від 11.07.2013](#)}

Прем'єр-міністр України
Інд. 70

М.АЗАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 3 січня 2013 р. № 13
(у редакції [постанови Кабінету Міністрів України](#)
[від 11 липня 2013 р. № 556](#))

ПОРЯДОК

ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг

Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг (далі - Портал).

Портал ведеться з метою забезпечення доступу суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням Інтернету і є офіційним джерелом інформації про їх надання.

2. Терміни, що вживаються в цьому Порядку, мають таке значення:

користувач - суб'єкт звернення (фізична, юридична особа), посадові особи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг;

персональний електронний кабінет - індивідуальна персоніфікована веб-сторінка користувача на Порталі, за допомогою якої здійснюється електронний документообіг між суб'єктом звернення та суб'єктом або центром надання адміністративних послуг.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України “Про адміністративні послуги”](#).

Призначення Порталу та основні вимоги до нього

3. Портал забезпечує:

- 1) доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги, суб'єктів їх надання та центри надання таких послуг;
- 2) доступність для завантаження і заповнення в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;
- 3) можливість подання суб'єктами звернення заяв за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;
- 4) можливість отримання суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їх заяв;

5) можливість отримання суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;

6) можливість здійснення суб'єктами звернення оплати надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі.

4. Функціональні можливості Порталу повинні забезпечувати:

1) можливість пошуку за ключовими словами в полях опису адміністративної послуги;

2) можливість класифікації та пошуку адміністративних послуг за життєвими ситуаціями та категоріями;

3) моніторинг відвідувань;

4) захист даних (у тому числі персональних) від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування доступу до них шляхом здійснення організаційних і технічних заходів, впровадження засобів та методів технічного захисту інформації;

5) розмежування та контроль доступу до інформації, яка міститься на Порталі, згідно з повноваженнями користувачів;

6) реєстрацію подій, що відбуваються на Порталі і стосуються його безпеки;

7) наявність зрозумілих для користувачів інтерфейсів;

8) ідентифікацію користувачів, у тому числі з використанням електронного цифрового підпису.

5. Держателем Порталу є Мінекономрозвитку.

Портал розміщується на програмно-апаратному комплексі в Мінекономрозвитку, що повинен забезпечувати його цілодобову безперебійну роботу.

Усі суб'єкти надання адміністративних послуг повинні бути представлені на Порталі окремими уніфікованими сайтами.

Кожний сайт є складовою Порталу, має єдиний формат розміщення інформації, стиль та інтерфейси.

Суб'єкти надання адміністративних послуг використовують єдині інформаційні довідники, реєстри та ідентифікатори.

Порядок реєстрації на Порталі визначається Мінекономрозвитку.

Мінекономрозвитку самостійно або із залученням інших юридичних осіб здійснює адміністрування та супроводження роботи Порталу за рахунок коштів державного бюджету.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади повинні передбачати можливість доступу суб'єктів звернень з Порталу до інформації, що міститься в їх інформаційних системах, якщо інше не встановлено законодавством.

6. Портал повинен бути адаптованим до інформаційної системи електронної взаємодії державних інформаційних ресурсів та функціонувати цілодобово сім днів на тиждень. До структури Порталу входять:

- 1) підсистема управління змістовим наповненням Порталу, призначена для ведення Реєстру адміністративних послуг, введення інформації про суб'єктів надання адміністративних послуг, центри надання таких послуг, класифікаторів, довідників;
- 2) відкритий інформаційний ресурс, який забезпечує доступ до відкритої інформації Порталу через Інтернет;
- 3) підсистема забезпечення оплати платних адміністративних послуг;
- 4) підсистема адміністратора Порталу для підтримки його функціонування та надання прав групам користувачів Порталу;
- 5) персональні електронні кабінети зареєстрованих користувачів;
- 6) компонент взаємодії з іншими інформаційними системами, реєстрами, класифікаторами;
- 7) модуль розсилки інформації;
- 8) модуль зворотного зв'язку;
- 9) підсистема взаємодії з інформаційною системою електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;
- 10) підсистема захисту інформації Порталу.

Наповнення Порталу

7. На Порталі розміщуються:

- 1) інформація про суб'єктів надання адміністративних послуг та центри їх надання;
- 2) Реєстр адміністративних послуг;
- 3) інформація про нормативно-правові акти з питань надання адміністративних послуг;
- 4) електронні форми заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг (далі - форми заяв);
- 5) база даних суб'єктів надання адміністративних послуг.

8. Наповнення Порталу забезпечується суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом розміщення та оновлення інформації про такі послуги.

Портал повинен передбачати можливість проведення перевірки інформації перед її розміщенням.

9. Суб'єкти надання адміністративних послуг самостійно розміщують та оновлюють на Порталі:

- 1) інформацію про адміністративні послуги, які вони надають, та центри надання адміністративних послуг за формою згідно з додатками 1-3;
- 2) форми заяв.

10. Інформація, що підлягає розміщенню на Порталі, зміни до розміщеної інформації вносяться суб'єктами надання адміністративних послуг у триденний строк з дня виникнення відповідних підстав.

11. Інформація на Порталі розміщується та оновлюється шляхом автоматичного завантаження даних.

12. Суб'єкти надання адміністративних послуг забезпечують проведення постійного моніторингу нормативно-правових актів з питань надання таких послуг з метою своєчасного оновлення інформації, розміщеної на Порталі.

13. Відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність розміщення інформації на Порталі покладається на суб'єктів надання адміністративних послуг.

Вимоги до захисту інформації, розміщеної на Порталі

14. Захист інформації, розміщеної на Порталі, та персональних даних здійснюється відповідно до законодавства.

15. Захист інформації, розміщеної на Порталі, забезпечується із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю. Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи в установленому законодавством порядку.

16. Підсистема захисту інформації повинна забезпечувати:

розмежування доступу користувачів до захищених ресурсів Порталу на рівні завдань та інформаційних масивів;

ідентифікацію та автентифікацію користувачів;

перевірку повноважень користувачів і надання їм права на виконання певних дій із захищеними ресурсами (читання, модифікація, знищення, введення інформації тощо);

реєстрацію подій, пов'язаних із доступом до ресурсів Порталу, результатів ідентифікації та автентифікації користувачів, фактів зміни повноважень користувачів, результатів перевірки цілісності засобів захисту інформації;

блокування несанкціонованих дій щодо захищених ресурсів та автоматичне інформування відповідальної особи про вчинення таких дій.

17. Реєстраційні дані (протоколи аудиту) повинні бути захищені від несанкціонованої модифікації та знищення користувачами, у тому числі тих, що мають повноваження адміністратора безпеки.

18. Підсистема захисту інформації Порталу повинна включати автоматизовані засоби аналізу реєстраційних даних адміністратором безпеки.

19. Підсистема захисту інформації Порталу повинна відповідати вимогам законодавства у сфері технічного захисту інформації.

20. У підсистемі захисту інформації Порталу повинні використовуватися паролі (у разі набору пароля його символи не відображаються на екрані або замінюються одним типом символів; кількість символів не відповідає довжині пароля).

21. Підсистема захисту інформації повинна автоматично блокувати сесії користувачів і додатків після завершення заданого часу відсутності їх активності.

22. Взаємодія Порталу з незахищеним середовищем здійснюється через міжмережевий екран.

23. Управління засобами захисту розміщеної на Порталі інформації та забезпечення контролю за таким захистом здійснює уповноважена особа - адміністратор безпеки.

24. Належне функціонування Порталу забезпечується шляхом дотримання вимог щодо цілісності програмного забезпечення, яке використовується для оброблення розміщеної на Порталі інформації, а також здійснення антивірусного захисту такої інформації.

{Порядок в редакції Постанови КМ [№ 556 від 11.07.2013](#)}

Додаток 1
до Порядку

ІНФОРМАЦІЯ

про суб'єктів надання адміністративних послуг для розміщення її на Єдиному державному порталі адміністративних послуг

Вид суб'єкта надання адміністративних послуг (державний колегіальний орган, центральний орган виконавчої влади, його	Найменування державного колегіального органу, центрального органу виконавчої влади	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Місцезнаходження, номер контактного телефону, офіційний веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому суб'єктів звернень	Перелік адміністративних послуг, які надаються суб'єктом надання адміністративних послуг	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Електронні форми заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Строк надання адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги для подання суб'єктом звернення щодо	Категорія суб'єкта та звернення (фізична, юридична особа)	Результат надання адміністративної послуги
--	--	--	--	-----------------------------------	--	---	--	--	--	---	---	--

територіальний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, місцева держадміністрація, орган місцевого самоврядування)										отримання адміністративних послуг		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

Примітка

Графа “Найменування державного колегіального органу, центрального органу виконавчої влади” заповнюється у разі, коли суб’єктом надання адміністративної послуги є територіальний орган державного колегіального органу, центрального органу виконавчої влади.

{Додаток 1 в редакції Постанови КМ [№ 556 від 11.07.2013](#)}

Додаток 2
до Порядку

ІНФОРМАЦІЯ

про центри надання адміністративних послуг для розміщення на Єдиному державному порталі адміністративних послуг

Найменування міської, селищної ради або Київської, Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та	Найменування центру	Місцезнаходження, номер контактного телефону, офіційний веб-сайт, адреса електронної пошти центру	Графік прийому суб’єктів звернень	Перелік адміністративних послуг, що надаються через центр	Перелік суб’єктів надання адміністративних послуг, послуги яких можна отримати через центр
---	---------------------	---	-----------------------------------	---	--

Севастополі держадміністрації, при якій утворено центр					
--	--	--	--	--	--

{Додаток 2 в редакції Постанови КМ [№ 556 від 11.07.2013](#)}

Додаток 3
до Порядку

ІНФОРМАЦІЯ

про структурний підрозділ (посадову особу) суб'єкта надання адміністративних послуг, що відповідає за подання та оновлення інформації, яка розміщується на Єдиному державному порталі адміністративних послуг

Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Найменування структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка відповідає за своєчасне подання та оновлення інформації, що розміщується на Єдиному державному порталі адміністративних послуг	Номер контактного телефону відповідальної особи	Адреса електронної пошти відповідальної особи
--	--	---	---	---

{Додаток 3 в редакції Постанови КМ [№ 556 від 11.07.2013](#)}