Дані про надані адміністративні послуги

# 1. Коротка довідка

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерій** | **Характеристика** |
| Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних | [Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17), [Постанова КМУ «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 № 118](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-2013-%D0%BF), [Постанова КМУ «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» від 01.08.2013 № 588](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF), нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування та ЦНАПів |
| Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється | Інформація про адміністративні послуги фіксується в журналах обліку/реєстрації, справах та інших документах суб’єктів надання адміністративних послуг, у тому числі електронних. |
| Способи оновлення | Дані оновлюються внаслідок надання адміністративних послуг. |
| Частота оновлення інформації | Більш, як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення) або не рідше ніж щомісяця (у випадку ручного оновлення) |
| Тип даних | Структуровані |
| Формати файлів | XLSX, ODS, CSV, можливі інші формати структурованих даних |

# 2. Огляд нормативно-правової бази

Основні положення порядку надання адміністративних послуг визначені статтею 9 [Закону України «Про адміністративні послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17). Відповідно до пунктів 36-44 [Примірного регламенту, затвердженого Постановою КМУ від 01.08.2013 № 588](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF), адміністратори реєструють вхідні пакети документів у журналах реєстрації й формують справи для наданих адміністративних послуг. Форма (паперова/електронна) й структура справ та журналів визначається суб’єктами надання адміністративних послуг індивідуально, відповідно до вимог законодавства.

# 3. Підготовка даних та структура набору

Якщо суб’єкт надання адміністративних послуг використовує спеціалізоване програмне забезпечення (наприклад, [система «Вулик»](https://www.e.gov.ua/ua/projects/elektronnij-dokumentoobig/pidsistema-vulik)), найбільш доцільно налаштувати експорт даних. Файли необхідно експортувати у відкритих машиночитаних форматах (CSV, JSON, XML) або форматах електронних таблиць (XLS, XLSX, ODS). Розпорядники також можуть створювати відкритий інтерфейс прикладного програмування (server-side web API) для отримання даних користувачами. Вимоги щодо можливості експорту або наявності відкритого API мають бути включені у специфікації, технічні завдання та інші документи, які використовуються під час впровадження електронних сервісів та систем документообігу.

Якщо спеціалізоване програмне забезпечення не використовується, необхідно оприлюднити інформацію з електронних журналів обліку/реєстрації адміністративних послуг.

Набір має містити **дані у розрізі кожної наданої адміністративної послуги**. Зокрема, до нього можна включити такі атрибути (колонки): ідентифікатор (номер справи), дату звернення, ідентифікатор та/або назву послуги, ідентифікатор та назву дозвільного органу, тип суб’єкта звернення (фізична чи юридична особа), найменування та код ЄДРПОУ суб’єкта звернення (у випадку юридичних осіб), стан виконання послуги, дату надання послуги, розмір сплаченого адміністративного збору, дату видачі документа тощо. Дані можуть бути представлені у форматі ієрархічних файлів (JSON, XML) або плоских таблиць (CSV, XLS, XLSX, ODS).

Не допускається оприлюднення зведених (агрегованих) даних. Наприклад, загальної кількості наданих адміністративних послуг або загальної суми адміністративного збору. Також розпорядники не мають допускати оприлюднення персональних даних фізичних осіб (прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, РНОКПП тощо).

# 4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

|  |
| --- |
| **Зверніть увагу!** Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами). Також вона може включати назву розпорядника або населеного пункту, з яким пов’язані дані. Це полегшує пошук набору в пошукових системах. |

**Таблиця 1 — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва поля** | **Приклад заповнення** |
| Назва набору | Дані про надані адміністративні послуги Центром надання послуг міста Івано-Франківська |
| Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі | Українська |
| Частота оновлення | Щотижня |
| Опис | Набір містить дані про надані адміністративні послуги Центром надання послуг міста Івано-Франківська  Зокрема, ідентифікатор, дату звернення, інформацію про послугу, суб’єктів звернення, дозвільні органи, стан виконання й дату надання послуги, розмір адміністративного збору, дату видачі документа тощо. |
| Підстава та призначення збору інформації | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI, Постанова КМУ від 20.02.2013 № 118, Постанова КМУ від 01.08.2013 № 588 |
| Ключові слова | послуги, витяг, дозвіл, погодження, документи, реєстрація, адміністративні послуги |
| Відповідальна особа | Симоненко Олена Петрівна |
| Адреса електронної пошти відповідальної особи | o.symonenko@example.gov.ua |