

Документ 44-2013-п, чинний, поточна редакція — **Прийняття від 30.01.2013**



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
від 30 січня 2013 р. № 44
Київ

**Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки
адміністративної послуги**

Відповідно до [частини четвертої статті 8 Закону України](#) “Про адміністративні послуги” Кабінет Міністрів України постановляє:

Затвердити вимоги до підготовки технологічної картки адміністративної послуги згідно з додатком.

Прем'єр-міністр України М.АЗАРОВ
Інд. 70

Додаток
до постанови Кабінету Міністрів
України
від 30 січня 2013 р. № 44

ВИМОГИ
до підготовки технологічної картки адміністративної послуги

1. **Технологічна картка** адміністративної послуги (далі - технологічна картка), що містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги суб'єктом надання такої послуги, затверджується зазначеним суб'єктом для кожної адміністративної послуги, яку він надає.
2. У разі коли суб'єктом надання адміністративної послуги є посадова особа органу виконавчої влади, іншого державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, технологічна картка затверджується органом, якому така особа підпорядковується.

3. Технологічна картка готується з урахуванням таких критеріїв:

1) мінімізація:

- дій суб'єкта звернення;
- витрат часу та інших ресурсів суб'єкта надання адміністративної послуги;

2) оперативність та своєчасність надання адміністративної послуги.

4. Інформація, що міститься в технологічній картці, **повинна відповідати нормативно-правовим актам**, які встановлюють порядок, строк та умови надання відповідної адміністративної послуги.

Установлювати в технологічній картці права і обов'язки суб'єктів звернення забороняється.

5. У технологічній картці зазначаються:

- 1) етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги;
- 2) відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги;
- 3) структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення);
- 4) строки виконання етапів (дії, рішення).

6. Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги визначаються відповідно до вимог нормативно-правових актів, якими встановлено порядок надання адміністративної послуги, та, якщо інше не визначено законодавством, включають:

- 1) реєстрацію (оформлення) звернення суб'єкта звернення;
- 2) опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги структурними підрозділами та посадовими особами суб'єкта надання адміністративної послуги, зокрема шляхом взаємодії структурних підрозділів суб'єкта надання адміністративної послуги, суб'єкта надання адміністративної послуги з іншими органами для отримання документів, інформації, рішень, відповідей, необхідних для надання адміністративної послуги, а також

з адміністраторами - під час надання адміністративної послуги через центр надання адміністративних послуг, із зазначенням граничних строків проведення таких дій;

3) видачу результату надання адміністративної послуги та його реєстрацію.

Технологічна картка містить також інформацію про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.

7. Відповідальною посадовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги визначається керівник чи заступник керівника структурного підрозділу, відповідального за надання адміністративної послуги, або посадова особа, зазначена в пункті 2 цих вимог (якщо суб'єктом надання адміністративної послуги є така посадова особа).

8. Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за надання адміністративних послуг (дії, рішення) на кожному етапі, визначаються таким суб'єктом з урахуванням необхідності забезпечення належного розгляду звернення та прийняття обґрунтованого рішення.

9. Строки виконання етапів надання адміністративної послуги (дій, рішень) встановлюються з урахуванням того, що загальний строк виконання всіх етапів не повинен перевищувати граничний строк, визначений для цієї послуги законом.

10. Положення технологічної картки повинні бути зрозумілими та логічними, відповідати послідовності дій під час надання адміністративної послуги і супроводжуватися в разі потреби прикладами та схемами, що пояснюють порядок надання адміністративної послуги, а також відповідати вимогам законодавства щодо захисту інформації та персональних даних.

11. Технологічна картка повинна передбачати максимально можливе з урахуванням ресурсного забезпечення суб'єкта надання адміністративної послуги використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема під час взаємодії структурних підрозділів суб'єкта надання адміністративної послуги і здійснення процедур (етапів) надання адміністративної послуги.
