



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

05.10.2026

м. Запоріжжя

№ 753

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 07.10.2025 № 761 «Про введення в промислову експлуатацію комп'ютерної програми «Єдиний інформаційний вебпортал «Цифрове Запоріжжя» (1 черга)»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Запорізької міської ради від 23.02.2022 № 117 «Про затвердження Концепції «Цифрова стратегія Запоріжжя-2030», рішенням Запорізької міської ради від 22.12.2023 № 53 «Про затвердження Міської цільової програми «Цифрова стратегія міста на 2024-2026 роки» в редакції від 15.04.2026, виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до Положення про комп'ютерну програму «Єдиний інформаційний вебпортал «Цифрове Запоріжжя», затвердженого рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради від 07.10.2025 № 761, виклавши його в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія БУГАРЯ.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого
комітету міської ради

05.10.2026 № 753

ПОЛОЖЕННЯ
про Комп'ютерну програму «Єдиний інформаційний вебпортал
«Цифрове Запоріжжя»

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає мету, основні завдання, функціональні можливості, права та обов'язки її суб'єктів, а також інші питання функціонування Комп'ютерної програми «Єдиний інформаційний вебпортал «Цифрове Запоріжжя» (далі – Вебпортал або Система).

1.2. Вебпортал має офіційну адресу в Інтернеті в домені zp.gov.ua – <https://digital.zp.gov.ua/>.

1.3. Доступ користувачів до вебпорталу.

1.3.1. Доступ до публічної частини вебпорталу здійснюється на безоплатній основі та надається всім користувачам без обмежень.

1.3.2. Доступ до «Кабінету Мешканця», як підсистеми Вебпорталу, надається користувачам, які пройшли відповідну реєстрацію за допомогою електронної пошти та створили особистий пароль.

1.3.3. Доступ до адміністративної частини вебпорталу надається: виконавчим органам Запорізької міської ради, комунальним підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у комунальній власності Запорізької міської територіальної громади, – на безоплатній основі;

іншим організаціям, підприємствам та установам – на договірних засадах.

1.4. Користування Вебпорталом здійснюється цілодобово сім днів на тиждень.

1.5. Мовою ведення Вебпорталу є державна мова. Окремі матеріали (інформація) можуть розміщуватися на Вебпорталі іноземними мовами.

1.6. Вебпортал призначений для надання інформаційних послуг громадськості шляхом забезпечення створення єдиного інформаційного середовища, а також для надання електронних послуг користувачам, зареєстрованим в «Кабінеті Мешканця».

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1) авторизований користувач Вебпорталу – залежно від наданої ролі та повноважень уповноважена особа, що є суб'єктом Системи або її посадовою особою, якій відповідно до цього Положення надається доступ до адміністративної панелі Системи;

2) користувач «Кабінету Мешканця» – користувач Вебпорталу, який пройшов відповідну реєстрацію за допомогою електронної пошти та створив особистий пароль для входу;

3) користувач – авторизований чи публічний користувач Вебпорталу, та користувач «Кабінету Мешканця»;

4) публічний користувач – фізичні та юридичні особи, які мають доступ до публічної інформації Вебпорталу;

5) суб'єкти Вебпорталу – власник, технічний адміністратор, володільці інформації, які зацікавлені в розміщенні своєї інформації на Вебпорталі, публічні користувачі Вебпорталу, користувачі «Кабінету Мешканця»;

6) удосконалення Системи – процес внесення конструктивних змін (модернізації) до коду Системи та/або структури її бази даних;

7) повноважний орган – виконавчий орган Запорізької міської ради, до повноважень якого належить підтримання в актуальному стані даних Вебпорталу;

8) цифрова грамотність – здатність людини використовувати цифрові технології в сучасному цифровому суспільстві.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про місцеве самоврядування», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України», «Про національну програму інформатизації», інших нормативно-правових актах.

1.8. Вебпортал є об'єктом права комунальної власності Запорізької міської територіальної громади.

2. Мета та завдання Вебпорталу

2.1. Вебпортал має слугувати єдиним інформаційним центром для публічних користувачів, забезпечуючи доступ до актуальної та достовірної інформації по електронним сервісам та послугам міста, будучи зручним та зрозумілим для всіх категорій користувачів, незалежно від їх віку, соціального статусу та інших факторів.

2.2. Завданнями Вебпорталу є забезпечення впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних послуг громадськості, шляхом:

1) створення єдиної платформи яка інтегрує різні міські сервіси / послуги та Системи;

2) забезпечення цифрової грамотності людей усіх вікових категорій;

3) відображення новин у сфері цифровізації;

4) ефективне висвітлення подій, заходів міста;

5) поширення ідей цифровізації, доведення інформації щодо новітніх цифрових технологій;

6) забезпечення сталого розвитку та сприяння активній взаємодії громадян із міською інфраструктурою;

7) ведення та облік довідників, бази даних тощо, які застосовуються на Вебпорталі;

8) електронної взаємодії Вебпорталу з іншими інформаційно-комунікаційними системами у встановленому порядку;

9) забезпечення користувачів Вебпорталу інформацією про перебіг і результати розгляду електронних заяв та надсилання інших сповіщень;

10) проведення опитування щодо ініціатив, спрямованих на вирішення питань у різних сферах суспільного життя територіальної громади міста Запоріжжя;

11) захисту інформації, що обробляється засобами Вебпорталу, від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування доступу до неї шляхом здійснення організаційних і технічних засобів, впровадження засобів та методів захисту інформації відповідно до законодавства про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах;

12) захисту персональних даних, обробка яких здійснюється з метою виконання завдань Вебпорталу, відповідно до законодавства про захист персональних даних;

13) інші завдання, визначені законодавством.

3. Структура Вебпорталу

3.1. Структура Вебпорталу визначається необхідністю ефективного користувацько-веборієнтованого подання інформації про всі електронні сервіси та послуги міста Запоріжжя.

3.2. Вебпортал складається з двох основних частин та підсистеми:

1) публічна частина – забезпечує відкритий доступ до інформації для всіх користувачів;

2) адміністративна панель – призначена для керування контентом та управління даними Вебпорталу авторизованими користувачами. Адміністративна панель Системи має адресу в Інтернеті в домені zr.gov.ua, окрему від публічної частини, та забезпечує доступ авторизованого користувача до набору інструментів, які визначені йому відповідно до його прав та обов'язків;

3) підсистема «Кабінет Мешканця» – с модулем вебпорталу «Цифрове Запоріжжя» та призначена для надання мешканцям міста Запоріжжя централізованого, зручного та безпечного доступу до міських електронних послуг.

3.3. Доступ до вебсторінок Вебпорталу здійснюється відповідно до такої структури:

1) Верхнє меню (шапка Вебпорталу)

Містить основні навігаційні елементи та швидкі посилання на ключові розділи та «Кабінет Мешканця»

2) Головна сторінка

Служить центральною точкою доступу до інформації, сервісів та послуг.

3) Меню Вебпорталу, що включає:

Про портал

Напрямки
Безпечне місто Запоріжжя
Новини
Події

4) Нижнє меню (підвал Вебпорталу)

Містить додаткову інформацію, посилання на соціальні мережі, політику конфіденційності, технічну підтримку та інші допоміжні розділи.

3.4. Структура Вебпорталу та перелік сервісів/послуг не є сталими і, в разі потреби, може змінюватися без внесення змін до цього положення.

3.5. Склад та технічні функції підсистем та програмних модулів Вебпорталу визначаються технічним адміністратором відповідно до визначених цим Положенням основних завдань і функціональних можливостей Вебпорталу.

3.6. На Вебпорталі використовується (обробляється) інформація, відповідно до визначених цим Положенням основних завдань та функціональних можливостей Вебпорталу.

4. Загальні функціональні можливості Вебпорталу

4.1. Відповідно до основних завдань Вебпортал має такі функціональні можливості:

- 1) забезпечення входу до Вебпорталу через мережу Інтернет;
- 2) забезпечення реєстрації користувачів в «Кабінеті Мешканця» за допомогою електронної пошти;
- 3) ідентифікація користувачів за допомогою Інтегрованої системи електронної ідентифікації (ICEI) ID.GOV.UA (після її технічної реалізації на Вебпорталі);
- 4) авторизацію авторизованих користувачів за допомогою логіну та паролю;
- 5) завантаження, заповнення та подання заяв та інших документів за допомогою програмних засобів вебпорталу до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління;
- 6) забезпечення вільного доступу публічних користувачів до інформаційних ресурсів Вебпорталу, що містять актуальні дані про сервіси та послуги міста;
- 7) застосування інтерфейсів, адаптованих, зокрема, для осіб з порушеннями зору;
- 8) можливість користування Вебпорталом через комп'ютер, інші електронні носії, функціональні можливості яких дають змогу використовувати Вебпортал;
- 9) передача, прийняття та оброблення інформації у режимі реального часу;
- 10) розмежування доступу до інформації, яка розміщена на Вебпорталі, та забезпечення контролю за таким доступом;
- 11) проведення моніторингу відвідувань, реєстрації подій, що відбуваються на Вебпорталі і стосуються його безпеки;
- 12) надання інформації та/або консультаційних послуг користувачам;
- 13) застосування зрозумілих та зручних для користувачів інтерфейсів;

14) забезпечення функціонування довідників, баз даних тощо, які застосовуються на Вебпорталі;

15) створення та оновлення переліку електронних послуг, що можуть бути надані засобами Вебпорталу;

16) надання доступу до інформації, отриманої за результатами надання електронної послуги, через особистий електронний кабінет користувача;

17) виконання інших функціональних можливостей, необхідних для реалізації основних завдань Вебпорталу.

5. Порядок надання, блокування доступу до адміністративної панелі Системи

5.1. Авторизовані користувачі отримують доступ до адміністративної панелі за поданням (в електронній формі) керівника організації або установи. В поданні зазначається: прізвище, ім'я, по батькові, посада, телефон та електронна пошта. Авторизація здійснюється виключно з використанням персонального логіну та паролю, що надається адміністратором Системи.

5.2. Авторизація здійснюється кожного разу при вході до адміністративної панелі Системи.

5.3. Технічний адміністратор блокує доступ користувача до адміністративної панелі Системи на підставі:

1) надходження від керівника суб'єкта Системи або особи, яка його заміщує, повідомлення про необхідність блокування доступу відповідного користувача до адміністративної панелі Системи у зв'язку із зміною його посадових обов'язків, відстороненням від виконання посадових обов'язків, тощо;

2) за рішенням технічного адміністратора у разі виявлення порушень правил користування Системою, зловживань чи дій, що можуть загрожувати її належному функціонуванню та інформаційній безпеці.

5.4. Суб'єкт Системи зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дати настання підстав для блокування доступу або поновлення доступу, надіслати технічному адміністратору відповідне повідомлення в електронній та/або паперовій формі.

5.5. Блокування доступу користувача до адміністративної панелі Системи здійснюється технічним адміністратором шляхом припинення програмними засобами доступу до адміністративної панелі Системи протягом 24 годин з моменту отримання відповідного повідомлення з одночасним повідомленням про це відповідному користувачу в електронній формі.

5.6. Технічний адміністратор відновлює доступ користувача, якому було заблоковано доступ до адміністративної панелі, на підставі надходження від керівника суб'єкта Системи або особи, що його заміщує, повідомлення про припинення обставин, які стали підставою для блокування доступу користувача до адміністративної панелі Системи.

5.7. Відновлення доступу користувача до адміністративної панелі здійснюється технічним адміністратором протягом 24 годин з моменту

отримання відповідного повідомлення з одночасним інформуванням про це відповідного користувача в електронній формі.

6. Суб'єкти Вебпорталу, їх права та обов'язки

6.1. Суб'єктами Вебпорталу є:

1) публічні користувачі – відвідувачі Вебпорталу, які мають доступ до публічної частини Вебпорталу та можуть взаємодіяти з його сервісами / послугами, переглядати новини, події та переглядати інші сторінки Вебпорталу;

2) користувачі «Кабінету Мешканця» – користувачі, які за допомогою відповідної реєстрації мають особистий акаунт та можуть користуватися міськими електронними послугами, що надаються за допомогою Вебпорталу;

3) володільці інформації – органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи, заклади, що перебувають у власності Запорізької міської територіальної громади, підприємства, організації інших форм власності які розміщують або надають електронні послуги користувачам Вебпорталу, у тому числі в автоматичному режимі, засобами Вебпорталу, а також користувачі «Кабінету Мешканця», які надають свої персональні дані для отримання міських електронних послуг за допомогою Вебпорталу;

4) власник (держатель) Вебпорталу;

5) технічний адміністратор Вебпорталу.

6.2. Публічні користувачі.

6.2.1. Публічні користувачі використовують Вебпортал для отримання та/або надання інформації.

6.2.2. Публічні користувачі мають право:

1) користуватися Вебпорталом безоплатно та цілодобово;

2) отримувати консультації щодо порядку користування Вебпорталом;

3) звертатися до технічного адміністратора з пропозиціями або зауваженнями щодо функціонування Вебпорталу.

6.2.3. Публічні користувачі зобов'язані:

1) дотримуватися встановленого порядку користування Вебпорталом;

2) не вчиняти дій, що можуть зашкодити роботі Вебпорталу або призвести до спотворення, знищення чи незаконного розповсюдження інформації.

6.3. Користувачі «Кабінету Мешканця».

6.3.1. Користувачі «Кабінету Мешканця» використовують Вебпортал для отримання міських електронних послуг в порядку, встановленому нормативними документами Запорізької міської ради.

6.3.2. Користувачі «Кабінету Мешканця» мають право:

1) користуватися Вебпорталом безоплатно та цілодобово, в тому числі створювати особистий кабінет користувача;

2) подавати електронні заяви на отримання електронних послуг, які надаються на Вебпорталі, у тому числі в автоматичному режимі;

3) надавати інформацію щодо себе, яка має бути використана для надання міських електронних послуг;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду електронних заяв на надання електронних послуг, розгляду заяв (звернень, запитів) засобами Вебпорталу та отримання інших сповіщень;

5) отримувати консультації щодо порядку користування Вебпорталом;

6) звертатися до технічного адміністратора з пропозиціями або зауваженнями щодо функціонування Вебпорталу;

7) користуватись іншими функціональними можливостями Вебпорталу.

6.3.3. Користувачі «Кабінету Мешканця» зобов'язані:

1) дотримуватися встановленого порядку користування Вебпорталом;

2) не вчиняти дій, що можуть зашкодити роботі Вебпорталу або призвести до спотворення, знищення чи незаконного розповсюдження інформації.

6.4. Володільці інформації.

6.4.1. Володільці інформації розміщують або передають для розміщення на Вебпорталі матеріали, а також розміщують або надають електронні послуги користувачам Вебпорталу, у тому числі в автоматичному режимі, засобами Вебпорталу.

6.4.2. Володільці інформації мають право:

1) здійснювати комунікацію з іншими суб'єктами на Вебпорталі;

2) отримувати консультації щодо порядку користування Вебпорталом;

3) звертатися до технічного адміністратора та власника з пропозиціями або зауваженнями щодо функціонування Вебпорталу.

6.4.3. Володільці інформації зобов'язані:

1) дотримуватися встановленого порядку користування Вебпорталом;

2) забезпечувати інформаційне наповнення Вебпорталу шляхом передачі актуальних інформаційних матеріалів технічному адміністратору;

3) своєчасно оновлювати передану для розміщення інформацію;

4) надавати користувачам Вебпорталу електронні послуги на Вебпорталі в порядку, встановленому розпорядчими документами Запорізької міської ради;

5) опрацьовувати електронні заяви та додані до них документи, що надійшли від користувачів Вебпорталу;

6) надавати інформаційні та консультаційні послуги користувачам Вебпорталу стосовно питань, які вирішуються з використанням Вебпорталу;

7) інформувати користувачів про стан та результати розгляду його електронних заяв щодо надання електронних послуг;

8) використовувати Вебпортал для надання електронних послуг, розгляду електронних заяв;

9) не використовувати Вебпортал для вчинення протиправних діянь;

10) дотримуватись порядку ведення Вебпорталу, визначеного цим Положенням;

11) дотримуватись вимог законодавства з питань захисту персональних даних.

6.5. Власник Вебпорталу.

6.5.1. Власником (держателем) Вебпорталу є Запорізька міська рада.

6.4.2. Власник Вебпорталу:

- 1) визначає завдання щодо удосконалення (модернізації) Системи;
- 2) через технічного адміністратора Системи здійснює нормативно, методологічне та інформаційне забезпечення експлуатації Системи;
- 3) призначає повноважний орган до повноважень якого відноситься внесення актуальної інформації в Систему.
- 4) контролює своєчасне внесення та актуалізацію інформації;
- 5) координує та контролює роботу технічного адміністратора Вебпорталу.

6.6. Технічний адміністратор.

6.6.1. Технічним адміністратором Вебпорталу є Комунальне підприємство «Центр управління інформаційними технологіями».

6.6.2. Технічний адміністратор здійснює створення, модернізацію, розвиток, адміністрування та забезпечення функціонування Системи, що включає:

- 1) створення (модернізацію, модифікацію, розвиток), впровадження, адміністрування та функціонування програмного забезпечення Системи;
- 2) організацію та реалізацію заходів щодо удосконалення Системи та введення в експлуатацію її складових;
- 3) технічне, технологічне супроводження функціонування Системи;
- 4) забезпечення електронної взаємодії з іншими інформаційно-комунікаційними системами в установленому порядку;
- 5) захист Системи, зокрема цілісності бази даних, апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних, а також від несанкціонованого доступу, незаконного копіювання, спотворення чи знищення даних;
- 6) проведення моніторингу роботи Вебпорталу, баз даних (довідників) та інформаційних ресурсів, підключених до нього;
- 7) створення, збереження та захист резервних копій бази даних;
- 8) реагування на сповіщення про спроби несанкціонованих дій із даними чи елементами Системи;
- 9) надання та блокування доступу до адміністративної панелі у встановленому порядку;
- 10) внесення та оновлення інформації на Вебпорталі на підставі офіційних матеріалів, отриманих від Володільців інформації;
- 11) проведення навчання для Володільців інформації з питань інформаційного наповнення Вебпорталу та надання консультаційної підтримки щодо його використання;
- 12) розгляд пропозицій і зауважень щодо вдосконалення Системи та підготовка рекомендацій власнику Вебпорталу;
- 13) виконання інших завдань, необхідних для забезпечення безперервного та безпечного функціонування Вебпорталу, визначених законодавством і цим Положенням.

7. Порядок надання міських електронних послуг

7.1. Міські електронні послуги за допомогою Вебпорталу надаються в порядку, встановленому відповідними розпорядчими документами Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради та міського голови.

7.2. Електронні заяви на отримання електронних послуг формуються засобами Вебпорталу у формі, придатній для сприйняття їх змісту, відповідно до відомостей, передбачених електронними заявами на отримання електронних послуг.

7.3. Формування електронної заяви припиняється, якщо зазначенні в ній відомості надані не в повному обсязі.

7.4. Відповідальність за достовірність, повноту інформації, яка міститься в електронних заявах, несуть користувачі Вебпорталу.

7.5. У разі наявності можливості надання електронної заяви в автоматичному режимі відповідна інформаційно-комунікаційна система забезпечує надання такої послуги з подальшим надсиланням до Вебпорталу інформаційного повідомлення про результат розгляду електронної заяви для забезпечення інформування користувача Вебпорталу.

У разі відсутності у Володільця інформації власної інформаційно-комунікаційної системи надання електронних послуг, авторизованому користувачу Володільця інформації надається право доступу до адміністративної панелі.

7.6. Результати надання електронних послуг (виписки, витяги тощо) прикріплюються до заяви та надсилаються на електронну пошту користувача.

8. Інформаційне наповнення Вебпорталу

8.1. Інформаційне наповнення Вебпорталу забезпечують Володільці інформації відповідно до своїх повноважень та функцій, визначених цим Положенням.

8.2. Володільці інформації, за попереднім узгодженням з технічним адміністратором Вебпорталу розміщують інформацію про:

- 1) вимоги до інформації про електронні послуги згідно з додатком 1 до цього Положення;
- 2) вимоги до інформації про електронні сервіси згідно з додатком 2 до цього Положення;
- 3) електронні форми заяв та інших документів, необхідних для отримання електронних послуг або посилання на електронні інформаційні ресурси, на яких зазначені форми, доступні для завантаження, заповнення та подання;
- 4) іншу інформацію відповідно до визначених цим Положенням завдань та функціональних можливостей Вебпорталу.

8.3. Володільці інформації несуть повну відповідальність за:

- 1) достовірність, повноту та актуальність поданої для розміщення на Вебпорталі інформації;

2) своєчасне оновлення інформаційних матеріалів у межах своєї компетенції;

3) дотримання вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, авторського права та інформаційної безпеки.

8.4. Передача інформаційних матеріалів для внесення до Вебпорталу здійснюється шляхом направлення офіційного листа на електронну пошту технічного адміністратора із зазначенням змісту матеріалів та, за потреби, супровідних документів.

8.5. Актуалізація даних на Вебпорталі здійснюється:

1) планово – не рідше одного разу на квартал;

2) позапланово – за запитом технічного адміністратора у терміни, визначені ним, або за ініціативою (запитом) володільця інформації до технічного адміністратора.

8.6. Наповнення розділу «Події».

8.6.1. Розділ «Події» призначений для відображення інформації про події, що стосуються діяльності суб'єктів Вебпорталу та/або Запорізької міської територіальної громади. Наповнення цього розділу здійснюється виключно у разі виникнення відповідної події.

8.6.2. Створення матеріалів у розділі «Події» здійснюється шляхом самостійного внесення – авторизований користувач, який наділений правами доступу до адміністративної панелі з відповідною роллю, створює подію самостійно. Після створення події технічний адміністратор перевіряє її зміст та, у разі відповідності встановленим вимогам (п.8 Положення), публікує її на Вебпорталі.

8.6.3. Подія вважається опублікованою лише після її перевірки та затвердження технічним адміністратором.

8.7. Технічний адміністратор має право відмовити у публікації події у разі:

1) виявлення недостовірної, неповної або некоректно оформленої інформації;

2) невідповідності змісту події тематичним напрямам Вебпорталу або встановленим вимогам;

3) порушення визначених правил подання та оформлення матеріалів.

9. Вимоги до інформаційних матеріалів, що надсилаються для розміщення на Вебпорталі

9.1. Матеріали повинні бути викладені державною мовою з дотриманням вимог українського правопису.

9.2. Зміст матеріалів має відповідати офіційно-діловому стилю та тематичним напрямам Вебпорталу.

9.3. Інформація повинна бути достовірною, актуальною та чітко структурованою.

9.4. У матеріалах забороняється розміщення відомостей, поширення яких заборонене законодавством України.

9.5. Графічні зображення розміщуються в електронному вигляді окремим файлом типу .JPG або .PNG. (максимальний розмір зображення – 1920x1280 пікселів, мінімальний – 1080x720 пікселів).

9.6. Для логотипів використовується формат .PNG.

9.7. Матеріали не повинні містити посилань на сторонні ресурси, що суперечать меті та завданням Вебпорталу.

Директор Комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями»

Жан БУРОВ

Додаток 1
до Положення про Комп'ютерну
програму «Єдиний інформаційний
вебпортал «Цифрове Запоріжжя»

Вимоги до інформації
про електронні послуги, що надаються з використання Вебпорталу

1. Надавач послуги (володілець інформації) (повна юридична назва виконавчого органу, підприємства, закладу або установи, що відповідальний за надання цієї послуги);
2. Назва послуги;
3. Для кого послуга (цільова категорія отримувачів послуги);
4. Як скористатися послугою (описується механізм отримання послуги: куди звертатися, яким чином подається заява (особисто, онлайн, поштою), розмір допомоги (якщо застосовується), періодичність, тощо);
5. Перелік документів для отримання послуги;
6. Час розгляду заяви (звернення, запиту) про послугу;
7. Строк надання послуги;
8. Вартість послуги (у разі її надання на платній основі);
9. Умови відмови або припинення послуги;
10. Розпорядчі та нормативні документи за якими надається послуга.

Додаток 2
до Положення про Комп'ютерну
програму «Єдиний
інформаційний вебпортал
«Цифрове Запоріжжя»

Вимоги до інформації
про електронні Сервіси, що надаються з використання Вебпорталу

1. Відповідальні за сервіс (адміністратор, технічний адміністратор);
2. Повна назва сервісу;
3. Скорочена назва сервісу;
4. Мета сервісу;
5. Як скористатися і що для цього потрібно;
6. Очікуваний результат;
7. Нормативні документи;
8. Посилання на сервіс.