

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до деяких наказів Міністерства юстиції України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про електронні довірчі послуги»

Зміст положення (норми) чинного акта законодавства	Зміст відповідного положення (норми) проекту акта
Наказ Міністерства юстиції України від 29 липня 2004 року № 73/5 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна та заповнення заяв», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 липня 2004 року за № 942/9541 (зі змінами)	
Інструкція про порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна та заповнення заяв	
1. Загальні положення	
<p>...</p> <p>1.2. Загальні вимоги до заповнення заяв</p> <p>Заяви заповнюються та подаються в паперовій або електронній формі. Формат та засоби подання заяв, видачі витягів в електронній формі встановлюються Адміністратором.</p> <p>Заяви повинні заповнятися розбірливими, друкованими літерами. Інформація подається державною мовою. Дати в заяві заповнюються арабськими цифрами у форматі – «день, місяць, рік».</p> <p>У заяві, яка має більше одного аркуша, обов'язково зазначаються номер аркуша в полі &lt;Аркуш&gt; та загальна кількість аркушів – у полі &lt;Усього аркушів&gt;.</p> <p>Кожний аркуш заяви повинен бути підписаний Обтяжувачем та скріплений печаткою (якщо заяву подає юридична особа). У разі, коли заява подається в електронній формі, вона повинна містити електронний підпис заявника.</p> <p>Усі аркуші однієї заяви реєструються відправником під</p>	<p>...</p> <p>1.2. Загальні вимоги до заповнення заяв</p> <p>Заяви заповнюються та подаються в паперовій або електронній формі. Формат та засоби подання заяв, видачі витягів в електронній формі встановлюються Адміністратором.</p> <p>Заяви повинні заповнятися розбірливими, друкованими літерами. Інформація подається державною мовою. Дати в заяві заповнюються арабськими цифрами у форматі – «день, місяць, рік».</p> <p>У заяві, яка має більше одного аркуша, обов'язково зазначаються номер аркуша в полі &lt;Аркуш&gt; та загальна кількість аркушів – у полі &lt;Усього аркушів&gt;.</p> <p>Кожний аркуш заяви повинен бути підписаний Обтяжувачем та скріплений печаткою (якщо заяву подає юридична особа). У разі, коли заява подається в електронній формі, на таку заяву накладається кваліфікований електронний підпис із застосуванням засобів</p>

одним вихідним номером. Вихідний номер та дата заяви заповнюються заявником відповідно до вимог, установлених юридичною особою, від імені якої її подають.

За однією заявою здійснюються реєстраційні дії лише з одним реєстраційним записом у реєстрі.

Під час подання заяви Обтяжувач пред'являє паспорт чи інший документ, що посвідчує його особу, а в разі, коли уповноважена ним особа діє від імені Обтяжувача фізичної чи юридичної особи, - відповідну довіреність.

За наявності підстав щодо відмови в реєстрації та/або наданні витягу Реєстратор у день прийняття заяви формує та видає документ про відмову в реєстрації та/або наданні витягу із зазначенням причини. Такими документами є «Повідомлення про відмову в реєстрації» або «Повідомлення про відмову в наданні витягу».

...

**кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, заявника.**

Усі аркуші однієї заяви реєструються відправником під одним вихідним номером. Вихідний номер та дата заяви заповнюються заявником відповідно до вимог, установлених юридичною особою, від імені якої її подають.

За однією заявою здійснюються реєстраційні дії лише з одним реєстраційним записом у реєстрі.

Під час подання заяви Обтяжувач пред'являє паспорт чи інший документ, що посвідчує його особу, а в разі, коли уповноважена ним особа діє від імені Обтяжувача фізичної чи юридичної особи, - відповідну довіреність.

За наявності підстав щодо відмови в реєстрації та/або наданні витягу Реєстратор у день прийняття заяви формує та видає документ про відмову в реєстрації та/або наданні витягу із зазначенням причини. Такими документами є «Повідомлення про відмову в реєстрації» або «Повідомлення про відмову в наданні витягу».

...

**Наказ Міністерства юстиції України від 28 грудня 2006 року № 111/5 «Про запровадження Єдиного реєстру довіреностей та внесення змін і доповнень до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2006 року за № 1378/13252 (зі змінами)**

### **Положення про Єдиний реєстр довіреностей**

#### **6. Доступ до Єдиного реєстру**

6.1. Доступ до Єдиного реєстру надається на підставі укладеного договору з адміністратором Єдиного реєстру на

6.1. Доступ до Єдиного реєстру надається на підставі укладеного договору з адміністратором Єдиного реєстру на

<p>безоплатній основі.</p> <p>Доступ до Єдиного реєстру здійснюється з використанням електронного цифрового підпису.</p>	<p>безоплатній основі.</p> <p>Доступ до Єдиного реєстру здійснюється з використанням <b>кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.</b></p>
<p align="center"><b>Наказ Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5 «Про затвердження Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382 (зі змінами)</b></p>	
<p align="center"><b>Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян</b></p>	
<p align="center"><b>ІІІ. Порядок видачі витягів з Реєстру</b></p>	
<p>...</p> <p>3.15. Для отримання витягу з Реєстру шляхом безпосереднього доступу до нього у випадках, передбачених законом, зазначається одна з таких відомостей про фізичну особу, щодо відомостей про яку видається витяг з Реєстру (ідентифікатор пошуку):</p> <p>    прізвище, ім'я та по батькові, дата та місце народження особи, щодо відомостей про яку отримано запит;</p> <p>    серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію відповідного акта цивільного стану, дата його видачі;</p> <p>    реєстраційний номер, за яким зареєстровано внесення відомостей про акт цивільного стану.</p> <p>Пошук у Реєстрі відомостей здійснюється автоматично за допомогою програмного забезпечення Реєстру за принципом повного збігу зазначеного ідентифікатора</p>	<p>...</p> <p>3.15. Для отримання витягу з Реєстру шляхом безпосереднього доступу до нього у випадках, передбачених законом, зазначається одна з таких відомостей про фізичну особу, щодо відомостей про яку видається витяг з Реєстру (ідентифікатор пошуку):</p> <p>    прізвище, ім'я та по батькові, дата та місце народження особи, щодо відомостей про яку отримано запит;</p> <p>    серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію відповідного акта цивільного стану, дата його видачі;</p> <p>    реєстраційний номер, за яким зареєстровано внесення відомостей про акт цивільного стану.</p> <p>Пошук у Реєстрі відомостей здійснюється автоматично за допомогою програмного забезпечення Реєстру за принципом повного збігу зазначеного ідентифікатора пошуку або повного</p>

пошуку або повного збігу усіх ідентифікаторів пошуку в разі здійснення пошуку за декількома ідентифікаторами.

Для отримання витягу з Реєстру шляхом безпосереднього доступу до Реєстру обов'язково вносяться відомості про підставу отримання витягу (відповідні норми закону та реквізити справи (провадження)).

Доступ посадових осіб державних органів, нотаріусів до Реєстру здійснюється з використанням електронного цифрового підпису, сумісного з програмним забезпеченням цього Реєстру.

Посадова особа державного органу, нотаріус вживають заходів щодо забезпечення зберігання, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню інформації з Реєстру, отриманої шляхом безпосереднього доступу до нього, відповідно до законодавства.

Забороняється надавати іншим особам за їх зверненням інформацію з Реєстру, отриману шляхом безпосереднього доступу до нього, крім випадків, передбачених законом.

...

збігу усіх ідентифікаторів пошуку в разі здійснення пошуку за декількома ідентифікаторами.

Для отримання витягу з Реєстру шляхом безпосереднього доступу до Реєстру обов'язково вносяться відомості про підставу отримання витягу (відповідні норми закону та реквізити справи (провадження)).

**Доступ посадових осіб державних органів, нотаріусів до Реєстру здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, сумісних з програмним забезпеченням цього Реєстру.**

Посадова особа державного органу, нотаріус вживають заходів щодо забезпечення зберігання, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню інформації з Реєстру, отриманої шляхом безпосереднього доступу до нього, відповідно до законодавства.

Забороняється надавати іншим особам за їх зверненням інформацію з Реєстру, отриману шляхом безпосереднього доступу до нього, крім випадків, передбачених законом.

...

**Наказ Міністерства юстиції України від 13 жовтня 2010 року № 2501/5 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного реєстру нотаріусів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15 жовтня 2010 року за № 926/18221 (зі змінами)**

**Порядок ведення Єдиного реєстру нотаріусів**

**II. Порядок подання та внесення відомостей до Єдиного реєстру**

<p>...</p> <p>2.2. Головні територіальні управління юстиції при виникненні підстав, для внесення відповідних відомостей до Єдиного реєстру, визначених в пункті 2.1. цього Порядку, негайно надсилають Адміністратору повідомлення в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису (далі – Повідомлення) для внесення таких відомостей до Єдиного реєстру за формою, встановленою у додатках 1-3 до цього Порядку.</p>	<p>...</p> <p>2.2. Головні територіальні управління юстиції при виникненні підстав, для внесення відповідних відомостей до Єдиного реєстру, визначених в пункті 2.1. цього Порядку, негайно надсилають Адміністратору повідомлення в електронній формі з використанням <b>кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання</b> (далі – Повідомлення) для внесення таких відомостей до Єдиного реєстру за формою, встановленою у додатках 1-3 до цього Порядку.</p>
<p>2.3. Адміністратор вносить відомості до Єдиного реєстру на підставі отриманого від Головного територіального управління юстиції Повідомлення (в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису) в день їх отримання або відповідно до дати зазначеної в повідомленні (але не раніше дати отримання повідомлення).</p> <p>У разі якщо в Повідомленні зазначена дата, яка припадає на вихідний або святковий день, внесення інформації до Єдиного реєстру здійснюється на наступний робочий день.</p> <p>...</p>	<p>2.3. Адміністратор вносить відомості до Єдиного реєстру на підставі отриманого від Головного територіального управління юстиції Повідомлення (в електронній формі з використанням <b>кваліфікованого електронного підпису</b>) в день їх отримання або відповідно до дати зазначеної в повідомленні (але не раніше дати отримання повідомлення).</p> <p>У разі якщо в Повідомленні зазначена дата, яка припадає на вихідний або святковий день, внесення інформації до Єдиного реєстру здійснюється на наступний робочий день.</p> <p>...</p>
<p><b>Наказ Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 року № 296/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 лютого 2012 року за</b></p>	

<b>№ 282/20595 (зі змінами)</b>	
<b>Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України</b>	
<b>II. Порядок вчинення окремих видів нотаріальних дій</b>	
<b>Глава 7. Засвідчення вірності копій документів і витягів з них, засвідчення справжності підписів на документах</b>	
<b>8. Засвідчення справжності електронного цифрового підпису</b>	<b>8. Засвідчення справжності кваліфікованого електронного підпису</b>
За наявності технічних можливостей роботи з електронними документами нотаріус засвідчує справжність електронного цифрового підпису на документах за правилами, передбаченими чинним законодавством.	Нотаріус засвідчує справжність кваліфікованого електронного підпису, враховуючи положення порядку вчинення нотаріальних дій з використанням кваліфікованого електронного підпису чи печатки.
<b>Наказ Міністерства юстиції України 02 квітня 2012 року № 512/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 29 вересня 2016 року № 2832/5) «Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2016 року за № 1302/29432 (зі змінами)</b>	
<b>Інструкція з організації примусового виконання рішень</b>	
<b>I. Загальні положення</b>	
<p>...</p> <p>7. Постанова як окремий документ містить такі обов'язкові реквізити:</p> <p>номер виконавчого провадження;</p> <p>вступну частину із зазначенням:</p> <p>назви постанови, дати видачі постанови та місця її винесення;</p> <p>найменування органу державної виконавчої служби, прізвища, імені та по батькові державного виконавця, який виніс постанову або прізвища, імені та по батькові приватного виконавця, який виніс постанову, найменування виконавчого округу, в якому він здійснює діяльність;</p> <p>назви виконавчого документа, коли та ким виданий, резолютивної частини документа (далі - реквізити</p>	<p>...</p> <p>7. Постанова як окремий документ містить такі обов'язкові реквізити:</p> <p>номер виконавчого провадження;</p> <p>вступну частину із зазначенням:</p> <p>назви постанови, дати видачі постанови та місця її винесення;</p> <p>найменування органу державної виконавчої служби, прізвища, імені та по батькові державного виконавця, який виніс постанову або прізвища, імені та по батькові приватного виконавця, який виніс постанову, найменування виконавчого округу, в якому він здійснює діяльність;</p> <p>назви виконавчого документа, коли та ким виданий, резолютивної частини документа (далі - реквізити</p>



виконавчого документа);

за зведеним виконавчим провадженням - прізвища, імені та по батькові боржника - фізичної особи, повного найменування боржника - юридичної особи та дати об'єднання виконавчих проваджень у зведене;

мотивувальну частину із зазначенням мотивів, з яких виконавець прийняв відповідне рішення (дійшов певних висновків), і посилання на норму закону, на підставі якого винесено постанову;

резолютивну частину із зазначенням:

прийнятого виконавцем рішення;

строку і порядку оскарження постанови.

До постанов можуть вноситись також інші відомості, визначені Законом, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Постанова підписується виконавцем та скріплюється печаткою. Постанова складається у необхідній кількості примірників, один з яких залишається у виконавчому провадженні, а інші надсилаються за належністю.

Якщо постанова надсилається у формі електронного документа, вона підписується електронним цифровим підписом.

У разі якщо постанова виконавця є виконавчим документом, вона повинна відповідати вимогам до виконавчого документа, визначеним статтею 4 Закону.

Інші посадові особи органів державної виконавчої служби у випадках, передбачених Законом та цією Інструкцією, виносять постанови з урахуванням вимог, визначених цим пунктом.

виконавчого документа);

за зведеним виконавчим провадженням - прізвища, імені та по батькові боржника - фізичної особи, повного найменування боржника - юридичної особи та дати об'єднання виконавчих проваджень у зведене;

мотивувальну частину із зазначенням мотивів, з яких виконавець прийняв відповідне рішення (дійшов певних висновків), і посилання на норму закону, на підставі якого винесено постанову;

резолютивну частину із зазначенням:

прийнятого виконавцем рішення;

строку і порядку оскарження постанови.

До постанов можуть вноситись також інші відомості, визначені Законом, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Постанова підписується виконавцем та скріплюється печаткою. Постанова складається у необхідній кількості примірників, один з яких залишається у виконавчому провадженні, а інші надсилаються за належністю.

Якщо постанова надсилається у формі електронного документа, **на таку постанову накладається кваліфікований електронний підпис із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.**

У разі якщо постанова виконавця є виконавчим документом, вона повинна відповідати вимогам до

...	<p>виконавчого документа, визначеним статтею 4 Закону.</p> <p>Інші посадові особи органів державної виконавчої служби у випадках, передбачених Законом та цією Інструкцією, виносять постанови з урахуванням вимог, визначених цим пунктом.</p> <p>...</p>
<p><b>Наказ Міністерства юстиції України від 15 березня 2013 року № 447/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 року за № 431/22963 (зі змінами)</b></p>	
<p><b>Правила організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора)</b></p>	
<p><b>I. Загальні положення</b></p>	
<p>...</p> <p>1.4. Порядок організації діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, визначається Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.</p> <p>Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами визначається згідно із законодавством.</p>	<p>...</p> <p>1.4. Порядок організації діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, визначається Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.</p> <p>Порядок організації електронного документообігу із застосуванням <b>кваліфікованого електронного підпису</b>, роботи з електронними документами визначається згідно із законодавством.</p>
<p><b>II. Документування діяльності арбітражного керуючого</b></p>	
<p><b>17. Підпис</b></p>	
<p>...</p> <p>17.2. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із</p>	<p>...</p> <p><b>17.2. Для підтвердження цілісності електронного документа арбітражний керуючий накладає на</b></p>



законодавством. Арбітражний керуючий повинен забезпечити засвідчення електронного документа за допомогою електронного цифрового підпису.	<b>електронний документ кваліфікований електронний підпис із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із зазначенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.</b>
<b>III. Організація документообігу та виконання документів</b>	
<b>1. Приймання документів, що надходять до арбітражного керуючого</b>	
<p>...</p> <p>1.2. Арбітражний керуючий повинен:</p> <p>мати електрозв'язок для отримання факсограм, телефонограм, телеграм, електронних документів, доступ до мережі Інтернет;</p> <p>забезпечити отримання доставленої йому в установленому законодавством порядку кореспонденції із застосуванням електронного цифрового підпису та за наданою ним у встановленому законодавством порядку до головного територіального управління юстиції поштовою адресою місцезнаходження офісу, номером телефону, факсу та адресою електронної пошти.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>1.2. Арбітражний керуючий повинен:</p> <p>мати електрозв'язок для отримання факсограм, телефонограм, телеграм, електронних документів, доступ до мережі Інтернет;</p> <p>забезпечити отримання доставленої йому в установленому законодавством порядку кореспонденції із застосуванням <b>кваліфікованого електронного підпису</b> та за наданою ним у встановленому законодавством порядку до головного територіального управління юстиції поштовою адресою місцезнаходження офісу, номером телефону, факсу та адресою електронної пошти.</p> <p>...</p>
<b>3. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів</b>	
<p>...</p> <p>3.3. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.</p>	<b>Виключити</b>

3.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.	<b>Виключити</b>
<b>Наказ Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (зі змінами)</b>	
<b>Правила роботи архівних установ України</b>	
<b>II. Організація формування НАФ та комплектування архіву</b>	
<b>4. Порядок приймання документів від джерел комплектування архіву</b>	
... 4.16. Електронні документи приймають разом з обов'язковими реквізитами, у т. ч. з електронним цифровим підписом. Формати подання даних в архівній електронній справі та комплект супровідної документації визначається законодавством. ...	... 4.16. Електронні документи приймають разом з обов'язковими реквізитами, у т. ч. з <b>кваліфікованим електронним підписом та/або печаткою</b> . Формати подання даних в архівній електронній справі та комплект супровідної документації визначається законодавством. ...
<b>Наказ Міністерства юстиції України від 10 липня 2014 року № 1104/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 27 квітня 2015 року № 607/5) «Порядок оприлюднення відомостей, які підлягають розміщенню на веб-сайті державного органу з питань банкрутства», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 липня 2014 року за № 802/25579 (зі змінами)</b>	
<b>Порядок оприлюднення відомостей, які підлягають розміщенню на веб-сайті державного органу з питань банкрутства</b>	
<b>I. Загальні положення</b>	
... 9. Оголошення про проведення аукціону, повідомлення про результати аукціону, повідомлення про скасування аукціону підписуються організатором аукціону з використанням електронного цифрового підпису та	... 9. Оголошення про проведення аукціону, повідомлення про результати аукціону, повідомлення про скасування аукціону підписуються організатором аукціону з використанням <b>кваліфікованого електронного підпису</b>

електронної цифрової печатки.	<b>уповноваженої особи.</b>
Оголошення про проведення ЗЗК підписується боржником з використанням електронного цифрового підпису та електронної цифрової печатки.	Оголошення про проведення ЗЗК підписується боржником з використанням <b>кваліфікованого електронного підпису уповноваженої особи.</b>
...	...
11. Відомості, внесені до електронної картки відповідного оголошення (повідомлення), повинні бути завірені електронним цифровим підписом та електронною цифровою печаткою (для юридичних осіб) організатора аукціону чи боржника відповідно.	11. Відомості, внесені до електронної картки відповідного оголошення (повідомлення), повинні бути завірені <b>кваліфікованим електронним підписом</b> організатора аукціону чи боржника відповідно.
12. Перелік акредитованих центрів сертифікації ключів, електронні цифрові підписи яких використовуються для подання оголошень (повідомлень), розміщено на веб-сайтах Вищого господарського суду України та Міністерства юстиції України.	<b>12. Перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, послуги яких використовуються для подання оголошень (повідомлень), розміщено на офіційному веб-порталі судової влади України та офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України.</b>
<b>II. Порядок розміщення відомостей та оприлюднення оголошення (повідомлення)</b>	
...	...
2. Адміністратор забезпечує оприлюднення оголошень (повідомлень) протягом строку, встановленого Законом, за результатами опрацювання в автоматичному режимі таких відомостей, внесених до електронної картки оголошення (повідомлення): дотримання строків подання оголошення (повідомлення), встановлених пунктами 6, 7 розділу I цього Порядку; найменування (прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб – підприємців) боржника за Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб –	2. Адміністратор забезпечує оприлюднення оголошень (повідомлень) протягом строку, встановленого Законом, за результатами опрацювання в автоматичному режимі таких відомостей, внесених до електронної картки оголошення (повідомлення): дотримання строків подання оголошення (повідомлення), встановлених пунктами 6, 7 розділу I цього Порядку; найменування (прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб – підприємців) боржника за Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – ЄДР); код боржника (ідентифікаційний код юридичної особи,

підприємців (далі – ЄДР);

код боржника (ідентифікаційний код юридичної особи, або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) – для фізичних осіб – підприємців) за ЄДР;

дійсність електронного цифрового підпису та печатки організатора аукціону (боржника).

...

або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) – для фізичних осіб – підприємців) за ЄДР;

дійсність кваліфікованого електронного підпису організатора аукціону (боржника).

...

Наказ Міністерства юстиції України від 22 липня 2014 року № 1188/5 «Про затвердження Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 липня 2014 року за № 873/25650 (зі змінами)

Перелік типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій

XII. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ							
330	Сертифікати відкритого ключа на паперовому носії			330	Сертифікати відкритого ключа на електронному носії		
331	Сертифікати відкритого ключа на електронному носії			331	Кваліфіковані сертифікати відкритого ключа на електронному носії		
332	Посилені сертифікати відкритого ключа на паперовому носії			332	Довірчий список (перелік кваліфікованих надавачів електронних послуг та інформація про послуги, що ними надаються)		
333	Посилені сертифікати відкритого ключа на електронному носії						
334	Реєстри суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом						

Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на

<p><b>підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181</b></p>	
<p><b>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях</b></p>	
<p><b>I. Загальні положення</b></p>	
<p>...</p> <p>3. Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.</p> <p>Особливості організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (далі – Порядок роботи з електронними документами).</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>3. Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.</p> <p>Особливості організації електронного документообігу із застосуванням <b>кваліфікованих електронних довірчих послуг</b>, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються <b>законодавством</b>.</p> <p>...</p>
<p><b>II. Документування управлінської інформації</b></p>	
<p><b>7. Підписання управлінських документів</b></p>	
<p>...</p> <p>11. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.</p>	<p>...</p> <p>11. Документи в електронній формі створюються за допомогою <b>кваліфікованого електронного підпису чи печатки згідно із законодавством</b>.</p>

...	...
<b>III. Організація документообігу та виконання документів</b>	
<b>1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсяг</b>	
5. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства установи, що розроблюється з урахуванням вимог Порядку роботи з електронними документами, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.	5. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства установи, що розроблюється з урахуванням вимог <b>законодавства</b> , а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.
<b>2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд</b>	
<p>...</p> <p>4. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».</p> <p>...</p>	<b>Виключити</b>
<b>3. Реєстрація документів</b>	
<p>...</p> <p>2. Під час реєстрації документів в установі необхідно дотримуватися таких вимог:</p> <p>документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;</p> <p>документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);</p> <p>документи реєструються лише один раз (вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані - у день підписання або затвердження);</p> <p>у разі передачі зареєстрованого документа з одного</p>	<p>...</p> <p>2. Під час реєстрації документів в установі необхідно дотримуватися таких вимог:</p> <p>документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;</p> <p>документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);</p> <p>документи реєструються лише один раз (вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані - у день підписання або затвердження);</p> <p>у разі передачі зареєстрованого документа з одного</p>



структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;

окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

...

структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;

окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку).

...

### **7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

...

1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

...

**Наказ Міністерства юстиції України від 09 липня 2015 року № 1187/5 «Про запровадження пілотного проекту щодо подання заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 812/27257**

**Порядок роботи веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»**

### І. Загальні положення

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», визначає механізм подання фізичними особами до відділів державної реєстрації актів цивільного стану заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану з накладенням електронних цифрових підписів (далі – заява) або звернень щодо формування таких заяв (далі – звернення) через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

...

електронна послуга – передача до відділів державної реєстрації актів цивільного стану наданих користувачами заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану з накладенням електронного цифрового підпису користувача або звернень з інформацією, необхідною для формування таких заяв, що підписуються під час особистого звернення фізичної особи до відділу, отримання повідомлень про результати їх розгляду;

...

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», **«Про електронні довірчі послуги»**, «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», визначає механізм подання фізичними особами до відділів державної реєстрації актів цивільного стану заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану з накладенням **кваліфікованих електронних підписів** (далі – заява) або звернень щодо формування таких заяв (далі – звернення) через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

...

електронна послуга – передача до відділів державної реєстрації актів цивільного стану наданих користувачами заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану з накладенням **кваліфікованого електронного підпису** користувача або звернень з інформацією, необхідною для формування таких заяв, що підписуються під час особистого звернення фізичної особи до відділу, отримання повідомлень про результати їх розгляду;

...

**Наказ Міністерства юстиції України від 09 липня 2015 року № 1187/5 «Про запровадження пілотного проекту щодо подання заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258**

**Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у**

**сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок регламентує дії працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану – учасників пілотного проекту (далі – відділи державної реєстрації актів цивільного стану) при розгляді заяв фізичних осіб у сфері державної реєстрації актів цивільного стану з накладенням електронних цифрових підписів (далі – заява) або звернень щодо формування таких заяв, поданих через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Веб-портал).

2. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану розглядають заяви фізичних осіб про державну реєстрацію шлюбу, про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України, про зміну імені, про повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, про надання витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян за зразками, наведеними у додатках до Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5) (далі – Правила реєстрації), Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом

1. Цей Порядок регламентує дії працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану – учасників пілотного проекту (далі – відділи державної реєстрації актів цивільного стану) при розгляді заяв фізичних осіб у сфері державної реєстрації актів цивільного стану з накладенням **кваліфікованих електронних підписів** (далі – заява) або звернень щодо формування таких заяв, поданих через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Веб-портал).

2. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану розглядають заяви фізичних осіб про державну реєстрацію шлюбу, про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України, про зміну імені, про повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, про надання витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян за зразками, наведеними у додатках до Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5) (далі – Правила реєстрації), Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції

<p>Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382 (далі – Інструкція з ведення Реєстру), з накладенням електронних цифрових підписів або звернення щодо формування таких заяв.</p>	<p>України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382 (далі – Інструкція з ведення Реєстру), з накладенням <b>кваліфікованих електронних підписів</b> або звернення щодо формування таких заяв.</p>
<p>3. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану розглядають заяви фізичних осіб про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання за зразками, наведеними в додатках до Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12 січня 2011 року № 96/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 14 січня 2011 року за № 55/1879 (далі – Правила внесення змін), з накладенням електронних цифрових підписів або звернення щодо формування таких заяв.</p>	<p>3. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану розглядають заяви фізичних осіб про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання за зразками, наведеними в додатках до Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12 січня 2011 року № 96/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 14 січня 2011 року за № 55/1879 (далі – Правила внесення змін), з накладенням <b>кваліфікованих електронних підписів</b> або звернення щодо формування таких заяв.</p>
<p>4. Заяви, передбачені у пунктах 2, 3 цього розділу, повинні містити електронний цифровий підпис фізичної особи або бути підписаними під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>Строк державної реєстрації актів цивільного стану, розгляду заяв про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання відраховується від дати надходження заяви фізичної особи з накладенням електронного цифрового підпису або дати її підписання особою у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.</p>	<p>4. Заяви, передбачені у пунктах 2, 3 цього розділу, повинні містити <b>кваліфікований електронний підпис</b> фізичної особи або бути підписаними під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>Строк державної реєстрації актів цивільного стану, розгляду заяв про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання відраховується від дати надходження заяви фізичної особи з накладенням <b>кваліфікованого електронного підпису</b> або дати її підписання особою у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.</p>

<p>5. Фізичні особи, які направили заяви з накладенням електронних цифрових підписів або звернення щодо їх формування, відповідають за достовірність зазначених відомостей, а також доданих до них відсканованих копій документів.</p> <p>...</p>	<p>5. Фізичні особи, які направили заяви з накладенням <b>кваліфікованих електронних підписів</b> або звернення щодо їх формування, відповідають за достовірність зазначених відомостей, а також доданих до них відсканованих копій документів.</p> <p>...</p>
<p>7. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано відповідну заяву з накладенням електронного цифрового підпису або звернення щодо її формування, у день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом відділу перевіряє отримані документи.</p> <p>Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи Веб-порталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану або витягів з Реєстру тощо).</p> <p>Заяви, оформлені з дотриманням вимог, визначених у пункті 4 цього розділу, реєструються працівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану за умови долучення до них відповідних документів.</p>	<p>7. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано відповідну заяву з накладенням <b>кваліфікованого електронного підпису</b> або звернення щодо її формування, у день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом відділу перевіряє отримані документи.</p> <p>Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи Веб-порталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану або витягів з Реєстру тощо).</p> <p>Заяви, оформлені з дотриманням вимог, визначених у пункті 4 цього розділу, реєструються працівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану за умови долучення до них відповідних документів.</p>
<p align="center"><b>II. Розгляд заяв про державну реєстрацію шлюбу</b></p>	
<p>...</p> <p>3. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану призначає дату державної реєстрації</p>	<p>...</p> <p>3. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану призначає дату державної реєстрації шлюбу</p>



<p>шлюбу в день надходження відповідної заяви з накладенням електронного цифрового підпису або в день її підписання заявниками у відділі за умови отримання відповідних документів.</p> <p>Одночасно інформація щодо часу реєстрації шлюбу вноситься до відповідних графіків, розміщених у приміщенні відділу державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>...</p>	<p>в день надходження відповідної заяви з накладенням <b>кваліфікованого електронного підпису</b> або в день її підписання заявниками у відділі за умови отримання відповідних документів.</p> <p>Одночасно інформація щодо часу реєстрації шлюбу вноситься до відповідних графіків, розміщених у приміщенні відділу державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>...</p>
<p align="center"><b>III. Розгляд заяв про державну реєстрацію розірвання шлюбу</b></p>	
<p>...</p> <p>3. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану призначає дату державної реєстрації розірвання шлюбу в день надходження заяви про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, з накладенням електронного цифрового підпису кожного з подружжя або в день її підписання у відділі за умови отримання відповідних документів.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>3. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану призначає дату державної реєстрації розірвання шлюбу в день надходження заяви про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, з накладенням <b>кваліфікованого електронного підпису</b> кожного з подружжя або в день її підписання у відділі за умови отримання відповідних документів.</p> <p>...</p>
<p align="center"><b>IV. Розгляд заяв про зміну імені</b></p>	
<p>...</p> <p>2. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у строки, визначені в абзаці першому пункту 7 розділу I цього Порядку, звертається з електронним запитом до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем складання відповідних актових записів цивільного стану для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису.</p>	<p>...</p> <p>2. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у строки, визначені в абзаці першому пункту 7 розділу I цього Порядку, звертається з електронним запитом до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем складання відповідних актових записів цивільного стану для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису.</p>

<p>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання актових записів цивільного стану в день отримання запиту вносить відомості відповідного актового запису цивільного стану до Реєстру (у разі їх відсутності) та направляє електронне підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису.</p> <p>Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану формує повні витяги з Реєстру в день надходження заяви з накладенням електронного цифрового підпису заявника або не пізніше наступного робочого дня після підписання ним заяви у відділі.</p> <p>...</p>	<p>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання актових записів цивільного стану в день отримання запиту вносить відомості відповідного актового запису цивільного стану до Реєстру (у разі їх відсутності) та направляє електронне підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису.</p> <p>Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану формує повні витяги з Реєстру в день надходження заяви з накладенням <b>кваліфікованого електронного підпису</b> заявника або не пізніше наступного робочого дня після підписання ним заяви у відділі.</p> <p>...</p>
<p><b>V. Розгляд заяв про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання</b></p>	
<p>...</p> <p>2. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у строки, визначені в абзаці першому пункту 7 розділу I цього Порядку, звертається з електронним запитом до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем складання відповідних актових записів цивільного стану для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису.</p> <p>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання актових записів цивільного стану в день отримання запиту вносить відомості відповідного актового запису цивільного стану до Реєстру (у разі їх відсутності) та направляє відділу державної реєстрації актів цивільного стану, який звернувся із запитом, електронне підтвердження</p>	<p>...</p> <p>2. Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у строки, визначені в абзаці першому пункту 7 розділу I цього Порядку, звертається з електронним запитом до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем складання відповідних актових записів цивільного стану для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису.</p> <p>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання актових записів цивільного стану в день отримання запиту вносить відомості відповідного актового запису цивільного стану до Реєстру (у разі їх відсутності) та направляє відділу державної реєстрації актів цивільного стану, який звернувся із запитом, електронне підтвердження</p>

<p>про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису.</p> <p>Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану формує повні витяги з Реєстру в день надходження заяви з накладенням електронного цифрового підпису заявника або не пізніше наступного робочого дня після підписання ним заяви у відділі.</p> <p>...</p>	<p>про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису.</p> <p>Працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану формує повні витяги з Реєстру в день надходження заяви з накладенням <b>кваліфікованого електронного підпису</b> заявника або не пізніше наступного робочого дня після підписання ним заяви у відділі.</p> <p>...</p>
<p align="center"><b>Наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2015 року № 2268/5 «Про впорядкування відносин з проставлення апостиля та підготовки документів для їх консульської легалізації», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2015 року за № 1419/27864 (зі змінами)</b></p>	
<p align="center"><b>Порядок проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України</b></p>	
<p align="center"><b>III. Розгляд документів</b></p>	
<p>...</p> <p>6. За результатом розгляду заяви та поданих документів посадова особа Міністерства юстиції України проставляє апостиль або відмовляє у його проставленні, формуючи за допомогою програмних засобів ведення Реєстру відповідний електронний документ з накладенням власного електронного цифрового підпису та проставленням на документ електронного цифрового підпису (печатки) Міністерства юстиції України. Відомості про проставлення апостиля або про відмову у його проставленні вносяться до Реєстру.</p> <p>Під штампом апостиля, сформованого у формі електронного документа, розміщується додаткова інформація відповідно до форми, визначеної у додатку 2 до цього Порядку, яка викладається українською, англійською та французькою мовами.</p>	<p>...</p> <p><b>6. За результатом розгляду заяви та поданих документів посадова особа Міністерства юстиції України проставляє апостиль або відмовляє у його проставленні, формуючи за допомогою програмних засобів ведення Реєстру відповідний електронний документ з накладенням власного кваліфікованого електронного підпису та проставленням на документ кваліфікованої електронної печатки Міністерства юстиції України із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання. Відомості про проставлення апостиля або</b></p>

	<p>про відмову у його проставленні вносяться до Реєстру.</p> <p>Під штампом апостиля, сформованого у формі електронного документа, розміщується додаткова інформація відповідно до форми, визначеної у додатку 2 до цього Порядку, яка викладається українською, англійською та французькою мовами.</p>
<p><b>Додаток 2 до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України</b></p>	
<p>Додаткова інформація, що розміщується під штампом апостиля, сформованого у формі електронного документа</p> <p>Проставлено електронно-цифровий підпис (печатку) Міністерства юстиції України</p> <p>Проставлено електронно-цифровий підпис посадової особи Міністерства юстиції України та містить візуальне зображення зразка підпису цієї особи.</p> <p>Для перевірки видачі апостиля див. [www.apostille.minjust.gov.ua].</p> <p>Electronically and digitally signed (stamped) by the Ministry of Justice of Ukraine.</p> <p>Electronically and digitally signed by the official of the Ministry of Justice of Ukraine and accompanied by the image of his/her signature</p> <p>To verify the issuance of this Apostille see [www.apostille.minjust.gov.ua].</p> <p>Signé (timbré) en version numérique et digitale par le Ministère de la Justice de l'Ukraine.</p> <p>Signé en version numérique et digitale par le fonctionnaire du Ministère de la Justice de l'Ukraine et accompagné de l'image de sa signature.</p>	<p>Додаткова інформація, що розміщується під штампом апостиля, сформованого у формі електронного документа</p> <p>Проставлено <b>кваліфіковану електронну печатку</b> Міністерства юстиції України</p> <p>Проставлено <b>кваліфікований електронний підпис</b> посадової особи Міністерства юстиції України та містить візуальне зображення зразка підпису цієї особи.</p> <p>Для перевірки видачі апостиля див. [www.apostille.minjust.gov.ua].</p> <p><b>Stamped by the Ministry of Justice of Ukraine with a qualified electronic stamp.</b></p> <p><b>Signed by the official of the Ministry of Justice of Ukraine with a qualified electronic signature and accompanied by the image of his/her signature</b></p> <p>To verify the issuance of this Apostille see [www.apostille.minjust.gov.ua].</p> <p><b>Appliqué le sceau qualifié numérique</b> par le Ministère de la Justice de l'Ukraine.</p> <p><b>Signé qualifié et numériquement</b> par le fonctionnaire du Ministère de la Justice de l'Ukraine et accompagné de l'image de sa signature.</p>

<p>Cette Apostille peut être vérifiée a l'adresse suivante: [www.apostille.minjust.gov.ua].</p>	<p>Cette Apostille peut être vérifié a l'adresse suivante: [www.apostille.minjust.gov.ua].</p>
<p align="center"><b>Наказ Міністерства юстиції України від 09 лютого 2016 року № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 року за № 200/28330 (зі змінами)</b></p>	
<p align="center"><b>Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи</b></p>	
<p align="center"><b>I. Загальні положення</b></p>	
<p>...</p> <p>2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:</p> <p>заява про державну реєстрацію – документ установленого Міністерством юстиції України зразка, який підтверджує волевиявлення особи щодо внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр);</p> <p>фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», акредитований суб'єкт, що здійснює повноваження виключно в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації;</p> <p>уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації - посадова особа чи особа, яка перебуває у трудових відносинах із суб'єктом державної реєстрації, що відповідно до законодавства отримала ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру виключно для цілей прийняття та повернення документів для державної реєстрації, а у випадку державної реєстрації громадських формувань,</p>	<p>...</p> <p>2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:</p> <p>заява про державну реєстрацію – документ установленого Міністерством юстиції України зразка, який підтверджує волевиявлення особи щодо внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр);</p> <p>фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», акредитований суб'єкт, що здійснює повноваження виключно в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації;</p> <p>уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації - посадова особа чи особа, яка перебуває у трудових відносинах із суб'єктом державної реєстрації, що відповідно до законодавства отримала ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру виключно для цілей прийняття та повернення документів для державної реєстрації, а у випадку державної реєстрації громадських формувань, символіки</p>

<p>символіки громадських формувань у випадках, передбачених законами, - посадова особа Міністерства юстиції України та його територіальних органів в межах повноважень, визначених Законом.</p> <p>Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі та Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис».</p>	<p>громадських формувань у випадках, передбачених законами, - посадова особа Міністерства юстиції України та його територіальних органів в межах повноважень, визначених Законом.</p> <p>Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі та Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», <b>«Про електронні довірчі послуги».</b></p>
<p align="center"><b>IV. Особливості проведення державної реєстрації за заявами в електронній формі</b></p>	
<p>...</p> <p>2. Заява формується заявником у електронній формі з обов'язковим долученням до неї електронних копій оригіналів документів для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів, а також документів, що підтверджують сплату адміністративного збору, опису поданих заявником документів для державної реєстрації, сформованого за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>2. Заява формується заявником у електронній формі з обов'язковим долученням до неї електронних копій оригіналів документів для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів, а також документів, що підтверджують сплату адміністративного збору, опису поданих заявником документів для державної реєстрації, сформованого за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного <b>кваліфікованого електронного підпису.</b></p> <p>...</p>
<p>5. Суб'єкт державної реєстрації в день формування заяви в електронній формі за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру реєструє таку заяву та після накладення власного електронного цифрового підпису надсилає примірник опису з кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів</p>	<p><b>5. Суб'єкт державної реєстрації в день формування заяви в електронній формі за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру реєструє таку заяву та після накладення кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-</b></p>



<p>заявникові на електронну адресу, зазначену ним у відповідній заяві.</p> <p>...</p>	<p><b>програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, надсилає примірник опису з кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів заявникові на електронну адресу, зазначену ним у відповідній заяві.</b></p> <p>...</p>
<p>...</p> <p>7. Державний реєстратор за заявою в електронній формі проводить державну реєстрацію виключно на підставі електронних копій оригіналів документів для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів з накладеним заявником власним електронним цифровим підписом.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>7. Державний реєстратор за заявою в електронній формі проводить державну реєстрацію виключно на підставі електронних копій оригіналів документів для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів з накладеним заявником власним <b>кваліфікованим електронним підписом.</b></p> <p>...</p>
<p>9. Заява в електронній формі з накладеним заявником власним електронним цифровим підписом роздруковується в одному примірнику, який долучається до відповідної реєстраційної справи.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації в електронній формі, документи та/або відомості, сформовані державним реєстратором за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру під час державної реєстрації, зберігаються в електронній формі у цьому реєстрі.</p>	<p>9. Заява в електронній формі з накладеним заявником власним <b>кваліфікованим електронним підписом</b> роздруковується в одному примірнику, який долучається до відповідної реєстраційної справи.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації в електронній формі, документи та/або відомості, сформовані державним реєстратором за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру під час державної реєстрації, зберігаються в електронній формі у цьому реєстрі.</p>
<p><b>Наказ Міністерства юстиції України від 23 березня 2016 року № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 427/28557</b></p>	

(зі змінами)

## Порядок функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи

### I. Загальні положення

<p>...</p> <p>5. Реєстрація користувача на порталі електронних сервісів здійснюється з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи.</p> <p>Для реєстрації на порталі електронних сервісів користувачем обов'язково зазначаються відомості про прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).</p> <p>У разі коли користувачем є фізична особа, яка діє в інтересах юридичної особи, крім відомостей, визначених в абзаці другому цього пункту, додатково зазначаються відомості про повне найменування відповідної юридичної особи, її ідентифікаційний код за ЄДРПОУ.</p> <p>За достовірність відомостей, зазначених під час реєстрації на порталі електронних сервісів, відповідає користувач.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>5. Реєстрація користувача на порталі електронних сервісів здійснюється з використанням <b>кваліфікованого електронного підпису</b>.</p> <p><b>Під час реєстрації на порталі електронних сервісів обов'язково використовуються відомості про прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності).</b></p> <p>У разі коли користувачем є фізична особа, яка діє в інтересах юридичної особи, крім відомостей, визначених в абзаці другому цього пункту, додатково <b>використовуються</b> відомості про повне найменування відповідної юридичної особи, її ідентифікаційний код за ЄДРПОУ.</p> <p>...</p>
--	---

### II. Створення та використання персонального кабінету

...	...
-----	-----

<p>3. Доступ користувача до персонального кабінету здійснюється з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи.</p> <p>...</p>	<p>3. Доступ користувача до персонального кабінету здійснюється з використанням <b>кваліфікованого електронного підпису.</b></p> <p>...</p>
<p align="center"><b>Наказ Міністерства юстиції України 05 серпня 2016 року № 2432/5 «Про затвердження Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 року за № 1126/29256 (зі змінами)</b></p>	
<p align="center"><b>Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження</b></p>	
<p align="center"><b>I. Загальні положення</b></p>	
<p>...</p> <p>5. Доступ до Системи реєстраторів та користувачів (крім сторін виконавчого провадження) здійснюється з використанням ідентифікаторів доступу, що надаються адміністратором Системи на підставі відповідних договорів, а також з використанням електронного цифрового підпису, сумісного з програмним забезпеченням Системи. Отримання електронного цифрового підпису в Акредитованому центрі сертифікації ключів здійснюється самостійно.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p><b>5. Доступ до Системи реєстраторів та користувачів (крім сторін виконавчого провадження) здійснюється з використанням ідентифікаторів доступу, що надаються адміністратором Системи на підставі відповідних договорів, а також з використанням кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, що є сумісними з програмним забезпеченням Системи. Отримання кваліфікованого електронного підпису у кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг здійснюється самостійно.</b></p> <p>...</p>
<p align="center"><b>IV. Внесення до Системи відомостей щодо здійснення виконавчого провадження</b></p>	
<p>...</p>	<p>...</p>

<p>6. Документ виконавчого провадження, який направляється в електронному вигляді, формується виконавцем у Системі, підписується електронним цифровим підписом та реєструється в журналі реєстрації вихідної кореспонденції.</p> <p>...</p>	<p><b>6. Документ виконавчого провадження, який направляється в електронному вигляді, формується виконавцем у Системі, на який накладається кваліфікований електронний підпис із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, та реєструється в журналі реєстрації вихідної кореспонденції.</b></p> <p>...</p>
<p align="center"><b>Наказ Міністерства юстиції України 29 вересня 2016 року № 2831/5 «Про затвердження Порядку реалізації арештованого майна», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2016 року за № 1301/29431 (зі змінами)</b></p>	
<p align="center"><b>Порядок реалізації арештованого майна</b></p>	
<p align="center"><b>I. Загальні положення</b></p>	
<p>1. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:</p> <p>арештоване майно (далі – майно) – рухоме або нерухоме майно боржника (крім майна, вилученого з цивільного обороту, обмежено оборотоздатного майна та майна, зазначеного у частині восьмій статті 56 Закону України від 02 червня 2016 року № 1404-VIII «Про виконавче провадження»), на яке звернено стягнення і яке підлягає примусовій реалізації;</p> <p>...</p> <p>Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях,</p>	<p>1. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:</p> <p>арештоване майно (далі – майно) – рухоме або нерухоме майно боржника (крім майна, вилученого з цивільного обороту, обмежено оборотоздатного майна та майна, зазначеного у частині восьмій статті 56 Закону України від 02 червня 2016 року № 1404-VIII «Про виконавче провадження»), на яке звернено стягнення і яке підлягає примусовій реалізації;</p> <p>...</p> <p>Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях,</p>

наведених у Законах України «Про виконавче провадження» та «Про електронний цифровий підпис».	наведених у Законах України «Про виконавче провадження» та «Про електронні довірчі послуги».
<b>II. Передача майна на реалізацію</b>	
<p>...</p> <p>2. Організатор здійснює внесення до Системи інформації про арештоване майно (формування лота) та його реалізацію за заявкою відділу державної виконавчої служби або приватного виконавця.</p> <p>Заявка на реалізацію арештованого майна повинна містити такі дані:</p> <p>повне найменування відділу державної виконавчої служби або прізвище ім'я, по батькові (за наявності) приватного виконавця, виконавчий округ, номер посвідчення приватного виконавця;</p> <p>номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчих проваджень;</p> <p>повні найменування боржника та стягувача, їх адреси, код за ЄДРПОУ - для юридичних осіб;</p> <p>форма реалізації арештованого майна (електронні торги чи торги за фіксованою ціною);</p> <p>вид майна (зазначається відповідно до категорій, які використовуються на Веб-сайті);</p> <p>найменування майна, включаючи назву моделі, модифікації та інші складові найменування, які зазначаються згідно з реєстраційною, технічною та іншою документацією або наявними позначками на самому майні;</p> <p>відомості про майно, яке передається на реалізацію, його склад, характеристики, опис, включно з інформацією про явні дефекти, відсутні елементи, обмежену</p>	<p>...</p> <p>2. Організатор здійснює внесення до Системи інформації про арештоване майно (формування лота) та його реалізацію за заявкою відділу державної виконавчої служби або приватного виконавця.</p> <p>Заявка на реалізацію арештованого майна повинна містити такі дані:</p> <p>повне найменування відділу державної виконавчої служби або прізвище ім'я, по батькові (за наявності) приватного виконавця, виконавчий округ, номер посвідчення приватного виконавця;</p> <p>номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчих проваджень;</p> <p>повні найменування боржника та стягувача, їх адреси, код за ЄДРПОУ - для юридичних осіб;</p> <p>форма реалізації арештованого майна (електронні торги чи торги за фіксованою ціною);</p> <p>вид майна (зазначається відповідно до категорій, які використовуються на Веб-сайті);</p> <p>найменування майна, включаючи назву моделі, модифікації та інші складові найменування, які зазначаються згідно з реєстраційною, технічною та іншою документацією або наявними позначками на самому майні;</p> <p>відомості про майно, яке передається на реалізацію, його склад, характеристики, опис, включно з інформацією про явні дефекти, відсутні елементи, обмежену функціональність</p>

<p>функціональність (додатково зазначається інформація, визначена пунктами 6 – 10 розділу III цього Порядку);</p> <p>місцезнаходження майна (для нерухомого майна - точна поштова адреса, для рухомого – адреса зберігача);</p> <p>відомості про зберігача майна (найменування, фактична та юридична адреси, телефон, електронна адреса);</p> <p>відомості про чинні обтяження майна, зареєстровані в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна та Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (з урахуванням відомостей Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна та Державного реєстру іпотек);</p> <p>вартість майна, що передається на реалізацію, визначена відповідно до статті 57 Закону України «Про виконавче провадження»;</p> <p>реквізити рахунку відділу державної виконавчої служби чи приватного виконавця для перерахування коштів;</p> <p>адреса офіційної електронної пошти відділу державної виконавчої служби чи приватного виконавця;</p> <p>фото- та/або відеоматеріали;</p> <p>електронний цифровий або власноручний (у випадку, передбаченому пунктом 4 розділу I цього Порядку) підпис начальника відділу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець. В разі якщо заявку на реалізацію арештованого майна подав приватний виконавець, він підписує її самостійно із дотриманням умов, вказаних у цьому пункті.</p> <p>...</p>	<p>(додатково зазначається інформація, визначена пунктами 6 – 10 розділу III цього Порядку);</p> <p>місцезнаходження майна (для нерухомого майна - точна поштова адреса, для рухомого – адреса зберігача);</p> <p>відомості про зберігача майна (найменування, фактична та юридична адреси, телефон, електронна адреса);</p> <p>відомості про чинні обтяження майна, зареєстровані в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна та Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (з урахуванням відомостей Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна та Державного реєстру іпотек);</p> <p>вартість майна, що передається на реалізацію, визначена відповідно до статті 57 Закону України «Про виконавче провадження»;</p> <p>реквізити рахунку відділу державної виконавчої служби чи приватного виконавця для перерахування коштів;</p> <p>адреса офіційної електронної пошти відділу державної виконавчої служби чи приватного виконавця;</p> <p>фото- та/або відеоматеріали;</p> <p><b>кваліфікований електронний</b> або власноручний (у випадку, передбаченому пунктом 4 розділу I цього Порядку) підпис начальника відділу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець. В разі якщо заявку на реалізацію арештованого майна подав приватний виконавець, він підписує її самостійно із дотриманням умов, вказаних у цьому пункті.</p> <p>...</p>
...	...



4. Начальник відділу державної виконавчої служби після отримання проекту заявки та документів щодо передачі майна на реалізацію у строк до трьох робочих днів перевіряє ці документи на відповідність вимогам законодавства, наявність відомостей про місце зберігання й демонстрації майна та у разі виявлення порушень визначає їх перелік та встановлює строк для усунення порушень, який становить не більше трьох робочих днів, а у разі, якщо відповідно до законодавства реалізація майна неможлива, документи щодо передачі майна на реалізацію повертаються державному виконавцю, який їх подав, із зазначенням визначених законодавством підстав, що унеможливають реалізацію майна.

Приватний виконавець самостійно формує та перевіряє заявку та документи щодо передачі майна на реалізацію на відповідність вимогам законодавства та після встановлення відповідності документів таким вимогам підписує (за допомогою електронного цифрового підпису або власноруч у випадку, передбаченому пунктом 4 розділу I цього Порядку) заявку на реалізацію арештованого майна та надсилає її Організатору в електронному вигляді через особистий кабінет приватного виконавця для внесення інформації про проведення електронних торгів у Систему.

У разі встановлення відповідності документів вимогам законодавства чи після приведення їх у відповідність до вимог законодавства начальник відділу державної виконавчої служби підписує (за допомогою електронного цифрового підпису або власноруч у випадку, передбаченому пунктом 4 розділу I цього Порядку) заявку на реалізацію

4. Начальник відділу державної виконавчої служби після отримання проекту заявки та документів щодо передачі майна на реалізацію у строк до трьох робочих днів перевіряє ці документи на відповідність вимогам законодавства, наявність відомостей про місце зберігання й демонстрації майна та у разі виявлення порушень визначає їх перелік та встановлює строк для усунення порушень, який становить не більше трьох робочих днів, а у разі, якщо відповідно до законодавства реалізація майна неможлива, документи щодо передачі майна на реалізацію повертаються державному виконавцю, який їх подав, із зазначенням визначених законодавством підстав, що унеможливають реалізацію майна.

Приватний виконавець самостійно формує та перевіряє заявку та документи щодо передачі майна на реалізацію на відповідність вимогам законодавства та після встановлення відповідності документів таким вимогам підписує (за допомогою **кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання**, або власноруч у випадку, передбаченому пунктом 4 розділу I цього Порядку) заявку на реалізацію арештованого майна та надсилає її Організатору в електронному вигляді через особистий кабінет приватного виконавця для внесення інформації про проведення електронних торгів у Систему.

арештованого майна та надсилає її Організатору разом із документами, передбаченими абзацами четвертим - тринадцятим пункту 3 розділу II цього Порядку, в електронному вигляді через особистий кабінет відділу державної виконавчої служби для внесення інформації про проведення електронних торгів у Систему.

Перевірка змісту заявки на відповідність вимогам законодавства Організатором не здійснюється. За відповідність документів, на підставі яких вноситься інформація до Системи, а також за достовірність інформації, зазначеної у заявці, відповідають посадові особи відділу державної виконавчої служби (приватний виконавець).

Організатор перевіряє повноту заповнення заявки. У разі невідповідності заявки вимогам, передбаченим пунктом 2 цього розділу, Організатор через особистий кабінет відділу державної виконавчої служби (приватного виконавця) повідомляє начальника відділу державної виконавчої служби (приватного виконавця) про необхідність усунення недоліків протягом трьох робочих днів.

Організатор повертає заявку на реалізацію майна приватному виконавцю у разі зупинення або припинення діяльності приватного виконавця відповідно до Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів».

...

У разі встановлення відповідності документів вимогам законодавства чи після приведення їх у відповідність до вимог законодавства начальник відділу державної виконавчої служби підписує (за допомогою **кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання**, або власноруч у випадку, передбаченому пунктом 4 розділу I цього Порядку) заявку на реалізацію арештованого майна та надсилає її Організатору разом із документами, передбаченими абзацами четвертим - тринадцятим пункту 3 розділу II цього Порядку, в електронному вигляді через особистий кабінет відділу державної виконавчої служби для внесення інформації про проведення електронних торгів у Систему.

Перевірка змісту заявки на відповідність вимогам законодавства Організатором не здійснюється. За відповідність документів, на підставі яких вноситься інформація до Системи, а також за достовірність інформації, зазначеної у заявці, відповідають посадові особи відділу державної виконавчої служби (приватний виконавець).

Організатор перевіряє повноту заповнення заявки. У разі невідповідності заявки вимогам, передбаченим пунктом 2 цього розділу, Організатор через особистий кабінет відділу державної виконавчої служби (приватного виконавця) повідомляє начальника відділу державної виконавчої служби

	<p>(приватного виконавця) про необхідність усунення недоліків протягом трьох робочих днів.</p> <p>Організатор повертає заявку на реалізацію майна приватному виконавцю у разі зупинення або припинення діяльності приватного виконавця відповідно до Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів».</p> <p>...</p>
<p align="center"><b>Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634</b></p>	
<p align="center"><b>Вимоги до оформлення заяв у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</b></p>	
<p>...</p> <p>5. На заяву в електронній формі накладається електронний цифровий підпис заявника (заявників).</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>5. На заяву в електронній формі накладається кваліфікований електронний підпис заявника (заявників).</p> <p>...</p>
<p align="center"><b>Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1505/29635</b></p>	
<p align="center"><b>Вимоги до оформлення рішень державними реєстраторами прав на нерухоме майно</b></p>	
<p>...</p> <p>4. На рішення в електронній формі накладається електронний цифровий підпис державного реєстратора.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>4. На рішення в електронній формі накладається кваліфікований електронний підпис із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, державного реєстратора.</p>

...	
<b>Наказ Міністерства юстиції України від 15 лютого 2017 року № 388/5 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2017 року за № 229/30097</b>	
<b>Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління</b>	
<b>II. Організація роботи з питань приймання, попереднього опрацювання та реєстрації звернень громадян</b>	
<p>4. Звернення може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).</p> <p>Звернення може бути усним (викладеним громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через «гарячі» телефонні лінії Мін'юсту та органів і установ юстиції або прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України та записаним (зареєстрованим) посадовою особою) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства України (у тому числі під час особистого прийому). Письмове звернення також може бути надісланим з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).</p> <p>В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.</p> <p>Електронне звернення, надіслане без використання електронного підпису, повинно мати вигляд скан-копії або</p>	<p>4. Звернення може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).</p> <p>Звернення може бути усним (викладеним громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через «гарячі» телефонні лінії Мін'юсту та органів і установ юстиції або прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України та записаним (зареєстрованим) посадовою особою) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства України (у тому числі під час особистого прийому). Письмове звернення також може бути надісланим з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).</p> <p>В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування <b>кваліфікованого електронного підпису</b> при надсиланні електронного звернення не вимагається.</p> <p>Електронне звернення, надіслане без використання</p>

<p>фотокопії звернення з підписом заявника із зазначенням дати.</p> <p>Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення та надсилання електронної форми, яка розміщується на веб-сторінках офіційного веб-порталу Мін'юсту та органу і установи юстиції у мережі Інтернет.</p> <p>Усні звернення громадян, отримані під час проведення прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України, записуються суб'єктом організації розгляду звернень громадян Мін'юсту в картці реєстрації за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.</p> <p>Звернення в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подаються їх законними представниками.</p> <p>...</p>	<p>електронного підпису, повинно мати вигляд скан-копії або фотокопії звернення з підписом заявника із зазначенням дати.</p> <p>Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення та надсилання електронної форми, яка розміщується на веб-сторінках офіційного веб-порталу Мін'юсту та органу і установи юстиції у мережі Інтернет.</p> <p>Усні звернення громадян, отримані під час проведення прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України, записуються суб'єктом організації розгляду звернень громадян Мін'юсту в картці реєстрації за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.</p> <p>Звернення в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подаються їх законними представниками.</p> <p>...</p>
---	--

**Директор Департаменту приватного права**

**Олена ФЕРЕНС**