



# МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

м. Київ

20.07.2020

№ 107

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги внесення Міністерством цифрової трансформації України юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які мають намір надавати електронні довірчі послуги, до Довірчого списку

Відповідно до частини другої статті 7 Закону України «Про електронні довірчі послуги», пунктів 4, 8, 10 Положення про Міністерство цифрової трансформації України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2019 року № 856 та з метою забезпечення доступності інформації про адміністративну послугу внесення юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які мають намір надавати електронні довірчі послуги, до Довірчого списку

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги внесення Міністерством цифрової трансформації України юридичних

осіб та фізичних осіб – підприємців, які мають намір надавати електронні довірчі послуги, до Довірчого списку, що додаються.

2. Адміністратору інформаційно-телекомунікаційної системи центрального засвідчувального органу – державному підприємству «ДІА» (Легкий В.С.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті центрального засвідчувального органу.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Рабчинську Л.С.

**Віце-прем'єр-міністр України –  
Міністр**



**Михайло ФЕДОРОВ**



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які мають намір надавати електронні довірчі послуги, до Довірчого списку

(назва адміністративної послуги)

Міністерство цифрової трансформації України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Ділова, 24, м. Київ, 03150. Директорат функціонального розвитку цифровізації Міністерство цифрової трансформації України
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 08:00 до 17:00; П'ятниця: – з 08:00 до 15:45; Перерва з 12:00 до 12:45.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайту суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон: (044) 207-17-48; Електронна пошта: <a href="mailto:inbox@czo.gov.ua">inbox@czo.gov.ua</a> ; Вебсайт: <a href="http://www.czo.gov.ua">www.czo.gov.ua</a> .
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про внесення до Довірчого списку; 2) документ, що дає змогу однозначно ідентифікувати фізичну особу – підприємця або представника юридичної особи; 3) засвідчена в установленому законодавством порядку копія атестата відповідності комплексної системи захисту інформації вимогам нормативних документів у сфері захисту інформації із засвідченою в установленому законодавством порядку

	<p>копією позитивного експертного висновку за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації або засвідчена в установленому законодавством порядку копія документа про відповідність, складеного за результатами проведення процедури оцінки відповідності у сфері електронних довірчих послуг;</p> <p>4) засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, які підтверджують право власності або право користування нежилими приміщеннями, які використовуватимуться для розміщення всіх складових програмно-технічного комплексу, що забезпечуватимуть надання кваліфікованих електронних довірчих послуг;</p> <p>5) персональний та посадовий склад працівників, обов'язки яких будуть безпосередньо пов'язані з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;</p> <p>6) засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, які підтверджують освітньо-кваліфікаційний рівень та трирічний стаж роботи за фахом найманих працівників, обов'язки яких будуть безпосередньо пов'язані з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;</p> <p>7) засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, які підтверджують право власності або право користування засобами кваліфікованого електронного підпису чи печатки, які використовуватимуться для надання кваліфікованих електронних довірчих послуг;</p> <p>8) засвідчена в установленому законодавством порядку копія договору</p>
--	--



	<p>страхування цивільно-правової відповідальності або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, що підтверджують внесення коштів на поточний рахунок із спеціальним режимом використання у банку (рахунок в органі, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів) для забезпечення відшкодування збитків, які можуть бути заподіяні кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг користувачам електронних довірчих послуг унаслідок неналежного виконання своїх обов'язків;</p> <p>9) засвідчена в установленому законодавством порядку копія регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, погодженого з контролюючим органом (або засвідчувальним центром – для надавачів електронних довірчих послуг, що вносяться до Довірчого списку за поданням засвідчувального центру), що відповідає вимогам до регламенту кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг;</p> <p>10) копії документів, передбачених пунктами 1 – 9, в електронній формі (на оптичному носії інформації типу DVD-R або на USB-флеш накопичувачі у разі подання заяви та документів у паперовій формі).</p> <p>У разі якщо юридична особа, фізична особа – підприємець має намір надавати кваліфіковані електронні довірчі послуги через відокремлені пункти реєстрації, разом із документами, передбаченими частиною другою статті 30 Закону України «Про електронні довірчі послуги», до центрального засвідчувального органу або засвідчувального центру подаються відомості про відокремлені пункти</p>
--	---

		реєстрації та їхніх працівників, обов'язки яких будуть безпосередньо пов'язані з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі нарочно або поштовим відправленням документи приймаються за адресою місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги. В електронній формі документи надсилаються через Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Портал Дія».
6.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 робочих днів з дня реєстрації заяви про внесення до Довірчого списку
8.	Перелік підстав для відмови у внесенні відомостей до Довірчого списку	1. Подання не в повному обсязі документів, передбачених частиною другою статті 30 Закону України «Про електронні довірчі послуги»; 2. Виявлення в заяві про внесення до Довірчого списку та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації, пошкоджень, які не дають змоги однозначно тлумачити зміст, виправлень або дописок.
9.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відомостей про кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг до Довірчого списку. 2. Відмова у внесенні відомостей до Довірчого списку
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення в електронній формі направляється на електронну адресу заявника, зазначену в заяві, або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Портал Дія»
Нормативні акти, якими регламентується отримання адміністративної послуги		
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Стаття 30 Закону України «Про електронні довірчі послуги»; Пункти 44 – 49 вимог у сфері електронних довірчих послуг,



		<p>затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 992;</p> <p>Регламент роботи центрального засвідчувального органу, затверджений наказом Міністерства цифрової трансформації України від 19 листопада 2019 року № 27, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 січня 2020 року за № 33/34316.</p>
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової  
трансформації

\_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## МІНІСТЕРСТВА ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

## ПРОЦЕСУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які мають намір надавати електронні довірчі послуги, до Довірчого списку

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи Міністерства цифрової трансформації, відповідальні за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1.	Реєстрація заяви про внесення до Довірчого списку	Посадова особа відділу документообігу та контролю	Відділу документообігу та контролю	В день надходження
2.	Ідентифікація заявника	Посадова особа директорату функціонального розвитку цифровізації	Директорат функціонального розвитку цифровізації	В день реєстрації заяви про внесення до Довірчого списку
3.	Розгляд заяви про внесення до Довірчого списку та поданих документів: - у разі наявності підстав для відмови у внесенні відомостей до Довірчого списку, пункт 4; - у разі	Посадова особа директорату функціонального розвитку цифровізації  Посадова особа департаменту правового забезпечення цифрової трансформації	Директорат функціонального розвитку цифровізації  Департамент правового забезпечення цифрової трансформації	Протягом 10 робочих днів



	відсутності підстав для відмови у внесенні відомостей до Довірчого списку, пункт 5			
4.	Підготовка та направлення листа про відмову у внесенні відомостей до Довірчого списку	Посадова особа директорату функціонального розвитку цифровізації  Посадова особа департаменту правового забезпечення цифрової трансформації	Директорат функціонального розвитку цифровізації  Департамент правового забезпечення цифрової трансформації	протягом 15 робочих днів з дня реєстрації заяви про внесення до Довірчого списку
5.	Підготовка проекту наказу про внесення відомостей до Довірчого списку	Посадова особа директорату функціонального розвитку цифровізації	Директорат функціонального розвитку цифровізації	Протягом 5 робочих днів
6.	Реєстрація наказу про внесення відомостей до Довірчого списку або листа про відмову у внесенні відомостей до Довірчого списку	Посадова особа відділу документообігу та контролю	Відділ документообігу та контролю	У день прийняття наказу
7.	Повідомлення заявника про прийняте Міністерством цифрової трансформації рішення шляхом направлення	Посадова особа директорату функціонального розвитку цифровізації	Директорат функціонального розвитку цифровізації	Після прийняття наказу

	листа на електронну пошту заявника, зазначену в заяві або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія»			
8.	Направлення Адміністратору інформаційно-телекомукаційної системи копії наказу Міністерства цифрової трансформації про внесення відомостей про кваліфікованого надавача електронних послуг до Довірчого списку	Посадова особа директорату функціонального розвитку цифровізації  Посадова особа відділу документообігу та контролю	Директорат функціонального розвитку цифровізації  Відділ документообігу та контролю	Після прийняття наказу

Відмова у внесенні відомостей до Довірчого списку може бути оскаржена в суді в порядку адміністративного судочинства.