

**Інструкція програми формування
та подання документів для
проведення електронної державної
реєстрації**

Версія: 0.1
Дата створення: 11.07.2011
Дата внесення змін: 11.07.2011

Зміст

Перелік умовних позначень та скорочень	3
1 Загальні положення	4
2 Програма «Реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в Єдиному державному реєстрі».....	5
2.1 Здійснення входу до програми	5
2.2 Будова вікна програми	5
3 Реєстраційні пакети	7
3.1 Створення	7
3.1.1 Внесення даних до реєстраційної картки	8
3.1.2 Прикріплення відсканованих документів	11
3.2 Редагування	12
3.3 Збереження	14
3.3.1 Зчитування особистого ключа	15
3.4 Перевірка правильності заповнення картки	15
4 Web-сторінка відправлення електронних документів до ЄДР	17
4.1 Вхід до web-сторінки.....	17
4.2 Відправка електронних документів до ЄДР	17

Перелік умовних позначень та скорочень

Таблиця 1.1 Перелік скорочень

Скорочення	Опис
АТУ	Адміністративно територіальне управління
ЄДР	Єдиний Державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
ЕЦП	Електронний цифровий підпис
КП	Комп'ютерна програма
Програма	Комп'ютерна програма «Реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в Єдиному державному реєстрі»
ПП	Програмний продукт
Реєстраційний пакет	Пакет документів, який включає в себе реєстраційну картку та прикріплені документи і зберігається у вигляді .zip файлу електронної реєстрації
СПД	Суб'єкт підприємницької діяльності
ФОП	Фізична особа-підприємець
ЮО	Юридична особа

Позначення та виділення використовуються відповідно до наведених нижче правил:

- Назви вікон та полів введення даних виділяються напівжирним шрифтом та беруться в лапки (наприклад, поле «**Папка**»);
- Значення полів виділяються напівжирним курсивом та беруться в лапки (наприклад, значення «**Файловий носій**» поля «**Тип носія**»);
- Для позначення переліку дій, замість слів «необхідно вибрати», «необхідно натиснути» тощо, використовується символ «/». Наприклад, замість речення «Необхідно вибрати пункт меню **Файл**, а потім вибрати підпункт **Створення заявки...**», використовується наступний опис: «Необхідно вибрати пункт меню **Файл/Створення заявки...**».
- Комбінації клавіш беруться в лапки та з'єднуються символом «+». Наприклад, замість речення «Необхідно натиснути клавішу Ctrl та утримуючи її натиснути клавішу з літерою P...» використовується наступний опис: «Необхідно натиснути комбінацію клавіш «Ctrl+P».
- Назви кнопок та назви гіперпосилань беруться у квадратні дужки й виділяються напівжирним шрифтом (наприклад, кнопка [**Так**]).
- Якщо потрібно внести літеру «Г» або «г», їх необхідно набирати за допомогою комбінацій клавіш: «Г» – «Alt+0165» та «г» «Alt+0180». Цифри можна набирати на додатковій клавіатурі (праворуч).

В інструкції використовуються наступні елементи дизайну:



Так оформлені зауваження, важлива додаткова інформація (наприклад, про умови виникнення проблеми та способи її вирішення).



Так оформлені попередження про обов'язкові дії або про дії, яких необхідно уникати.

1 Загальні положення

Для виконання електронної реєстрації юридичної особи або фізичної особи-підприємця в ЄДР необхідно:

1. Перейти до програми «Реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в ЄДР» (див. розділ 2.1).
2. У програмі «Реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в ЄДР» створити відповідний електронний реєстраційний пакет документів (див. розділ 3), який підписати ЕЦП та зберегти в потрібному каталозі у вигляді **.zip** архіву.
3. Користуючись сайтом ЄДР, перейти до web-сторінки відправки електронних документів, де вибрати **.zip** архів з потрібним реєстраційним пакетом та виконати його відправку до ЄДР (див. розділ 4).

В результаті до ЄДР надійде електронне звернення (заявка) з даними для реєстрації.

2 Програма «Реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в Єдиному державному реєстрі»

2.1 Здійснення входу до програми

Для здійснення входу до програми необхідно активувати ярлик [🌐] ЄДР або активувати пункт меню [Пуск/Все программы/ЄДР/ЄДР].

В обох випадках відобразиться вікно програми «Реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в ЄДР» (Рисунок 2.1).

2.2 Будова вікна програми

Вікно програми складається з головного меню (Рисунок 2.1-1), панелі інструментів (Рисунок 2.1-2) та робочої області (Рисунок 2.1-3).

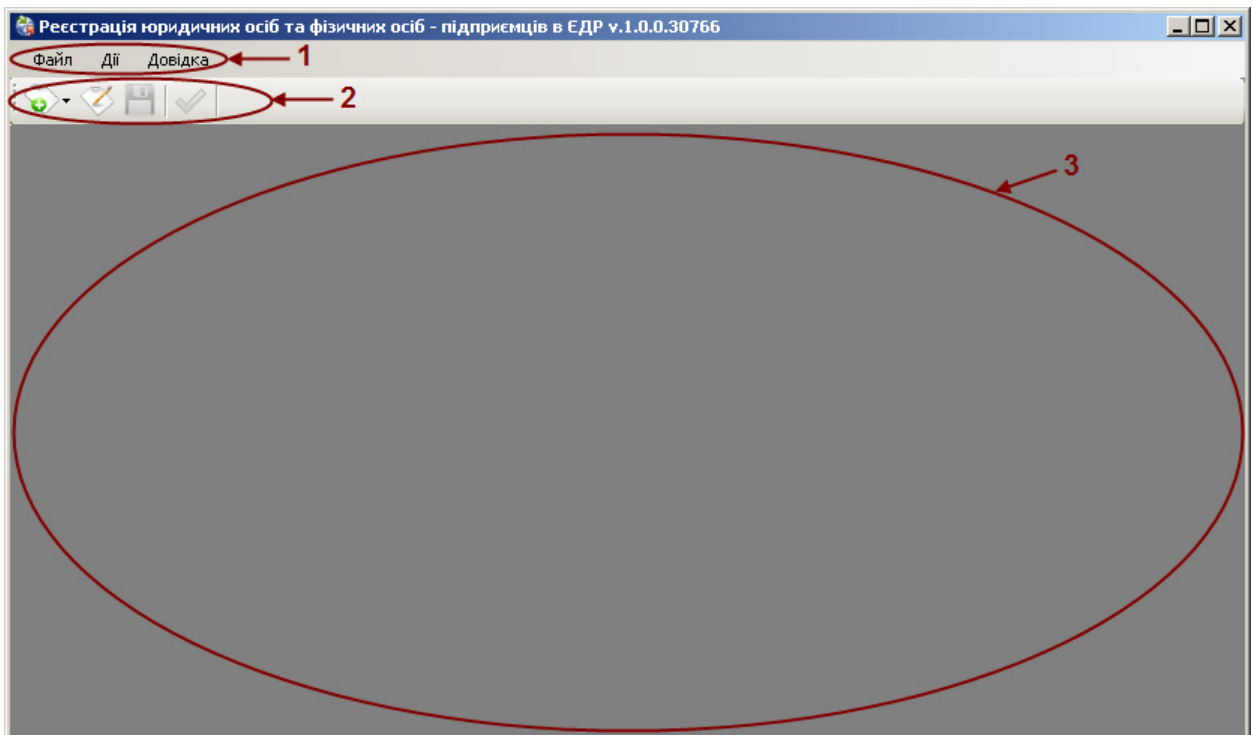








Рисунок 2.1 Вікно «Реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в ЄДР»

Головне меню (Рисунок 2.1-1) складається з пунктів та підпунктів, наведених в таблиці нижче (Таблиця 2.1).

Таблиця 2.1 Пункти головного меню

Пункт меню		Клавіші швидкого доступу	Опис	
Файл	 Створити	Пакет фізичної особи	Ctrl+P	
		Пакет юридичної особи	Ctrl+J	
	 Відкрити		Ctrl+O	Відкриває вибраний .zip -файл електронної реєстрації (реєстраційний пакет) для редагування (розділ 3.2)
	 Зберегти		Ctrl+S	Зберігає дані, внесені до активного реєстраційного пакету, переводить до кроку підписання ЕЦП

			реєстраційного пакету (розділ 3.3)
	Сторінка перевірки заявок	-	Автоматичний перехід на сторінку направлення електронних документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
	 Вихід	Alt+X	Ініціює вихід з програми. Якщо відкрито не збережені пакети, відкриває запит збереження змін, де необхідно: <ul style="list-style-type: none"> - для того, щоб перед виходом ініціювати операцію збереження (розділ 3.3), натиснути кнопку [Да]; - для виходу без збереження попередньо внесених даних натиснути кнопку [Нет]; - для відміни виходу натиснути кнопку [Отмена].
Дії	 Перевірити картку	F4	Перевіряє відкриту в робочій області активну реєстраційну картку на повноту та правильність заповнення полів (розділ 3.4).
Довідка	Довідкова система	F1	Відкриття інструкції користувача

На панелі інструментів (Рисунок 2.1-2) розміщені кнопки [ **Створити**], [ **Відкрити**], [ **Зберегти**] та [ **Перевірити картку**], які використовуються аналогічно до відповідних пунктів головного меню (Таблиця 2.1).

В робочій області (Рисунок 2.1-3) відобразатимуться відкриті реєстраційні пакети (розділ 3).

3 Реєстраційні пакети

Реєстраційний пакет – це пакет документів, необхідних для реєстрації юридичної особи або фізичної особи-підприємця відповідно. Реєстраційний пакет включає в себе реєстраційну картку та прикріплені документи.

Реєстраційні пакети відкриваються в робочій області програми у вигляді вкладок (Рисунок 3.1) при активації операції створення (розділ 3.1) або редагування (розділ 3.2).

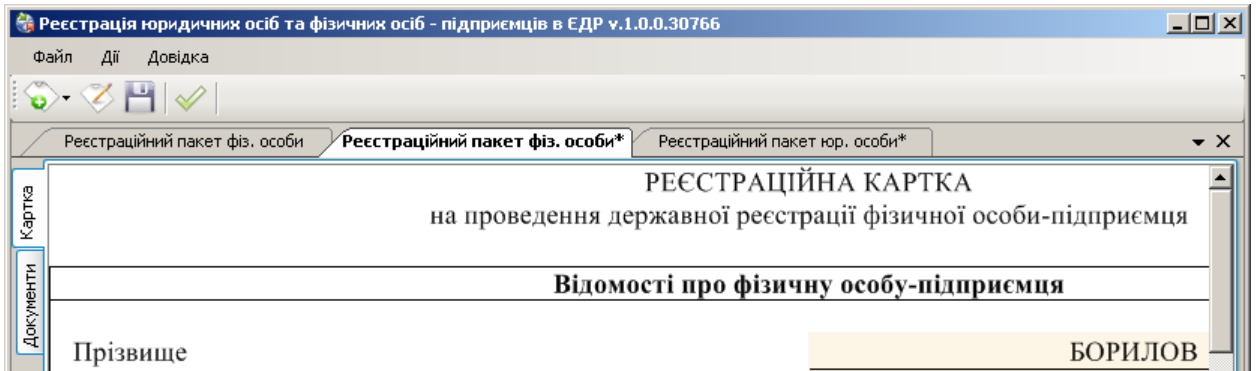


Рисунок 3.1 Відображення реєстраційних пакетів

Назва кожного пакету відображається у вигляді закладки. Назва пакету, який містить не збережені дані, позначається зірочкою «*».

Для закриття активного пакету необхідно натиснути кнопку [X] в рядку закладок. Якщо пакет не було збережено, відобразиться запит збереження змін, де необхідно:

- для того, щоб перед закриттям виконати збереження (розділ 3.3), натиснути кнопку [Да];
- для закриття без збереження попередньо внесених даних натиснути кнопку [Нет];
- для відміни закриття пакету натиснути кнопку [Отмена].

Для перегляду списку відкритих пакетів можна натиснути кнопку [v] в рядку закладок (Рисунок 3.2). Для переходу до пакету можна активувати його назву у списку.

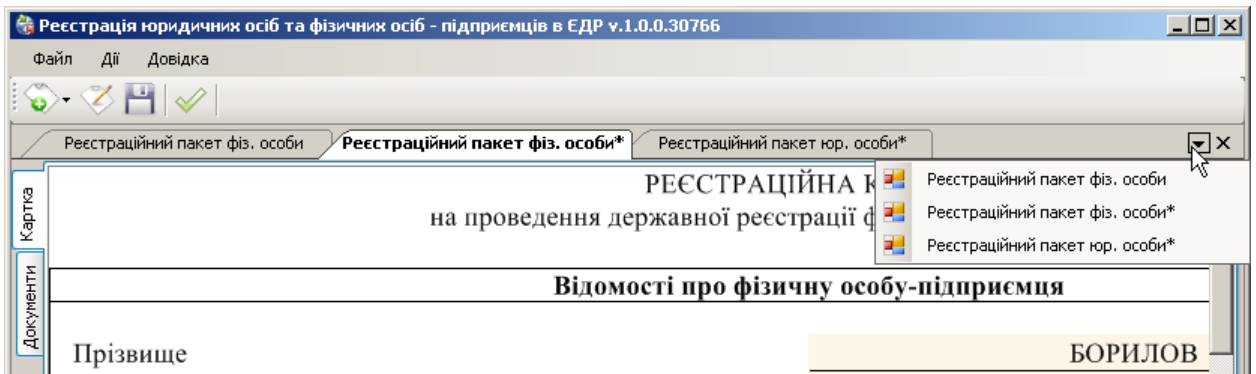


Рисунок 3.2 Перегляд списку відкритих пакетів

Кожен пакет складається з розділів «Картка» та «Документи».

При відкритті пакету за замовчуванням активним є розділ «Картка», що містить поля для реєстраційних даних (про заповнення картки див. р.3.1.1.).

В розділі «Документи» можна прикріпити відскановані документи в форматі .tif (див. р.3.1.2).

3.1 Створення

Для створення реєстраційного пакету необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку [Stворити] та в меню, що відкриється, активувати пункт, який відповідає типу особи, а саме:

- Для створення реєстраційного пакету фізичної особи-підприємця – пункт «Пакет фізичної особи».

- Для створення реєстраційного пакету юридичної особи – пункт **«Пакет юридичної особи»**.

Також для створення реєстраційного пакету можна використовувати відповідні підпункти головного меню або клавіші швидкого доступу (Таблиця 2.1).


В результаті в робочій області відкриється новий реєстраційний пакет. В залежності від вибраного типу пакету відобразиться вкладка **«Реєстраційний пакет фіз. особи»** або **«Реєстраційний пакет юр. особи»** (Рисунок 3.3) відповідно.

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА на проведення державної реєстрації новоутвореної, шляхом заснування	
Відомості про юридичну особу	
Повне найменування юридичної особи	
Організаційно-правова форма юридичної особи	
Назва юридичної особи	
Назва юридичної особи (англійською)	
Скорочене найменування юридичної особи (відповідно до установчих, розпорядчих документів)	
Скорочене найменування юридичної особи (англ.)	
Місцезнаходження юридичної особи	
Поштовий індекс	

Рисунок 3.3 Відображення вкладки **«Реєстраційний пакет юр. особи»**

В розділі **«Картка»** необхідно заповнити всі обов'язкові поля. Заповнення реєстраційної картки описано нижче в р. 3.1.1.

В розділі **«Документи»** необхідно прикріпити відскановані документи формату **.tif** (див. розділ 3.1.2).

Необхідно зберегти внесені дані, натиснувши кнопку [ **Зберегти**] (детальніше див. розділ 3.3). При збереженні відбувається перевірка правильності заповнення реєстраційної картки.

Якщо реєстраційна картка заповнена правильно, відобразиться вікно **«Сохранить как»** (Рисунок 3.16), де необхідно з допомогою провідника вибрати каталог для збереження, вказати ім'я **.zip** файла та натиснути кнопку [**Сохранить**].

Відобразиться вікно **«Зчитування особистого ключа»** (детальніше див. розділ 3.3.1), де для підписання ЕЦП підписом необхідно вибрати тип носія **«Файловий носій»**, вказати назву носія ключової інформації, ввести пароль захисту особистого ключа та натиснути кнопку [**Зчитати**].

Якщо збереження реєстраційного пакета виконується, не зважаючи на помилки, вікно **«Зчитування особистого ключа»** не відобразиться та не вдасться підписати такий пакет ЕЦП.

3.1.1 Внесення даних до реєстраційної картки

Для заповнення картки відкритої в робочій області реєстраційного пакету необхідно, щоб в ньому був активним розділ **«Картка»** (Рисунок 3.3).

В картці активні поля, які можна заповнити, позначаються жовтим кольором.

Деякі поля можуть активуватись після заповнення попереднього. Наприклад, в реєстраційній картці юридичної особи поле **«Підтип»** активується після вибору організаційно-правової форми, яка має підтипи.

В таблиці «**Види економічної діяльності**» при виборі коду виду відповідна назва виду підтягується в поле «**Назва виду...**» (Рисунок 3.4).

Таблиця 4. Види економічної діяльності

№ з/п	Код виду економічної діяльності	Назва виду економічної діяльності (вид економічної діяльності, який записаний першим, вважається основним)
1	05.01.0	РИБАЛЬСТВО; НАДАННЯ ПОСЛУГ У РИБАЛЬСТВІ

Рисунок 3.4 Відображення заповнених полів таблиці «**Види економічної діяльності**»

В таблицях можна додавати та видаляти додані рядки. Для цього можна правим кліком миші по рядку таблиці перейти до контекстного меню рядка (Рисунок 3.5), де активувати відповідно пункт «**+ Додати рядок**» або «**- Видалити рядок**» (активується, якщо додано щонайменше один рядок – видалити можна тільки доданий рядок).

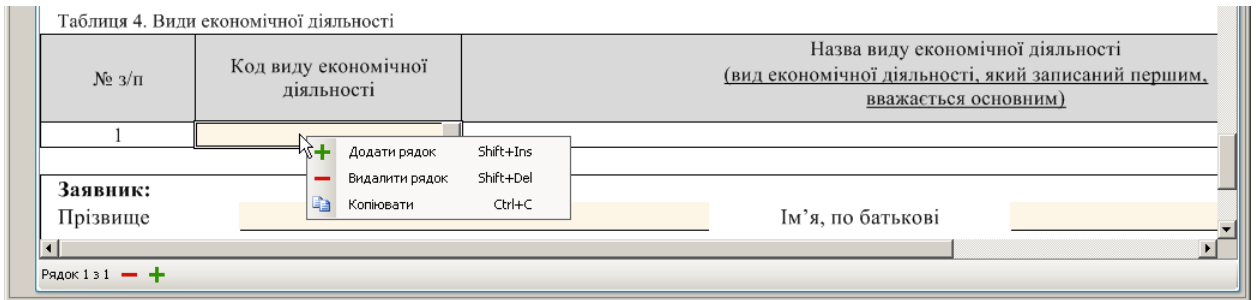


Рисунок 3.5 Відображення контекстного меню рядка

Також для додавання або видалення доданого рядка можна використовувати відповідні кнопки, які відображаються внизу вкладки «**Картка**» при виборі рядка таблиці (Рисунок 3.5).

Для заповнення поля його необхідно вибрати.

Більшість полів картки заповнюються введенням значення з клавіатури, наприклад поле «**Поштовий індекс**» (Рисунок 3.6).



Рисунок 3.6 Відображення вибраного поля «**Поштовий індекс**»

Якщо при виборі поля поруч з ним відобразиться кнопка [▼], для заповнення поля необхідно на неї натиснути та вибрати значення зі списку, що розкриється (Рисунок 3.7).



Рисунок 3.7 Вибір значення поля зі списку, що розкривається

Якщо при виборі поля в ньому відобразиться кнопка [▾] (Рисунок 3.8), для заповнення поля необхідно натиснути цю кнопку або подвійним кліком миші вибрати поле.



Рисунок 3.8 Відображення поля з кнопкою розширеного списку значень

У результаті подвійного кліку по полю або натискання кнопки [▾] відобразиться вікно розширеного списку значень (Рисунок 3.9), де необхідно: вибрати потрібний запис та натиснути кнопку [Так].

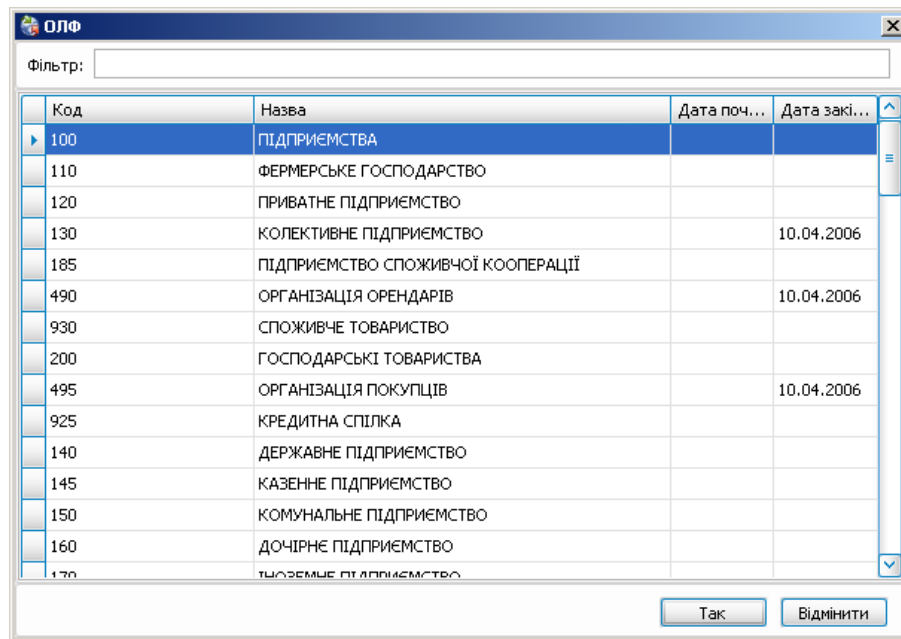


Рисунок 3.9 Вікно розширеного списку значень

Поле «Фільтр» призначене для фільтрування записів таблиці. Якщо у полі ввести сполучення букв або цифр, в таблиці залишаться лише записи, які містять введений фрагмент назви або коду відповідно.

Записи таблиці можна сортувати за зростанням значення стовпця (для літер – у алфавітному порядку). Для цього необхідно вибрати заголовок стовпця лівим кліком миші. Для зміни порядку сортування на обернений необхідно клікнути по заголовку стовпця повторно.

У вікні розширеного списку «АТУ» (Рисунок 3.10), що відкривається при заповненні поля «Область, район, місто» картки, записи є багаторівневими. Перехід до нижчого рівня (наприклад, до районів вибраної області) здійснюється натисканням кнопки [Перейти] або подвійним кліком по рядку вищого рівня (області).

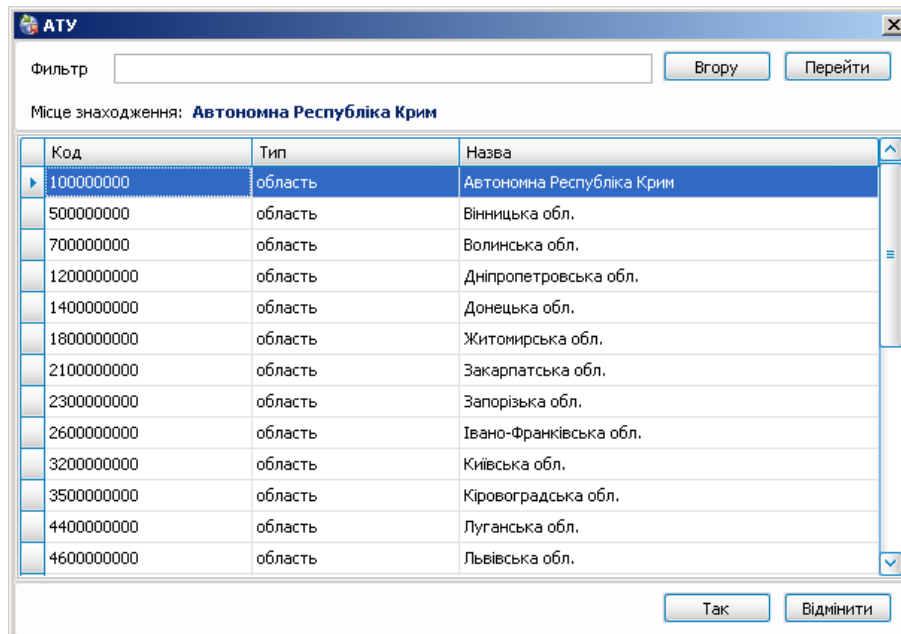


Рисунок 3.10 Розширений список «АТУ»

Для повернення від нижчого рівня до вищого (наприклад, від районів області до переліку областей) необхідно натиснути кнопку [Вгору].

Над таблицею відобразиться шлях вибору у форматі «Місце знаходження: **Значення рівня\Значення Підрівня**» (Рисунок 3.11).

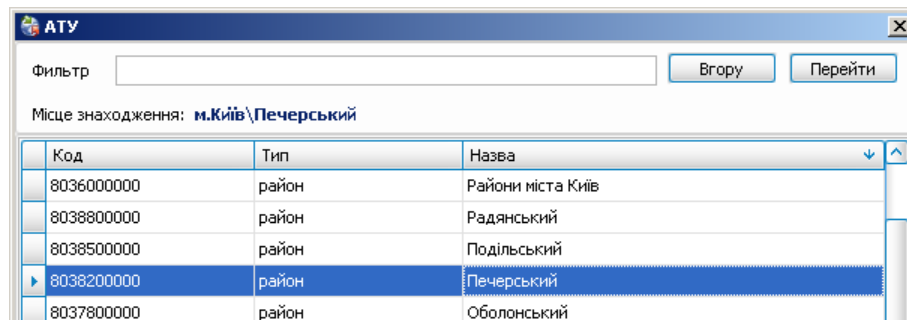


Рисунок 3.11 Відображення вибору району міста

Якщо вибрано запис найнижчого рівня (який не має підрівнів), при натисканні кнопки **[Перейти]** або подвійному кліку по рядку вікно розширено списку закриється, а назви вибраних рівня та підрівня відобразяться в полі «**Область, район, місто**» картки.

В деяких розширених списках, наприклад для коду виду економічної діяльності (Рисунок 3.12), складні записи таблиці необхідно розгорнути.

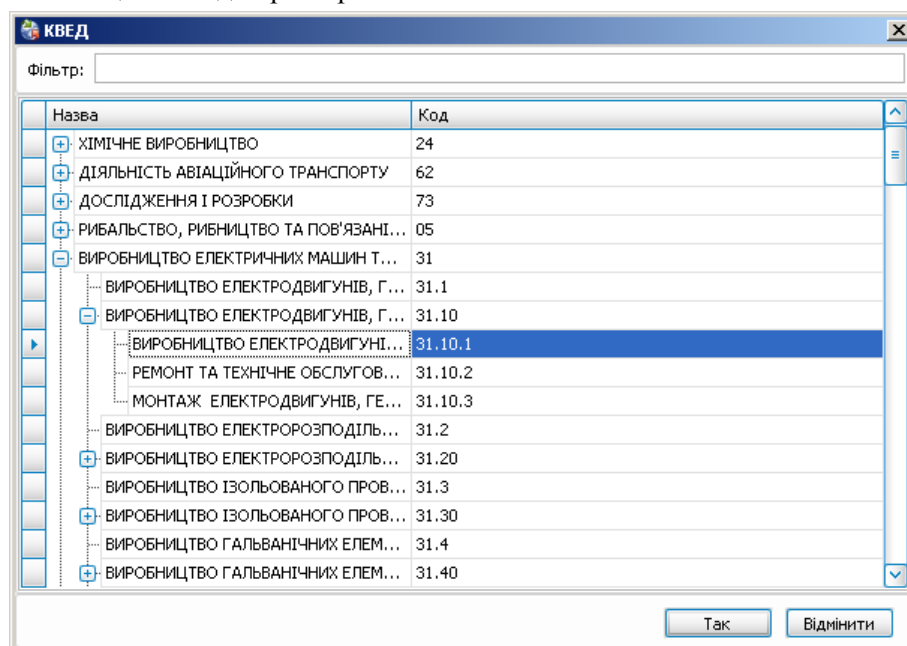


Рисунок 3.12 Відображення розширеного списку для коду виду економічної діяльності

Для розгортання запису необхідно натиснути кнопку **[+]**, для згортання – кнопку **[-]**.

Кнопка підтвердження вибору **[Так]** активується тільки при виборі простого запису, який не підлягає розгортанню та має код формату «число1.число2.число3» (Рисунок 3.12).

3.1.2 Прикріплення відсканованих документів

Для прикріплення відсканованих документів необхідно в відкритому реєстраційному пакеті активувати розділ «**Документи**» (Рисунок 3.13).

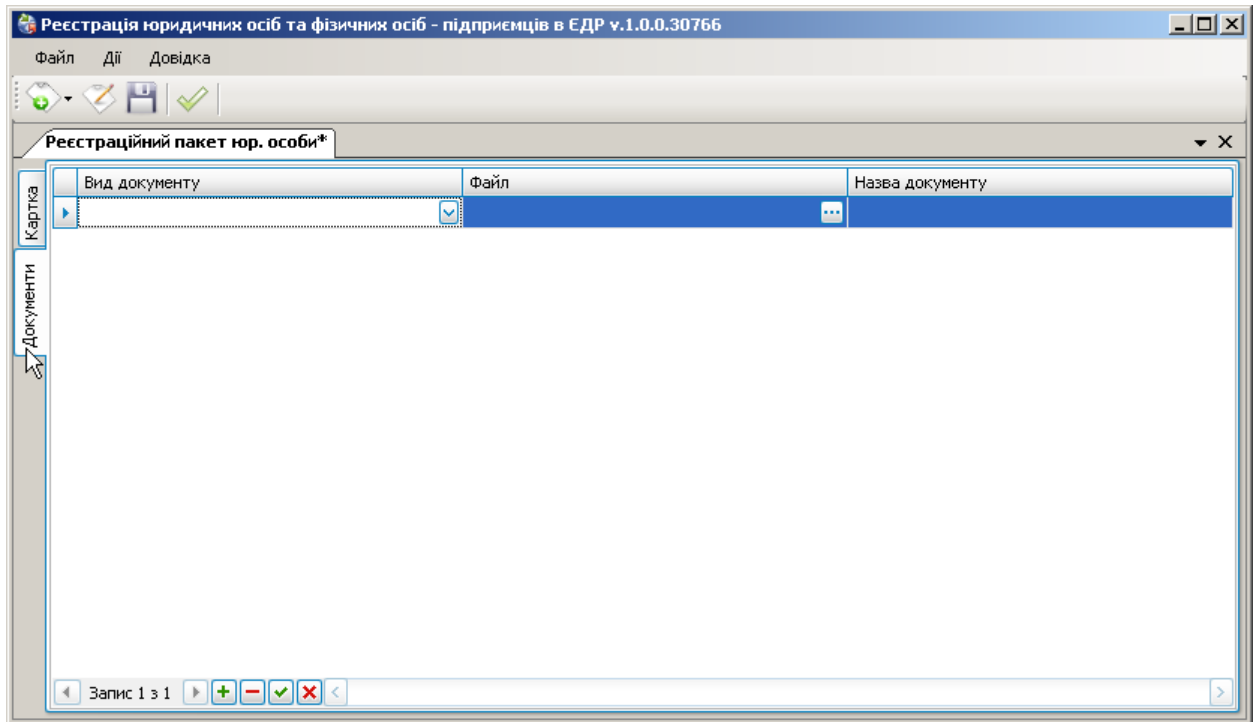


Рисунок 3.13 Активація розділу «Документи» реєстраційного пакету

Для внесення даних про документ необхідно:

1. В полі «**Вид документу**» вказати вид документу: вибрати значення зі списку, який розкривається кліком по полю.
2. В полі «**Файл**» прикріпити документ: натиснути кнопку [📎] та у вікні провідника, що відкриється, вибрати файл документу формату **.tif** подвійним лівим кліком миші.
3. У полі «**Назва документу**» вказати назву документу. За замовчуванням в поле підтягнеться назва прикріпленого файлу, яку можна змінити.

Після заповнення хоча б одного поля при кліку поза ним до таблиці додається новий нижній рядок.

Для додавання нового рядку можна під таблицею натиснути кнопку [➕ **Створити запис**].

Для переходу між рядками можна використовувати кнопки прогортання: [⏪ **Попередній запис**] та [⏩ **Наступний запис**] відповідно.

Таблиця документів не повинна містити порожніх рядків. Останній рядок не вважається порожнім. Порожні рядки необхідно видалити.

Для видалення запису таблиці необхідно його вибрати та натиснути кнопку [🗑️ **Видалити запис**]. Якщо кнопка видалення неактивна, потрібно спочатку натиснути кнопку [✅ **Закінчити редагування**], а вже потім – кнопку [🗑️ **Видалити запис**].

3.2 Редагування

Для відкриття реєстраційного пакету на редагування необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку [📄 **Відкрити**]. Також для переходу до редагування можна використовувати відповідні підпункти головного меню або клавіші швидкого доступу (Таблиця 2.1).

Відобразиться вікно вибору файла «Открыть» (Рисунок 3.14).

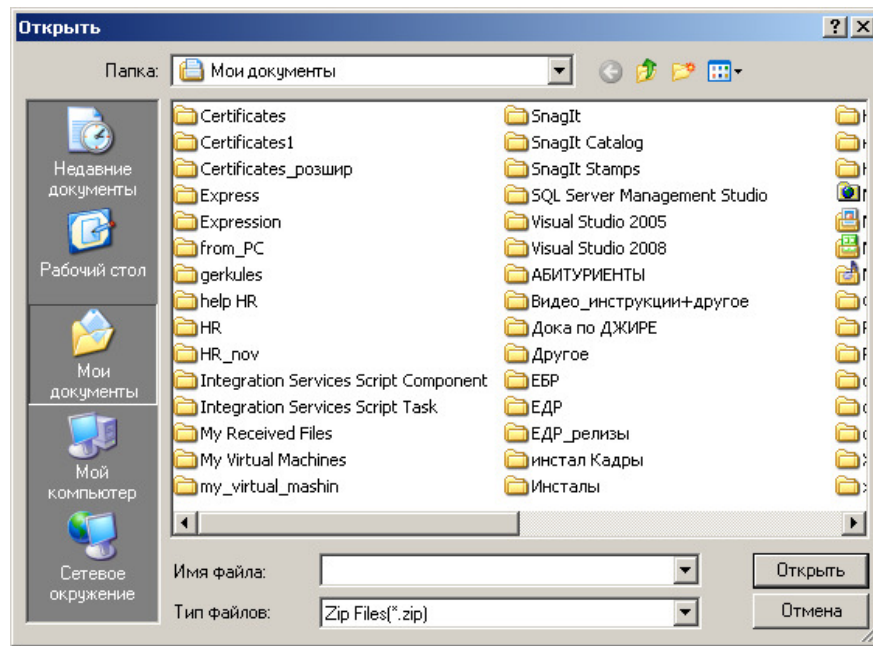


Рисунок 3.14 Вікно вибору файла для редагування «Открыть»

З допомогою провідника необхідно у полі «Папка» встановити назву папки, в якій зберігається **.zip** файл з потрібним реєстраційним пакетом.

У вікні провідника необхідно вибрати потрібний **.zip** файл лівим кліком миші та для його відкриття натиснути кнопку [Открыть]. Або можна вибрати **.zip** файл подвійним кліком миші.

В робочій області вікна програми відобразиться реєстраційний пакет (Рисунок 3.15), **.zip** файл якого було вибрано та відкрито.

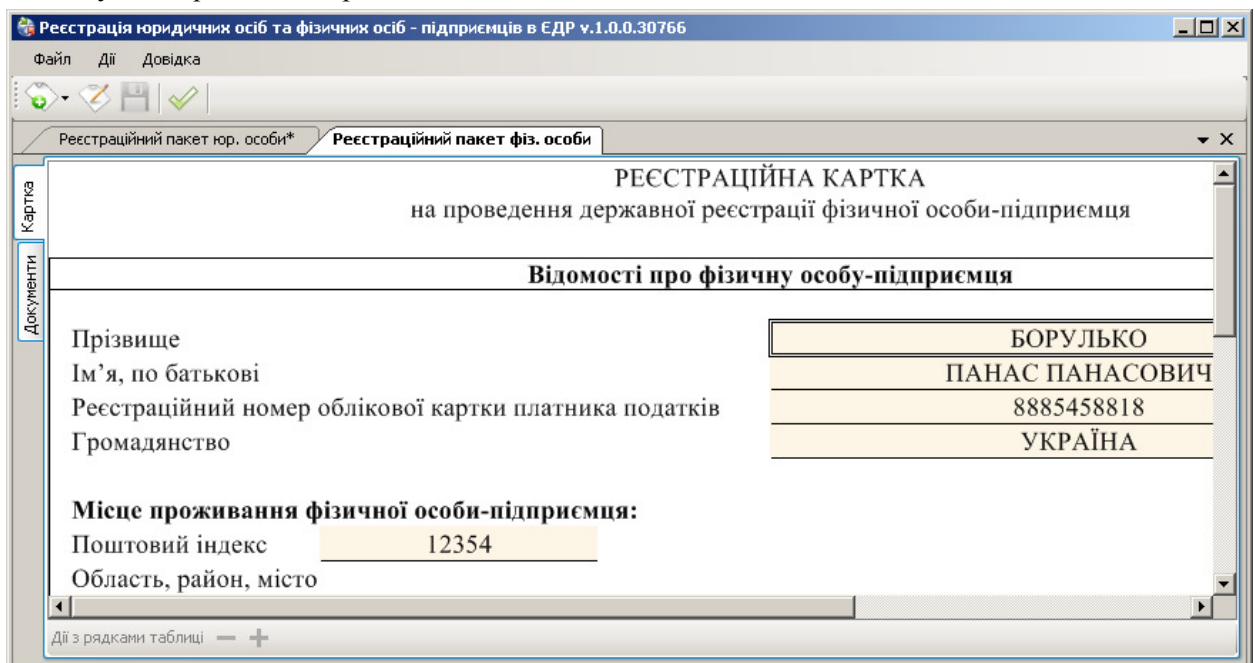


Рисунок 3.15 Відображення відкритого для редагування реєстраційного пакета


В розділі «Картка» можна змінити дані (див. р. 3.1.1).

В розділі «Документи» можна прикріпити нові або змінити (а також видалити) прикріплені відскановані документи формату **.tif** (див. розділ 3.1.2).

Після внесення змін до реєстраційного пакету його закладка позначається зірочкою.

Для збереження змін необхідно натиснути кнопку [Зберегти]. Детальніше див. розділ 3.3.


3.3 Збереження

Для збереження даних, внесених до реєстраційного пакету, необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку [ Зберегти] або скористатись відповідним пунктом головного меню.

При збереженні даних відбувається перевірка правильності заповнення полів картки.

При наявності помилок відобразиться запит продовження збереження, де необхідно виконати одну з наступних дій:

- Для збереження даних, не зважаючи на помилки, необхідно натиснути кнопку [ОК]. Відобразиться вікно вибору каталогу (Рисунок 3.16). Реєстраційний пакет, який містить помилки, не буде підписуватись ЕЦП.
- Для відміни збереження необхідно натиснути кнопку [Отмена], після чого червоним кольором позначаться поля з помилками, які необхідно виправити. Детальніше про аналіз помилок описано в розділі 3.4.

Якщо поля реєстраційної картки було заповнено вірно, при натисканні кнопки [ Зберегти] відобразиться вікно вибору каталогу для збереження «Сохранить как» (Рисунок 3.16).

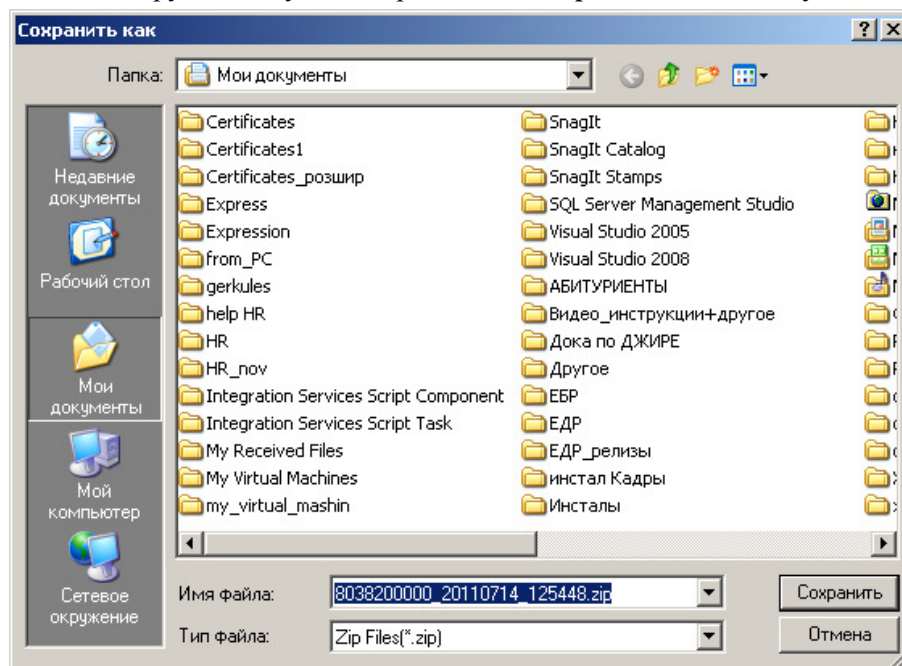


Рисунок 3.16 Вікно вибору каталогу для збереження «Сохранить как»

У вікні «Сохранить как» необхідно:

1. У полі «Папка» з допомогою провідника встановити назву папки, в яку буде збережено файл архіву з реєстраційним пакетом.
2. У полі «Имя файла» вказати ім'я файлу, в який буде збережено реєстраційний пакет. Якщо в картці було вказано місце проживання/знаходження особи, система запропонує ім'я у форматі «Код АТУ_дата реєстрації_час реєстрації.zip» (Рисунок 3.16). Можна вказати інше ім'я.
3. У полі «Тип файла» залишити значення «*Zip Files (*.zip)*».
4. Натиснути кнопку [Сохранить].

Якщо реєстраційний пакет містить помилки, відбудеться його збереження без підписання ЕЦП.

Якщо реєстраційний пакет без помилок, відобразиться вікно «Зчитування особистого ключа» (Рисунок 3.17), де необхідно виконати зчитування особистого ключа з носія ключової інформації (пункт 3.3.1).

У разі успішного зчитування реєстраційний пакет буде підписано ЕЦП та збережено до вказаного каталогу у вигляді відповідного **.zip** файла.

Назва збереженого реєстраційного пакету не позначається зірочкою.

3.3.1 Зчитування особистого ключа

Зчитування особистого ключа виконується для підписання реєстраційного пакету електронним цифровим підписом (накладання ЕЦП на реєстраційний пакет) для його збереження.

Перехід до вікна «**Зчитування особистого ключа**» (Рисунок 3.17) відбувається при натисканні кнопки [Сохранить] у вікні вибору каталогу (Рисунок 3.16).

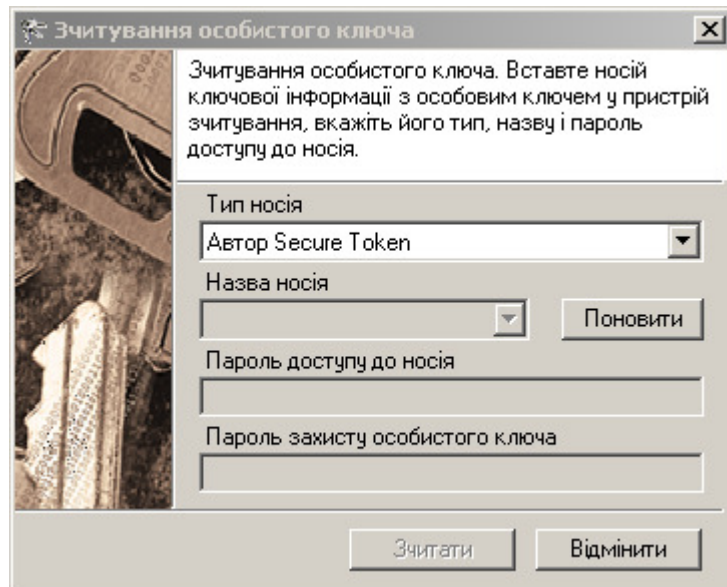


Рисунок 3.17 Вікно «Зчитування особистого ключа»

Попередньо необхідно встановити носій ключової інформації в пристрій зчитування (наприклад, встановити диск в дисковод).

У вікні «**Зчитування особистого ключа**» для накладання ЕЦП на реєстраційний пакет необхідно:

1. У списку, що розкривається, «**Тип носія**» вибрати значення «*Файловий носій*».
2. У списку, що розкривається, «**Назва носія**» вибрати назву носія.
3. У полі «**Пароль захисту особистого ключа**» ввести пароль захисту особистого ключа.
4. Натиснути кнопку [Зчитати].

У разі успішного підписання ЕЦП вікно зчитування закриється, відбудеться збереження реєстраційного пакету та його назва не позначатиметься зірочкою.

Якщо сертифікат не було збережено в сховищі, програма запропонує виконати його збереження. Для подальшого використання сертифіката необхідно виконати його збереження в сховищі.

3.4 Перевірка правильності заповнення картки

Для того, щоб перевірити правильність заповнення полів реєстраційної картки, необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку [✓ **Перевірити картку**]. Також для перевірки картки можна використовувати відповідні підпункти головного меню або клавіші швидкого доступу (Таблиця 2.1).

Якщо перевірка не виявить помилок, відобразиться повідомлення «Помилки немає».

Якщо перевірка виявить помилки, відобразиться повідомлення про наявність неправильно заповнених полів в реєстраційній картці (Рисунок 3.18). Вікно повідомлення необхідно закрити.

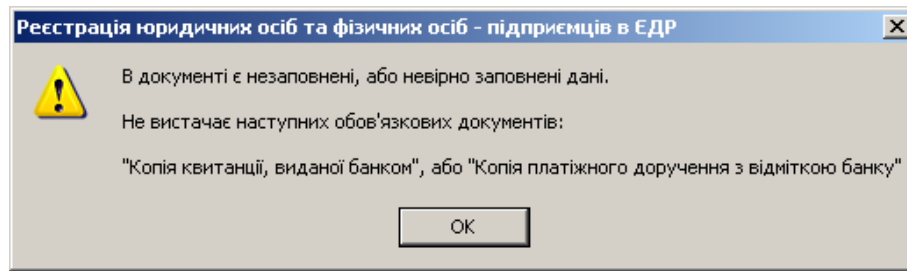


Рисунок 3.18 Повідомлення про наявність неправильно заповнених полів в реєстраційній картці

В реєстраційній картці поля, які потребують заповнення, або невірно заповнені поля позначаються рожевим кольором. При наведенні курсору на таке поле відобразиться підказка щодо помилки в ньому (Рисунок 3.19).

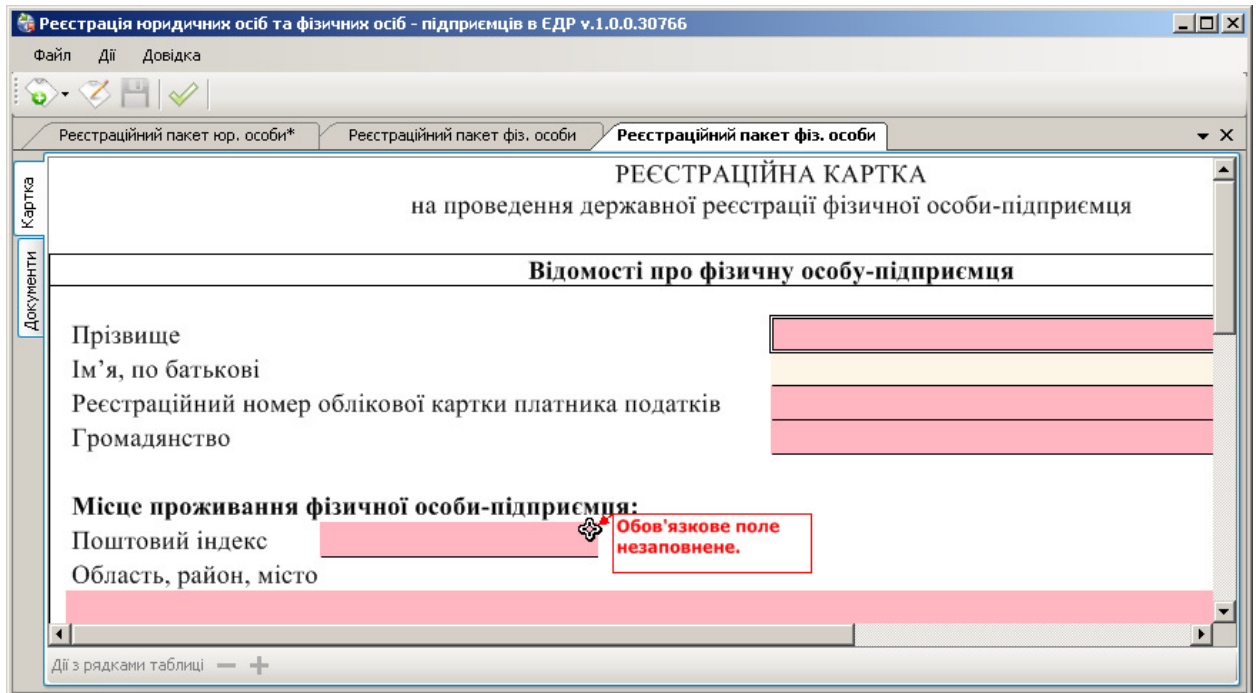


Рисунок 3.19 Відображення підказки при наведенні курсору на виділене поле

Рожевим кольором виділяються обов'язкові для заповнення поля, якщо їх не заповнено, та поля, в які введені значення в неправильному форматі.



Також перевірка реєстраційної картки на правильність заповнення відбувається при кожному ініціюванні збереження пакету (детальніше див. розділ 3.3).

4 Web-сторінка відправлення електронних документів до ЄДР

4.1 Вхід до web-сторінки

Для входу на web-сторінку відправлення електронних документів до ЄДР необхідно на сайті ЄДР активувати відповідне посилання, а саме: <http://reg.edr.org.ua/EdrRegService/>.

У разі успішного входу у вікні браузера (наприклад, Internet Explorer) відобразиться сторінка відправлення документів (Рисунок 4.1).

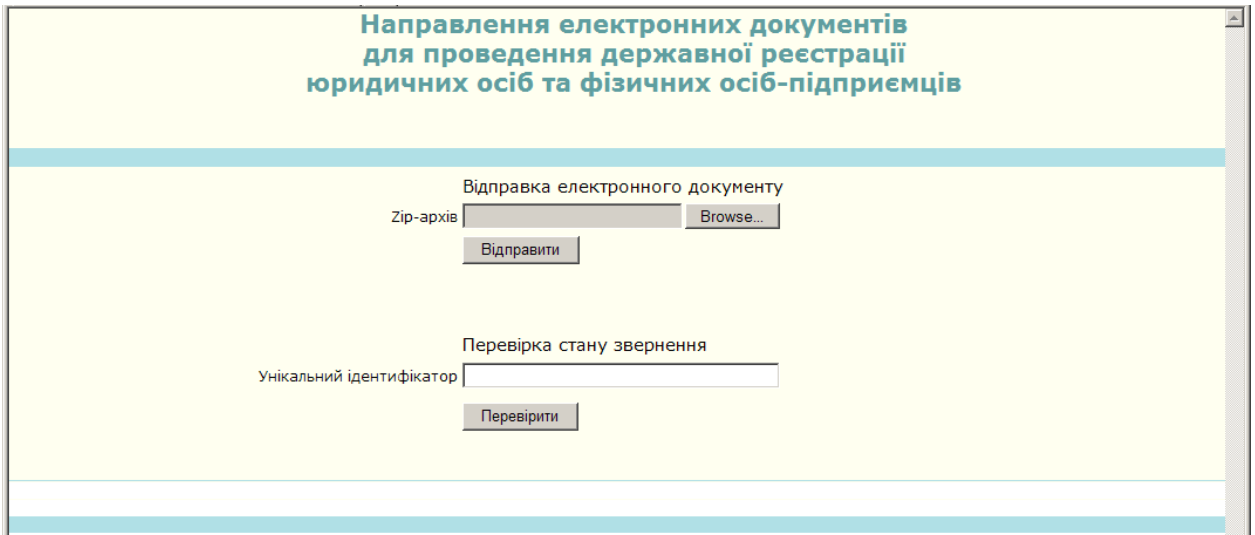


Рисунок 4.1 Сторінка відправлення електронних документів до ЄДР

4.2 Відправка електронних документів до ЄДР

Для відправки електронних документів до ЄДР необхідно в блоці «Відправка електронного документу» (Рисунок 4.2):

1. Користуючись кнопкою [**Browse**], вибрати потрібний **.zip**-архів з електронним реєстраційним пакетом документів.
Тобто: біля поля «**Zip-архів**» натиснути кнопку [**Browse**] та у вікні провідника, що відкриється, вибрати **.zip**-файл з потрібним реєстраційним пакетом і натиснути кнопку [**Открыть**].
2. Натиснути кнопку [**Відправити**].

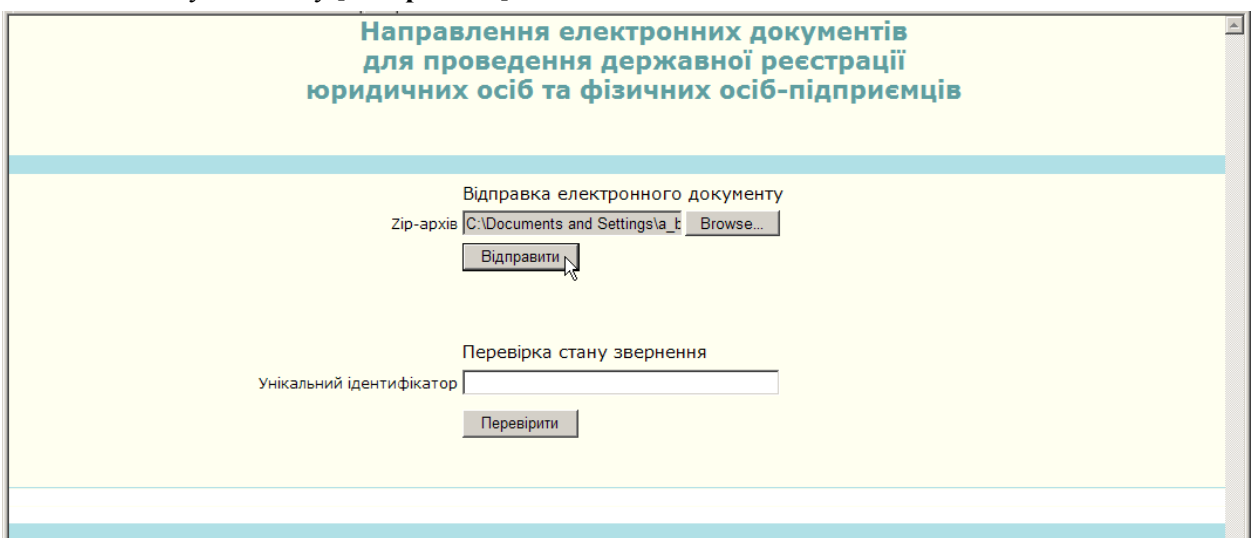


Рисунок 4.2 Вибір кнопки відправлення прикріпленого **.zip**-файлу до ЄДР

У разі успішної відправки документів внизу сторінки відобразиться таблиця результатів відправки (Рисунок 4.3) та до ЄДР надійде електронне звернення (заявка) з відповідними реєстраційними даними.

**Направлення електронних документів
для проведення державної реєстрації
юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців**

Відправка електронного документу

Zip-архів

Перевірка стану звернення

Унікальний ідентифікатор

Унікальний ідентифікатор	Стан розгляду	Дата направлення електронного документу	Одержання електронного документу державним реєстратором	Дата прийому електронних документів/залишення без розгляду	Дата реєстрації/відмови в реєстрації	Підстави залишення без розгляду/відмови в реєстрації
A9016D7B-DF38-422C-961F-5AE4B1433FF3	Очікування обробки реєстратором	09.08.2011 11:00:48				

Рисунок 4.3 Відображення таблиці результатів відправки

Один **.zip**-файл електронної реєстрації можна відправити лише раз. При спробі відправити його повторно над таблицею результатів відправки відобразиться відповідне повідомлення.

Для перевірки стану відправленого звернення необхідно скопіювати ідентифікатор звернення з першого стовпця таблиці до поля «**Унікальний ідентифікатор**» та натиснути кнопку [**Перевірити**]. Тоді в таблиці результатів відправки відобразяться оновленні дані про дане звернення.