



2. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) электронная копия документа (далее – ЭКД) – электронный документ, полностью воспроизводящий вид и данные подлинного бумажного документа в электронно-цифровой форме, удостоверенный электронной цифровой подписью заявителя, лицензиата или лица, обладающего полномочиями на удостоверение данного документа, либо уполномоченного работника центра обслуживания населения на основании письменного согласия получателя государственной услуги, данного в момент его личного присутствия;

2) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через ЦОН, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

3) заявитель – физическое или юридическое лицо (имеющее ИИН или БИН).

3. Максимально допустимое время обслуживания заявителя в день обращения при сдаче необходимых документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил, составляет не более 30 минут.

4. Заверение ЭКД сотрудниками ЦОН производится бесплатно.

## **2. Порядок заверения электронных копий документов**

5. Для заверения ЭКД заявитель либо его представитель представляют в ЦОН, определяемый по выбору заявителя, следующие документы:

1) письменное согласие по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) подлинные документы на бумажном носителе, подлежащие заверению.

6. Результатом рассмотрения заявления являются заверение ЭКД либо мотивированный ответ об отказе в заверении в форме электронного документа, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица ЦОН. По требованию заявителя мотивированный ответ об отказе в заверении выдается заявителю в виде распечатанной бумажной копии электронного документа.

7. Заверение документов, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 5 настоящих Правил, состоит из следующих этапов:

1) сотрудник ЦОН регистрирует согласие в ИС ЦОН;

2) сотрудник ЦОН посредством сканирования переводит представленные документы в электронную форму в виде файлов, после чего заверяет ЭКД своей ЭЦП и прикрепляет их к ИИН/БИН заявителя в ИС ЦОН;

3) сотрудник ЦОН по желанию заявителя выдает ему на электронный



электронных копий документов  
сотрудниками центров обслуживания населения

-----  
(Ф.И.О., либо наименование  
организации заявителя)

-----  
(адрес заявителя)

## Уведомление

### об отказе в заверении электронных копий документов

Центр обслуживания населения (указать район, город) отказывает в заверении электронных копий документов по следующим основаниям:

№ п/п	Реквизиты документа, представленного для заверения	Основания отказа в соответствии с Правилами заверения электронных копий документов сотрудниками центров обслуживания населения	Обоснование

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность (подпись) Ф.И.О.

И с п .

Ф . И . О .

Тел.