

**Об утверждении Правил заверения электронных копий документов сотрудниками центров обслуживания населения**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1393. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 декабря 2014 года № 1272

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 03.12.2014 № 1272 (вводится в действие с 21.11.2014 и подлежит официальному опубликованию).

      В соответствии с подпунктом 9-1) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «О лицензировании» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые Правила заверения электронных копий документов сотрудниками центров обслуживания населения.

      2. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*

*Республики Казахстан                       С. Ахметов*

Утверждены

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 1 ноября 2012 года № 1393

 **Правила**
**заверения электронных копий документов сотрудниками центров**
**обслуживания населения**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила заверения электронных копий документов сотрудниками центров обслуживания населения (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 9-1) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «О лицензировании» и определяют порядок заверения электронных копий документов сотрудниками центров обслуживания населения (далее – ЦОН).

      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 носитель заверенные файлы ЭКД.

      8. Файлы ЭКД хранятся в ИС ЦОН в течение шести месяцев и используются при обращении заявителя в ЦОН, определяемый по его выбору.

      9. В заверении документов отказывается в случаях, если:

      1) не представлены документы, указанные в пункте 5 настоящих Правил;

      2) собственник или владелец информационной системы не располагает запрашиваемым электронным информационным ресурсом и ему не известно, в чьем владении он находится;

      3) представленные документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные исправления, написанные карандашом, либо нечитаемый оттиск печати.

Приложение 1

к Правилам заверения

электронных копий документов

сотрудниками центров обслуживания населения

Центр обслуживания населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полностью фамилию, имя,

отчество физического лица,

реквизиты ИИН/БИН)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

      Даю согласие на заверение электронных копий документов (указать необходимость выдачи на электронный носитель файлы электронных копий документов):

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О.                  (подпись заявителя)

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Правилам заверения

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.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан