

## **1.1 Умови ідентифікації та верифікації клієнта.**

**1.1.1** Формування та видача сертифіката ключа без ідентифікації особи, ідентифікаційні дані якої міститимуться у сертифікаті ключа, не допускається.

**1.1.2** Ідентифікація фізичної особи, яка звернулася за отриманням кваліфікованої електронної довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки, здійснюється виключно за умови її особистої присутності за паспортом громадянина України або за іншими документами, які унеможливають виникнення будь-яких сумнівів щодо особи, відповідно до законодавства про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи.

**1.1.3** Допускається ідентифікація фізичної особи за ідентифікаційними даними, що містяться у раніше сформованому КНЕДП сертифікаті ключа, за умови чинності цього сертифіката.

**1.1.4** Ідентифікація іноземців здійснюється відповідно до законодавства, зокрема, посвідки на проживання особи, яка мешкає в Україні, а також національного паспорта іноземця, або документа, що його замінює.

**1.1.5** Під час перевірки цивільної правоздатності та дієздатності юридичної особи КНЕДП зобов'язаний ознайомитися з інформацією про юридичну особу, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також пересвідчитися, що обсяг її цивільної правоздатності та дієздатності є достатнім для формування та видачі сертифіката ключа.

**1.1.6** КНЕДП під час формування та видачі сертифіката ключа здійснює ідентифікацію особи уповноваженого представника юридичної особи відповідно до вимог пункту 1.1.2 цього документу, а також перевіряє обсяг його повноважень за документом або за даними з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що визначають повноваження представника.

Якщо від імені юридичної особи діє колегіальний орган, до КНЕДП подається документ, у якому визначено повноваження відповідного органу та розподіл обов'язків між його членами.

### **1.1.7** Реєстрація клієнта – представника юридичної особи

Клієнт (представник юридичної особи) під час проведення реєстрації в КНЕДП (ВІПР) подає такі документи:

- заповнену заяву про формування сертифікату, підписану підписувачем та уповноваженою особою юридичної особи, засвідчену відбитком печатки (у разі наявності); у заяві обов'язково зазначається адреса, телефон або інша інформація, що дозволяє зв'язатися з підписувачем;

- запит на формування сертифікату підписувача (в електронному вигляді);

- копія документа про обрання (призначення, надання повноважень) уповноваженої особи юридичної особи, засвідчена в установленому порядку (надається тільки юридичною особою);

- копії 1-2 сторінок, 3-6 сторінок за наявності на них відміток з паспорту фізичної особи - підписувача, засвідчені в установленому порядку.

При наявності паспорта громадянина України у вигляді картки, що містить безконтактний електронний носій з унікальним номером запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, надається його копія з обох боків та копія витягу з Єдиного державного демографічного реєстру, засвідчені в установленому порядку. Для фізичних осіб-нерезидентів – копія посвідки на тимчасове чи постійне місце проживання, засвідчена в установленому порядку копія довідки про включення до Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, засвідчена в установленому порядку;

- копія довідки про включення до Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, засвідчена в установленому порядку.

Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номера облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову, засвідчена в установленому порядку;

- копія документу, що підтверджує посаду підписувача, засвідчена в установленому порядку.

### **1.1.8** Реєстрація клієнта – фізичної особи (фізичної особи – підприємця)

Клієнт (фізична особа/фізична особа-підприємець) під час проведення реєстрації в КНЕДП (ВПП) подає такі документи:

- заява на формування сертифіката для фізичної особи (фізичної особи – підприємця), підписана фізичною особою (фізичною особою – підприємцем). У заяві обов'язково зазначається адреса, телефон або інша інформація, що дозволяє зв'язатися з ним;
- запит на формування сертифікату підписувача (в електронному вигляді);
- копії 1-2 сторінок, 3-6 сторінок за наявності на них відміток та сторінки, у якій вказано останнє місце реєстрації, з паспорту, засвідчені фізичною особою (фізичною особою – підприємцем). При наявності паспорта громадянина України у вигляді картки, що містить безконтактний електронний носій з унікальним номером запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, надається його копія з обох боків та копія Довідки про реєстрацію місця проживання особи. Для фізичних осіб-нерезидентів – копія посвідки на тимчасове чи постійне місце проживання, засвідчена в установленому порядку копія довідки про включення до Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, засвідчена в установленому порядку;
- копія довідки про включення до Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, засвідчена фізичною особою (фізичною особою – підприємцем).

Якщо через релігійні переконання фізична особа (фізична особа – підприємець) відмовилась від реєстраційного номера облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову, засвідчена в установленому порядку.

### **1.1.9** Процедура реєстрації клієнта

Реєстрація клієнта, здійснюється в такому порядку.

Клієнт відвідує КНЕДП (ВПП) для подання документів, зазначених у пунктах 1.1.7/1.1.8 цього документу або виїзний оператор реєстрації приїжджає за місцезнаходженням клієнта.

Адміністратор (оператор) реєстрації КНЕДП (ВПП) опрацьовує подані документи протягом 1 робочого дня з моменту їх надходження згідно з вимогами цього документу. У разі подання документів до ВПП, після опрацювання оператором реєстрації документи з ВПП передаються в центр реєстрації з дотриманням захисту від несанкціонованого доступу.

У разі наявності всіх необхідних правильно оформлених документів КНЕДП забезпечує внесення до реєстру КНЕДП необхідних даних підписувача.

**1.1.10** КНЕДП не приймає до розгляду документи, які мають підчистки, дописки, закреслені слова, інші незастережні виправлення або написи, а також пошкодження, внаслідок чого їхній текст не можна прочитати.

**1.1.11** За результатами розгляду наданих документів адміністратор (оператор) реєстрації приймає рішення про відмову у реєстрації у наступних випадках:

- у разі подання неповного пакету документів, передбачених пп. 1.1.7/1.1.8 цього документу;
- у разі невідповідності поданого пакету документів вимогам, встановленим КНЕДП;
- у разі подання неналежно засвідчених копій документів;
- у разі встановлення невідповідності наданих під час реєстрації даних фактичним;
- у разі ненадання запитів на формування сертифікатів ключів підписувачем (заявником).

**1.1.12** У разі відмови у реєстрації, адміністратор (оператор) реєстрації повертає надані документи клієнту з роз'ясненням причин повернення.

**1.1.13** Особа, вважається встановленою, при одночасному виконанні наступних умов:

- відомості, зазначені у заяві на формування сертифіката ключа підписувача, збігаються із відповідними відомостями, наведеними в представлених документах;
- представлені документи відповідають вимогам, встановленим чинним законодавством та не містять ознак навмисного внесення змін до їх змісту (підчистки, затирання окремих місць, незавірені виправлення тощо).