**Порядок получения электронной подписи**

Ответственному лицу необходимо:

1. Собрать документы, требуемые для создания электронной подписи (далее ‑ ЭП) согласно перечню, приведенному ниже.
2. Передать в Удостоверяющий центр «МИАЦ», расположенный по адресу: **г. Калининград, ул. Клиническая 74 (МИАЦ), 3 этаж, каб. № 8** для последующего их рассмотрения.

**Необходимые документы**

1. Заявление на создание ЭП (на каждого сотрудника);
2. Заявление о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра (в 2х экземплярах от юридического лица).

В случае, если Заявление о присоединении к регламенту УЦ подписывается лицом, не имеющим права подписи без Доверенности, то оформляется Доверенность на наделение полномочий данного лица правом подписи. Копия данной Доверенности, заверенная Организацией, предоставляется в УЦ;

1. Документы, подтверждающие полномочия получателя сертификата, уполномоченного лица (заверяется организацией);
2. Доверенность на представителя организации (в случае получения сертификата иным лицом);
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) (заверяется организацией);
4. Копия Свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе РФ (ИНН) (заверяется организацией);
	1. *Для использования ЭП на портале Госуслуг в сертификат руководителя учреждения вносится ИНН организации.*
5. Копия паспорта (2-5 страницы);
6. Копия СНИЛС должностного лица, заверенная Организацией.

 *При формировании копии документа на каждом листе копии (либо все листы сшиваются) проставляется печать юридического лица, указание: «копия верна», должность, ФИО, подпись руководителя.*

*Указанные документы остаются в Удостоверяющем центре.*

**В случае получения сертификата не самим лицом, а его доверенным лицом (курьером)**

1. Доверенность на Представителя Организации (лица, выступающего от имени Организации). Данная Доверенность должна быть выдана лицом, имеющим право действовать от имени Организации без доверенности, либо лицом, имеющим доверенность, устанавливающую право выдавать такие доверенности. В этом случае в Доверенности на Представителя Организации должны быть четко прописаны действия Представителя Организации;
2. Паспорт гражданина РФ (владельца ЭП) и ксерокопия паспорта РФ лица, получающего подписи (2-5 страницы);
3. Копия паспорта гражданина РФ Пользователя УЦ 2,3,5 стр. (заверенная организацией).

*Указанные документы остаются в Удостоверяющем центре, за исключением Паспортов граждан РФ.*

 Срок рассмотрения документов и создания ЭП Пользователем УЦ, либо его представителем составляет 5 (пять) дней. Доверенное лицо УЦ вправе отказать в регистрации в Удостоверяющем центре в случае ненадлежащего оформления необходимых регистрационных документов, а также в случае непредоставления документов, предоставления документов не в полном объеме или предоставления документов, подлинность которых вызывает сомнение.

 После создания ЭП, отправляется Уведомление о создании ЭП и готовности выдачи ее с электронного адреса УЦ: ucmiac@infomed39.ru