

Правила за издаване на удостоверения за квалифициран електронен подпис

Версия: 2.3
Дата на публикуване: 01 Юли 2011 г.

Съдържание

1	Общ преглед	4
1.1	Доставчик на удостоверителни услуги	4
1.2	Удостоверения за квалифициран електронен подпис	4
1.3	Взаимодействие с потребителите за избор на удостоверителни услуги	5
1.4	Абонати	5
1.5	Доверяващи се страни	5
1.6	Правила за издаване на удостоверения за квалифициран електронен подпис	5
1.7	Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги-ПДПУУ (Certification Practice Statement - CPS)	6
2	Технология	7
2.1	Издаване и управление на УКЕП	7
2.2	StampIT директории, хранилище и списък с прекратени и спрени УКЕП	7
2.3	Надеждни системи	7
2.4	Типове StampIT УКЕП	7
3	Правила и процедури	9
3.1	Изисквания към заявителите на УКЕП	9
3.2	Идентифициране на заявителите	9
3.3	Потвърждаване на информацията в заявките за издаване на УКЕП	9
3.4	Изисквания за потвърждаване на заявките за УКЕП	10
3.5	Идентификация на заявителя	10
3.6	Време за издаване на УКЕП	11
3.7	Удовлетворяване и отхвърляне на заявки за УКЕП	11
3.8	Издаване на УКЕП и съгласие на абоната	11
3.9	Валидност на УКЕП	11
3.10	Приемане на УКЕП от Абоната	11
3.11	Публикуване на издадени УКЕП	12
4	Правни условия за издаване на УКЕП	13
4.1	Представяне на услуги	13

Вие можете да изпращате Вашите коментари по този документ на E-mail адрес support@mail.stampit.org или да ги изпратите по пощата на адрес:

“Информационно обслужване” АД - StampIT

Ул. "Лъчезар Станчев" 13, ж.к. Изгрев,

1797 София, България

Тел.: + 359 2 9656 291

Факс: + 359 2 9656 212

E-mail: support@mail.stampit.org

ТЕРМИНИ

Автор	Автор на електронното изявление - физическото лице, което в изявлението се сочи като негов извършител
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
КРС	Комисия за регулиране на съобщенията
НДДУУ	Наредба за дейността на доставчиците на удостоверителни услуги, реда за нейното прекратяване и за изискванията при предоставяне на удостоверителни услуги
НИАУКЕП	Наредба за изискванията към алгоритмите за създаване и проверка на квалифициран електронен подпис
Наръчник на потребителя	Документ, съдържащ Практика на доставчика за предоставяне на удостоверителни услуги и Политика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги
Практика	Практика на предоставяне на удостоверителни услуги за квалифициран електронен подпис
Политика	Политика на предоставяне на удостоверителни услуги за квалифициран електронен подпис
РО	Регистриращ орган
УО	Удостоверяващ орган
Титуляр	Титуляр на електронното изявление - лицето, от името на което е извършено електронното изявление.
КЕП	Квалифициран електронен подпис – има значението на саморъчен подпис по отношение на всички.
УКЕП	Удостоверение за квалифициран електронен подпис електронен документ Комисията за регулиране на съобщенията
УсЕП	Усъвършенстван електронен подпис е преобразувано електронно изявление, включено, добавено или логически свързано със същото електронно изявление, преди преобразуването. Преобразуването се извършва чрез алгоритми, включващи използването на частния ключ на асиметрична криптосистема.
RSA Rivers-Shamir-Adelman	Криптографски алгоритъм (асиметричен)
SHA Secure Hash Algorithm	Хеш функция
URL Uniform Resource Locator	Указател на ресурс/уеб адрес

1 **Общ преглед**

Този раздел прави общ преглед на практиките по предоставяне на удостоверителни услуги от „Информационно обслужване“ АД.

1.1 **Доставчик на удостоверителни услуги**

„Информационно обслужване“ АД е доставчик на удостоверителни услуги и работи в съответствие със Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) и подзаконовите нормативни актове, издадени по неговото прилагане. „Информационно обслужване“ АД предоставя удостоверителни услуги посредством **удостоверяващ орган** и мрежа от **регистриращи органи**. Удостоверяващият орган и регистриращите органи извършват дейностите си по предоставяне на удостоверителните услуги от името и за сметка на „Информационно обслужване“ АД.

1.1.1 **Удостоверяващ орган**

StampIT е Удостоверяващият орган на „Информационно обслужване“ АД, който издава удостоверения за квалифициран електронен подпис (УКЕП) на физически или юридически лица. Удостоверяващият орган извършва дейности, които включват издаване, подновяване, спиране и възобновяване, прекратяване на УКЕП, водене на регистър и осигуряване на достъп до него.

1.1.2 **Регистриращи органи**

Удостоверяващият орган издава УКЕП след извършване на проверка на идентичността на абоната. В тази връзка „Информационно обслужване“ АД предоставя услугите си на абонатите чрез мрежа от Регистриращи органи, които имат следните функции:

- приемат, проверяват, одобряват или отхвърлят исканията за издаване на УКЕП;
- регистрират подадените искания за удостоверителни услуги на StampIT;
- участват във всички етапи при идентифицирането на абонатите, както е определено от StampIT, в зависимост от типа УКЕП, които издават;
- позовават се на официални, нотариално заверени или други посочени документи, за да проверят искането, подадено от заявителя;
- след одобрение на искането, уведомяват StampIT да издаде УКЕП;
- регистрират подадените заявки за подновяване, прекратяване, временно спиране и възобновяване на действието на УКЕП.

Регистриращите органи действат на местно ниво с одобрение и след оторизиране от страна на „Информационно обслужване“ АД, в съответствие с неговите практики и процедури.

1.2 **Удостоверения за квалифициран електронен подпис**

Удостоверението за електронен подпис, представлява форматирани данни, които свързват определен абонат с публичния му ключ. УКЕП дава възможност на дадено лице, което участва в електронна транзакция да докаже самоличността си пред другите участници в тази транзакция.

УКЕП могат да се ползват за дейности, които включват идентификация, подписване, автентификация и криптиране.

StampIT Doc Certificate и **StampIT DocPro Certificate** имат статут на удостоверения за квалифициран електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

1.3 Взаимодействие с потребителите за избор на удостоверителни услуги

StampIT оказва съдействие на клиентите си за избор на подходяща удостоверителна услуга. Абонатите трябва внимателно да определят изискванията си към специфичните приложения за защитени и криптирани комуникации, преди да подадат искане за издаване на съответния тип УКЕП.

1.4 Абонати

Абонатите са физически или юридически лица, които са подали искане и след успешно завършване на процедурата, им е било издадено УКЕП. Преди да бъде извършена проверка и да му бъде издадено УКЕП, абонатът е само заявител за услугите на StampIT.

Абонатът е титуляр и автор на електронния подпис, в случаите при които УКЕП е издадено на физическо лице.

Абонатът е титуляр на електронния подпис, когато УКЕП е издадено по искане на юридическо лице, а авторът на електронния подпис съхранява частния ключ и е упълномощен да представлява титуляра и да извършва действия от негово име и за негова сметка.

Отношенията между "Информационно обслужване" АД, като доставчик на удостоверителни услуги и абоната, се уреждат с писмен договор.

1.5 Доверяващи се страни

Доверяващите се страни са физически или юридически лица, които използват удостоверителните услуги с УКЕП, издадени от StampIT и се доверяват на тези УКЕП и/или електронни подписи, които могат да бъдат проверени чрез публичния ключ, записан в УКЕП на абоната.

За да бъде потвърдена валидността на УКЕП, което получават, доверяващите се страни трябва да се обръщат към StampIT директорията, която включва Списъка с Прекратените и Спрените УКЕП, всеки път преди да вземат решение дали да се доверят на информацията посочена в УКЕП.

1.6 Правила за издаване на удостоверения за квалифициран електронен подпис

Настоящият документ "Правила за издаване на удостоверения за квалифициран електронен подпис" дава описание на технологията, правните аспекти и правилата и процедурите при издаване на УКЕП, включително правилата за установяване на идентичността на титуляра на електронен подпис.

1.7 Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги-ПДПУУ (Certification Practice Statement - CPS)

Документът "Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги", наричан за по-кратко ПДПУУ, е публично изявление за практиките на StampIT и условията на издаване, временно спиране, прекратяване и т.н. на УКЕП издадени в йерархията от УКЕП на StampIT. В съответствие с дейностите на Удостоверяващия орган, тази ПДПУУ е разделен най-общо на следните раздели: Технически, Организационен и Правен.

ПДПУУ е разработен в съответствие с изискванията на общоприетата международна спецификация RFC 3647 и българското законодателство.

2 Технология

Този раздел описва определени технологични аспекти на инфраструктурата и PKI услугите на StampIT.

2.1 Издаване и управление на УКЕП

Управлението на УКЕП, издадени от StampIT най-общо се отнася до функции, които включват следното:

- проверка на идентичността на заявителя;
- издаване и подновяване на УКЕП;
- прекратяване, временно спиране и възобновяване действието на УКЕП;
- неутрализиране на кореспондиращите частни ключове чрез процес, включващ прекратяване на УКЕП;
- вписване на УКЕП в регистър на издадените удостоверения;
- публикуване на УКЕП;
- съхраняване на УКЕП.

StampIT извършва общото управление на УКЕП, директно или чрез свои представители.

2.2 StampIT директории, хранилище и списък с прекратени и спрени УКЕП

Директно или чрез услугите на трети страни, StampIT предоставя публичен достъп и управлява директории с издадени, временно спрени и прекратени УКЕП, за да бъде повишено нивото на доверие в неговите услуги. Списъкът с прекратени и спрени УКЕП е такава директория. Потребителите и доверяващите се страни са уведомени, че винаги трябва да проверяват директориите с издадените, прекратените и спрените УКЕП преди да решат дали да се доверят на информацията вписана в дадено УКЕП. StampIT обновява списъка с прекратени и спрени УКЕП автоматично при всяко събитие или на всеки три часа.

StampIT публикува и осигурява достъп до хранилища, съдържащи данни и документи, касаещи удостоверителните услуги, включително тази ПДПУУ, а също и всяка друга информация, която счита за важна за предоставяните от него услуги.

2.3 Надеждни системи

StampIT използва надеждни системи при предоставяне на своите услуги. Надеждната система представлява хардуер, софтуер и процедури, които осигуряват приемливо ниво на защита срещу рискове, свързани със сигурността, предоставя разумно ниво на работоспособност, надеждност, правилно опериране и изпълнение на изискванията за сигурност.

2.4 Типове StampIT УКЕП

StampIT предлага набор от УКЕП и свързани с тях услуги, които могат да бъдат използвани по такъв начин, че да бъдат изпълнени изискванията на потребителите за защитени и криптирани лични и бизнес комуникации.

StampIT може да обновява или разширява списъка си с продукти и услуги, включително типа на УКЕП, които издава в съответствие с нормативните изисквания.

Издадените, временно спрени или прекратени УКЕП се публикуват в

съответните директории на Удостоверяващия орган.

2.4.1 Персонални УКЕП

2.4.1.1 StampIT Doc Certificate

StampIT Doc УКЕП се издават на физически лица и могат да бъдат използвани за идентифициране на абоната, защитено и криптирано изпращане на електронни съобщения и защитени и криптирани комуникации, достъп до информация и On-Line Интернет трансакции от всякакъв вид, като например Интернет абонаментни услуги.

StampIT Doc УКЕП осигуряват високо ниво на идентичност, като се изисква заявителят да докаже идентичност, като се яви лично или чрез представител, надлежно овластен с нотариално заверено пълномощно пред Регистриращ Орган. Валидността на тези УКЕП е една година (365 дни) от датата на издаване.

2.4.1.2 StampIT DocPro Certificate

StampIT DocPro УКЕП се издават на физически лица, които са упълномощени да представляват юридически лица. Те могат да бъдат използвани за идентифициране на абоната, защитено и криптирано изпращане на електронни съобщения и защитени и криптирани комуникации, достъп до информация и On-Line Интернет трансакции.

StampIT DocPro УКЕП осигуряват високо ниво на идентичност, като се изисква заявителят да докаже своята идентичност, като се яви лично или чрез представител, надлежно овластен с нотариално заверено пълномощно пред Регистриращ Орган. Валидността на тези УКЕП е една година (365 дни) от датата на издаване.

3 Правила и процедури

Тази част от документа представя правилата и процедурите за Удостоверителните услуги на StampIT.

3.1 Изисквания към заявителите на УКЕП

Преди или по време на процеса по заявяване на УКЕП, заявителите на УКЕП извършват следните стъпки:

- подават искане за издаване на УКЕП и приемат условията на Договора за удостоверителна услуга и тази ПДПУУ;
- предоставят доказателства за тяхната идентичност според стандартно определените процедури на StampIT.

3.1.2 Упълномощаване

Заявка за УКЕП на StampIT може да бъде направена лично или чрез пълномощник/представител, в зависимост от типа на УКЕП и условията за неговото издаване. Упълномощаването се доказва с нотариално заверено пълномощно, документ за актуално състояние и други документи, определящи връзката между упълномощител и пълномощник/представител и неговите права.

3.1.3 Генериране на ключовата двойка

Регистриращите органи на StampIT носят цялата отговорност за безопасното генериране на ключова двойка на абоната. За целта се използва защитен механизъм за създаване на електронен подпис. В зависимост от типа на УКЕП и условията за неговото издаване абонатът може да присъства на процеса по генериране.

3.1.4 Защита на ключовата двойка

Абонатите носят пълна отговорност за предотвратяване на компрометиране, загуба, разкриване, модифициране или друго неоторизирано използване на техния частен ключ.

3.1.5 Делегиране на отговорности за частния ключ

Абонатите носят пълна отговорност за действия или пропуски на упълномощени от тях лица или техни партньори, които те използват за пазене, съхранение или унищожаване на техните частни ключове.

3.2 Идентифициране на заявителите

Преди издаване на УКЕП StampIT определя контроли, които да установят идентичността на бъдещия абонат. Такива контроли се изпълняват от Регистриращите органи на StampIT. Регистриращият орган на StampIT прилага тези процедури на базата на дадените от StampIT указания.

3.3 Потвърждаване на информацията в заявките за издаване на УКЕП

Заявките за издаване на УКЕП от StampIT са придружени от съответните документи, за да бъде установена идентичността на заявителя, както е описано в информацията за продуктите по-долу.

StampIT може да модифицира изискванията към информацията, касаеща заявката на лицата, за да изпълни своите изисквания, бизнес контекста на употребата на УКЕП или препоръките на закона.

Такава документация включва следните елементи за идентификация, в съответствие с типа на УКЕП и условията на неговото издаване:

- име на заявителя;
- единен граждански номер/ персонален идентификационен номер;
- име на упълномощения представител и номер на документ за овластяване;
- име на Domain (URL);
- наименование на организацията/юридическото лице;
- звено в организацията;
- адрес, град, пощенски код, държава;
- лице за технически контакт и фактуриране или оторизиран представител;
- идентификационен код БУЛСТАТ/ ЕИК;
- инсталиран на сървъра софтуер;
- информация за плащане;
- доказателство за правото да се използва името;
- документ за регистриране на компанията (когато е приложимо);
- документ за актуално състояние, нотариално заверено пълномощно от Ректор или Директор (за учебните заведения), официално писмо от ръководител на държавен орган или орган на местното самоуправление;
- правилно попълнена и подписана бланка за регистрация;
- подписано искане за издаване на УКЕП;
- подписан Договор за удостоверителни услуги.

3.4 Изисквания за потвърждаване на заявките за УКЕП

При получаване на заявка за дадено УКЕП, като се базира на предоставената информация StampIT потвърждава следната информация:

- заявителят е същото лице, което е вписано в заявката за УКЕП;
- заявителят за УКЕП притежава частния ключ, който кореспондира на публичния ключ, включен в удостоверението;
- информацията, която трябва да бъде публикувана в УКЕП е точна, освен ако не е непотвърдена информация за абоната;
- представителят, който заявява издаване на УКЕП, трябва да бъде надлежно упълномощен да направи това.

StampIT контролира точността на публикуваната информация, която се предоставя от абоната, към момента на издаването на УКЕП.

Във всички случаи и за всички типове УКЕП на StampIT абонатът има постоянното задължение да съблюдава за верността на предоставяната информация и да уведомява StampIT за всякакви промени, настъпили след издаването на УКЕП.

3.5 Идентификация на заявителя

За да бъде осъществена връзката между абоната и публичния му ключ StampIT изисква физическа идентификация на заявителя от Регистриращ орган за определени типове УКЕП.

3.5.1 Потвърждаване на информацията за дадено юридическо лице от трета страна

StampIT може да изиска трета страна да потвърди информацията за юридическото лице, което заявява УКЕП. StampIT признава потвърждение от

организации, които са трета страна, бази данни на трета страна, включително и на държавни органи, като може да проучи и препоръките на други трети страни, чийто бизнес е свързан с този на заявителя.

Контролите на StampIT може да включват проверка в Търговски Регистри или други бази данни, които потвърждават регистрацията на юридическото лице.

StampIT може да използва всички средства за комуникация, които има на разположение, за да установи идентичността на юридическо лице.

3.5.2 Определяне на сериен номер

Само StampIT има право да определя Relative Distinguished Names (RDNs) и серийните номера, които са включени в УКЕП, издадени от StampIT.

3.6 Време за издаване на УКЕП

StampIT прави законово позволени проверки в публично достъпни електронни регистри, за да потвърди информацията в подадените документи за УКЕП и издава заявеното удостоверение в разумен срок от 5(пет) работни дни от датата на приемане на документите.

3.7 Удовлетворяване и отхвърляне на заявки за УКЕП

След успешно извършване на всички изисквани потвърждения, StampIT удовлетворява заявката за УКЕП.

Ако процесът по потвърждаване на заявката за УКЕП завърши неуспешно, StampIT отхвърля заявката за удостоверението. StampIT незабавно уведомява заявителя и посочва причината за отхвърлянето на заявката. Заявители, чиито заявки са били отхвърлени, могат отново да подадат заявка за издаване на УКЕП.

3.8 Издаване на УКЕП и съгласие на абоната

StampIT издава УКЕП при удовлетворяване на заявката за удостоверението. УКЕП влиза в сила в момента, в който абонатът го приеме. Издаването на удостоверението означава, че StampIT е удовлетворил заявката за УКЕП.

StampIT издава УКЕП в съответствие със съгласието на заявителя. Съгласие за издаване на УКЕП се демонстрира като се направи заявка, въпреки че все още не е получено съобщение за приемане на удостоверението.

При удовлетворяване на искането за издаване, заявителят приема съдържанието на УКЕП.

Доставчикът незабавно публикува издаденото УКЕП в поддържания от него регистър.

3.9 Валидност на УКЕП

УКЕП са валидни при издаването им от StampIT и приемането им от абонатите.

3.10 Приемане на УКЕП от Абоната

Приема се, че УКЕП е прието от абоната, когато:

- одобрението на абоната е показано на StampIT On-Line или чрез електронно съобщение, изпратено от абоната;
- се използва от абоната за първи път;
- след изтичане на 15 дни от датата на издаване на УКЕП, ако в този срок абонатът не е направил рекламация относно съдържанието на

удостоверението.

3.11 Публикуване на издадени УКЕП

StampIT публикува копие от издадените УКЕП в хранилището си. StampIT може да публикува УКЕП в други хранилища, които смята за подходящи, но не носи отговорност за валидността, точността и наличността на директории, поддържани от трети страни. Абонатите от своя страна могат също да публикуват за УКЕП, издадени от StampIT в други хранилища.

4 Правни условия за издаване на УКЕП

Тази част на документа описва правните гаранции, основания и ограничения, свързани с УКЕП, издавани от StampIT.

4.1 Представяне на услуги

StampIT представя на всички абонати и доверяващи се страни своите услуги, които са описани по-долу. StampIT запазва правото си да променя тези услуги, както смята за подходящо и в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

4.2 Ограничения и отговорности

УКЕП на StampIT може да включват кратко изявление, описващо ограниченията на отговорностите, ограничение на стойността на транзакциите, които могат да бъдат извършени, период на потвърждаване, предназначение на УКЕП и непоемане на отговорности. Такава информация може да бъде показвана и чрез хипервръзка. За да покаже необходимата информация StampIT може да използва:

- полето State – за включване на данни за абоната;
- полето за алтернативно име на обект (Subject alternative name) – за типа на УКЕП;
- стандартен указател на ресурсите на StampIT за политиката за предоставяне на удостоверителни услуги;
- други подходящи полета в съдържанието на УКЕП;
- частни или други регистрирани разширения.
- Публикуване на данните от удостоверение

4.3 Публикуване на данните от УКЕП

StampIT си запазва правото, а абонатът приема, да публикува УКЕП или данни от удостоверението във всяко достъпно хранилище, като LDAP (Lightweight Directory Application Protocol) директории и списъци с прекратените и спрените УКЕП-CRL (Certificate Revocation List).

StampIT управлява директории от УКЕП с определени характеристики, с цел да се повиши нивото на доверие в предлаганите услуги. Потребителите и доверяващите се страни трябва да направят справка в тези директории с издадени, прекратени и спрени УКЕП всеки път, преди да вземат решение дали да се доверят на информацията, описана в удостоверенията.

4.4 Задължение относно предоставената информация

Във всички случаи и за всички типове УКЕП, издадени от StampIT, абонатът (а не StampIT) има постоянното задължение да следи за точността, верността и пълнотата на информацията, предоставена при издаване на УКЕП и при настъпване на промени незабавно да уведомява StampIT за това.

4.5 Публикуване на информация

Публичната информация, свързана с дейността на StampIT, може да бъде обновявана периодично. Такива обновявания ще бъдат отбелязвани чрез подходящо номериране на версиите и дата на публикуване за всяка нова версия.

4.6 Стандарти

StampIT приема, че софтуерът на абонатите е съвместим със стандарта X.509v3 и другите приложими стандарти и изпълнява изискванията поставени от CPS. StampIT не може да гарантира, че софтуерът на абонатите ще поддържа и изпълнява контролите, изисквани от StampIT. При необходимост абонатът трябва да потърси подходяща консултация.

4.7 Отказ да бъде издадено УКЕП

StampIT си запазва правото да откаже да издаде УКЕП на всяко лице, което не спазва процедурите по издаване и/или не представи необходимите данни и документи за издаване на УКЕП, без да носи каквато и да е отговорност за вреди, които могат да възникнат в следствие на такъв отказ.

4.8 Точност, вярност и пълнота на информацията

Абонатът носи пълна отговорност за верността, точността и пълнотата на информацията, която предоставя за използване при издаване на УКЕП, според CPS.

4.9 Задължение за наблюдение на представителите на абоната

Абонатът има постоянното задължение да контролира данните, които неговият представител предоставя на StampIT. Абонатът трябва незабавно да уведоми издателя за неточно представяне или пропуск, направен от страна на неговия представител.

4.10 Използване на представители

За УКЕП, издадени по заявка на представител на абоната, представителят и абонатът отговарят заедно и поотделно пред StampIT и неговите представители и контрагенти.

4.11 Условия за използване на хранилището и уеб сайта на StampIT

Страните (включително абонати и доверяващи се страни), които имат достъп до хранилището и уеб сайта на StampIT, приемат клаузите на тази ПДПУУ и другите условия за използване, посочени от StampIT, с изключение на информацията, която се предоставя в демонстрационните, безплатните и тестовите УКЕП. Страните приемат условията за използване, когато направят запитване за статуса на УКЕП или като използват или се доверяват на предоставената информация или услуги. Условията за използване на хранилището на StampIT включват:

- информация осигурена в следствие на търсене на УКЕП;
- осигуряване на възможност за проверка на статуса на електронните подписи, създадени с частния ключ, който кореспондира на публичния, включен в УКЕП;
- информация публикувана на уеб сайта на StampIT;
- всякакви други услуги, които StampIT може да рекламира или осигурява чрез неговия уеб сайт.

4.12 Пропуски при спазване на условията

Неспазването на условията за използване на хранилищата и уеб сайта на StampIT може да доведе до прекратяване на взаимоотношенията между StampIT и съответната страна.

4.13 Нарушения и вреди

Абонатите на StampIT са длъжни, когато предоставят на StampIT и използват domain и distinguished name (и всяка друга информация при подаване на заявка) да не нарушават права на трети страни по отношение на техни търговски марки, търговски наименования или други права върху интелектуална собственост. Абонатите на StampIT са длъжни да не използват domain и distinguished names с незаконни цели, за

нелоялна конкуренция и да не предоставят информация, объркваща или подвеждаща дадено лице, независимо дали то е физическо или юридическо.

Абонатите са длъжни да обезщетят StampIT от загуби и вреди, които са резултат на всякакви такива нарушения.

4.14 Уведомяване

StampIT приема съобщения чрез електронно подписани съобщения или на хартиен носител. При получаване на валидно, електронно подписано потвърждение за получаване на електронното съобщение от StampIT, подателят на съобщението приема, че комуникацията е осъществена. Ако подателят не получи такова потвърждение в рамките на 5 (пет) дни, той трябва да изпрати писмено съобщение на хартиен носител чрез куриерски услуги, които ще потвърдят доставката или чрез препоръчано писмо или писмо с обратна разписка, адресирано както следва:

“Информационно обслужване” АД – StampIT

Ул. "Лъчезар Станчев" 13,

ж.к. Изгрев, 1797 София, България

Тел.: + 359 2 9656 2044

Факс: + 359 2 9656 2012

E-mail: support@mail.stampit.org

4.15 Такси

StampIT може да определи абонаментни цени за използване на продуктите и услугите на StampIT, които са публикувани на неговия уеб сайт. StampIT запазва правото си да променя тези цени.

5 Правила за издаване на УКЕП

5.1 Общи положения

УКЕП на StampIT предлагат гаранция за идентичността, което изисква физическо явяване пред регистриращите органи при издаване на УКЕП на физически лица. При издаване на УКЕП на юридически лица или корпоративни клиенти StampIT изисква документи, за да бъде проверена идентичността на юридическото лице, заявяващо УКЕП.

УКЕП на StampIT се издават на физически или юридически лица. Обичайният срок на валидност на StampIT УКЕП е една година(365 дни).

5.2 Предоставяни документи за идентифициране на заявителя

Във всички случаи, заявителят трябва да представи пред Регистриращия орган на StampIT, подписана бланка за регистрация, подписано искане за издаване на УКЕП, подписан договор за удостоверителна услуга и документ за самоличност, както е отбелязано в процедурата по издаване. В зависимост от типа на УКЕП, заявителят трябва допълнително да предостави и документи, идентифициращи юридическо лице, основанието за овластяване и др.

StampIT може да поиска и допълнителни доказателства за проверка на идентичността на автора, респективно титуляра. За УКЕП, издавани на физически лица, които са упълномощени да представляват юридически лица, заявителят трябва да предостави пред Регистриращия орган на StampIT подписана бланка за регистрация, искане за издаване на УКЕП, подписан договор за удостоверителна услуга, документи за юридическото лице и всички други, изисквани за целта документи.

За УКЕП, издавани на държавни органи, организации и учебни заведения, освен документите упоменати по-горе, заявителят трябва да предостави пред Регистриращия орган на StampIT заповед, с която е оторизиран да направи заявката за издаване на УКЕП.

5.3 Време за потвърждаване на предоставените данни

StampIT полага усилия да потвърди информацията в заявката за УКЕП и да издаде удостоверението в разумно време, но не по-късно от пет (5) работни дни.

5.4 Персонални StampIT Doc УКЕП

StampIT Doc УКЕП се издават на физически лица и могат да бъдат използвани за идентифициране, защитено изпращане на електронни съобщения и защитени комуникации, достъп до лична финансова информация и онлайн Интернет транзакции от всякакъв вид, като например Интернет абонаментни услуги.

5.4.1 Съдържание

Съдържанието на информацията, публикувана в УКЕП може да включва, но не е ограничено до следните елементи:

- e-mail адрес на абоната;
- име на абоната;
- постоянен адрес;
- данни за абоната;
- публичен ключ;
- код на страната;
- издаващ Удостоверяващ орган (StampIT);
- електронен подпис на StampIT;
- вид на алгоритъма;
- срок на валидност на УКЕП;
- сериен номер на удостоверението.

5.4.2 Документи за издаване на StampIT Doc УКЕП:

1. Документ за самоличност (лична карта) на физическото лице, името на което се вписва в съдържанието на УКЕП – оригинал;
2. Подписан договор за удостоверителна услуга;
3. Подписано искане за издаване;
4. Попълнена на латиница и подписана бланка за регистрация;
5. Документ, удостоверяващ заплащането на услугата.

5.4.3 Процедура по издаване на УКЕП

Следните стъпки описват процеса по заявяване и издаване на УКЕП:

1. Заявителят се явява лично или чрез надлежно овластен представител пред Регистриращия орган и подава **“Искане за издаване”**, придружено с подписана регистрационна бланка и документите за издаване на УКЕП.
2. Проверява се самоличността на заявителя и комплектността на представените документи.
3. Операторът на Регистриращия орган генерира двойката ключове върху смарт картата, в присъствието на абоната и подава заявка за издаване на УКЕП до Удостоверяващия орган.
4. Удостоверяващият орган след формален контрол на данните за абоната, издава УКЕП, който се изпраща обратно в Регистриращия орган.
5. УКЕП се записва върху смарт карта и тя се предава на абоната.
6. Абонатът получава софтуер за управление на смарт картата, чрез който

- има възможност да сменя предварително дефинирания PIN код.
7. Абонатът получава код за управление, който да използва за телефонна идентификация при заявка за временно спиране на УКЕП.
 8. Данните за активиране на смарт картата (PIN кода) се въвеждат от абоната при издаването на УКЕП или се изпращат по алтернативен канал – чрез куриер или с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса, посочен от заявителя.
 8. Издаденият УКЕП се публикува в поддържания от StampIT публичен регистър.

5.5 Персонални StampIT DocPro УКЕП

StampIT DocPro УКЕП се издават на физически лица, които са упълномощени да представляват юридически лица. УКЕП могат да бъдат използвани за идентифициране, защитено изпращане на електронни съобщения и защитени комуникации, достъп до лична финансова информация и онлайн Интернет транзакции от всякакъв вид, като например Интернет абонаментни услуги.

5.5.1 Съдържание

Съдържанието на информацията, публикувана в УКЕП може да включва, но не е ограничено до следните елементи:

- e-mail адрес на упълномощения представител;
- име на упълномощения представител;
- публичен ключ;
- код на страната;
- наименование на юридическото лице;
- адрес по седалище на юридическото лице;
- данни за юридическото лице;
- издаващ Удостоверяващ орган (StampIT);
- електронен подпис на StampIT;
- вид на алгоритъма;
- срок на валидност на УКЕП;
- сериен номер на УКЕП.

5.5.2 Документи за издаване на StampIT DocPro УКЕП:

1. Удостоверение за актуално състояние, – оригинал или нотариално заверено копие. Този документ е необходим в случай, че Юридическото лице не е регистрирано/пререгистрирано в Търговски регистър на Агенция по вписванията.
2. Документ за регистрация по БУЛСТАТ - оригинал. Този документ е необходим в случай, че Юридическото лице не е регистрирано/пререгистрирано в Търговски регистър на Агенция по вписванията.
3. Документ за самоличност на физическото лице, което се вписва в съдържанието на УКЕП и е упълномощено да представлява юридическото лице – оригинал.
4. Документ/пълномощно, от което произтича представителната власт на физическото лице спрямо юридическото лице – оригинал и копие, заверено от заявителя. Този документ е необходим в случай, че основанието за овластяване не е включено в другите документи за статуса на юридическото лице.
5. Подписан договор за удостоверителна услуга.

6. Подписано искане за издаване на УКЕП.
7. Попълнена на латиница и подписана бланка за регистрация.
8. Документ, удостоверяващ заплащането на услугата.

5.5.3 Процедура по издаване на УКЕП

Следните стъпки описват процеса по заявяване и издаване на УКЕП:

1. Заявителят се явява лично или чрез надлежно овластен представител пред Регистриращия орган и подава **“Искане за издаване”**, придружено с подписана регистрационна бланка и документите за издаване на УКЕП.
2. Проверява се самоличността на заявителя и комплектността на представените документи.
3. Операторът на Регистриращия орган генерира двойката ключове върху смарт картата, в присъствието на абоната и подава заявка за издаване на УКЕП до Удостоверяващия орган.
4. Удостоверяващият орган след формален контрол на данните за абоната, издава УКЕП, който се изпраща обратно в Регистриращия орган.
9. УКЕП се записва върху смарт карта и тя се предава на абоната.
10. Абонатът получава софтуер за управление на смарт картата, чрез който има възможност да сменя предварително дефинирания PIN код.
11. Абонатът получава код за управление, който да използва за телефонна идентификация при заявка за временно спиране на УКЕП.
12. Данните за активиране на смарт картата (PIN кода) се въвеждат от абоната при издаването на УКЕП или се изпращат по алтернативен канал – чрез куриер или с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса, посочен от заявителя.
8. Издаденият УКЕП се публикува в поддържания от StampIT публичен регистър.