

Список и требования к оформлению документов

Документы, необходимые для изготовления квалифицированного сертификата КП ЭП *

Наименование документа	Кол-во экз.
Паспорт владельца ЭП. На каждого владельца ЭП предоставляется копия разворота, где указаны ФИО владельца и данные, кем и когда выдан паспорт. В случае, если паспорт иностранного гражданина, то дополнительно необходимо предоставить оригинал нотариального перевода паспорта.	1 экз.
Копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа и датой списания денежных средств.	1 экз.

* **при получении ЭП в офисе** полный перечень документов, необходимых для изготовления квалифицированного сертификата КП ЭП, подготавливается индивидуально клиенту непосредственно в офисе получения ЭП, исходя из требований удостоверяющего центра, и согласно данным, оставленным в заявке на сайте ООО «Альта-Софт».

* **при получении ЭП в удаленном режиме** полный перечень документов, необходимых для удаленного выпуска квалифицированного сертификата КП ЭП, будет сформирован автоматически, исходя из данных, оставленных в заявке на сайте ООО «Альта-Софт», и загружен в программу для дальнейшего подписания электронной подписью.

Документы, необходимые для подключения к ИС ЭПС «Альта-Софт» для представления сведений таможенным органам в электронной форме с использованием сетей общего пользования (получение настроек для ЭД)

Наименование документа	Кол-во экз.	ЮЛ	ИП
Заявление о присоединении Абонента к Договору оказания услуг по передаче сведений таможенным органам в электронной форме с использованием сетей общего пользования.	3	✓	✓
Копия приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа (с образцом его подписи).	1	✓	–
Согласие на обработку персональных данных.	1	–	✓
Копия платежного поручения об оплате информационных услуг по передаче документов в АСВД ЦИТТУ и за подключение абонента к ИС ЭПС «Альта-Софт» с отметкой банка об исполнении платежа и датой списания денежных средств.	1	✓	✓

Документы с ошибками в работу не принимаются. Их необходимо будет переоформлять.

Убедительная просьба при подготовке документов **ВНИМАТЕЛЬНО** проверить все данные и реквизиты согласно требованиям к оформлению документов.

Требования к подготовке и оформлению документов

1. Не вносить самостоятельно изменения в документы. Если вы заметили ошибку в сведениях, необходимо внести изменения через сайт, отредактировав заявку <https://ed.alta.ru/>.
2. Документы не следует прошивать и скреплять.
В случае, если документ прошит, то необходимо указать на последней странице количество пронумерованных и сшитых листов, поставить печать и подпись уполномоченного сотрудника.
3. На документах не должно быть никаких дополнительных пометок, помарок, надписей, внутренних номеров, под которыми документы регистрируются в вашей организации.
4. Не следует использовать режим двухсторонней печати документов. Необходимо удостовериться в целостности содержимого: не "срезан" ли текст по краям документа и в местах подписи. На распечатанных документах не допускается наличие дополнительных рамок, черных квадратов и т.д.
5. Полное и сокращенное наименования организации (с указанием организационно-правовой формы), юридический адрес, ИНН и ОГРН, должность единоличного исполнительного органа (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, далее по тексту – ЕИО, например, генеральный директор, директор и др.) должны соответствовать данным, указанным в выписке ЕГРЮЛ.
У индивидуального предпринимателя регистрация по месту жительства должна соответствовать данным, указанным в ЕГРИП и паспорте. Проверить данные можно с помощью сервиса: <https://egrul.nalog.ru/>.
6. Во всех документах необходимо проверить достоверность сведений о Заявителях. ФИО, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт должны строго совпадать с данными в паспорте. Также проверьте правильность написания электронной почты, телефонов и адреса проживания.
7. Проверьте правильность реквизитов Вашей организации на печати (наименование, место нахождения организации, а также другие реквизиты, если они указаны).
8. Копии должны быть четкими, не обрезанными и сняты с оригинала. Копии с копий не принимаются.
9. Если документы подписываются или заверяются на основании доверенности, то дополнительно необходимо предоставить заверенную копию доверенности на право подписи документов. Форму доверенности на право подписи документов Вы можете скачать, перейдя по ссылке: https://www.alta.ru/files/dover_dp/.
10. Доверенности, выданные в порядке передоверия, оформляются нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (п. 3 ст. 187 ГК РФ).
11. Для изготовления и выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи необходимо личное присутствие владельца. При себе необходимо иметь оригинал паспорта. Выдача осуществляется только физическим лицам, достигшим 18-ти летнего возраста.
12. Для изготовления и выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи с использованием удаленной идентификации необходимо наличие действующего квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, на чье имя будет изготовлен новый квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.
13. Если Пользователь УЦ (заявитель, на которого изготавливается сертификат ключа проверки электронной подписи) является иностранным гражданином и в паспорте отсутствует информация на русском языке, то при себе необходимо иметь оригинал паспорта, а также оригинал нотариального перевода паспорта.
14. Подпись на документах проставляется строго собственноручно. Использование штампов (факсимильной подписи) не допускается.
15. Подписи в документах должны быть идентичны и соответствовать образцу подписи в паспорте. Подпись руководителя организации должна совпадать с его подписью в приказе о вступлении в должность.