

Список документов для выпуска ЭП в УЦ "Альта-Софт" и требования к оформлению документов

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.

Предоставление документов, разложенных в порядке согласно данному списку, ускорит процесс их обработки.

Документы, необходимые для выпуска ЭП в УЦ "Альта-Софт"

Оригинал Акта приема-передачи комплектов ЭП	2 экз.
Оригинал Заявления о присоединении к Регламенту УЦ ООО «Альта-Софт»	2 экз.
Оригинал заявления на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи пользователя УЦ (Федеральная таможенная служба)	1 экз.
Оригинал согласия на обработку персональных данных Пользователя УЦ	1 экз.
Оригинал Доверенности на получение ЭП *Если Вы планируете получать ЭП через курьерскую службу, то в доверенности должны быть указаны паспортные данные сотрудника курьерской службы, который непосредственно будет получать ЭП в офисе УЦ «Альта-Софт», и стоять его подпись.	1 экз.
Заверенная копия Паспорта владельца ЭП. На каждого владельца ЭП предоставляется копия разворота, где указаны ФИО владельца и данные, кем и когда выдан паспорт, а также разворот с действующей регистрацией по месту жительства. * Если документы заверяются лицом, действующим на основании Доверенности, то дополнительно необходимо предоставить заверенную копию данной Доверенности. Доверенность должна давать право заверения копий документов.	1 экз.
Заверенная копия Приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа.	1 экз.
Копия платежного поручения с отметкой банка за выпуск ЭП и носитель ключа ЭП (в случае его приобретения в ООО «Альта-Софт»). ВНИМАНИЕ! Оплата за выпуск сертификата обязательно должна быть осуществлена с расчетного счета организации (Заявителя).	1 экз.

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)

Оригинал Заявления о присоединении Абонента к Договору оказания услуг по передаче сведений таможенным органам в электронной форме с использованием сетей общего пользования.	3 экз.
Копия платежного поручения с отметкой банка за оплату информационных услуг по передаче документов в АСВД ЦИТТУ.	1 экз.

Документы необходимо предоставить по адресу:

г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, строение 12, подъезд 12.2, 1-й этаж, Центральный офис «Альта-Софт» (деловой центр «Калибр»).

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 Вашу заявку https://ed.alt.ru/ed_agreement.php?action=search.
2. Документы не следует прошивать и не скреплять.
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 наименование организации (с указанием организационно-правовой формы), юридический адрес, номера ИНН и ОГРН должны соответствовать данным, указанным в выписке ЕГРЮЛ. У индивидуального предпринимателя регистрация по месту жительства должна соответствовать данным, указанным в ЕГРИП и паспорте. Проверить данные Вы можете, воспользовавшись сервисом <https://egrul.nalog.ru/>.
6. Во всех документах необходимо проверить достоверность сведений о сотрудниках. ФИО, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт, должны строго совпадать с данными в паспорте. Должность должна быть указана в соответствии с приказом о приеме на работу (трудовой книжкой, трудовым договором). ФИО в Страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) должны быть указаны без ошибок и соответствовать данным в паспорте. Также проверьте правильность написания адреса электронной почты и телефонов.
7. Проверьте правильность реквизитов Вашей организации на печати (наименование, место нахождения организации, а также другие реквизиты, если они указаны).
8. Копии заверяются печатью и подписью руководителя организации либо иным лицом, действующим по доверенности.
9. При отсутствии печати все доверенности и копии документов удостоверяются нотариально. В случае заказа ЭП физическим лицом выдача осуществляется владельцу лично.
10. Если документы подписываются на основании Доверенности, то дополнительно необходимо предоставить заверенную копию Доверенности на право подписи документов. Форму доверенности на право подписи документов Вы можете запросить у сотрудников ООО "Альта-Софт" по следующим контактам: ed@alta.ru, тел.: +7 (495) 988-99-88.
11. Доверенности, выданные в порядке передоверия, оформляются нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (п. 3 ст. 187 ГК РФ).
12. Если Пользователь УЦ (сотрудник на которого изготавливается ЭП) является иностранным гражданином и в паспорте отсутствует информация на русском языке, то необходимо так же предоставить заверенную копию нотариального перевода паспорта иностранного гражданина.
13. При получении ЭП при себе необходимо иметь оригинал паспорта. Если лицо, получающее ЭП по доверенности, является иностранным гражданином, и в паспорте отсутствует информация на русском языке, то необходимо так же предоставить оригинал перевода паспорта, удостоверенный нотариально. Обратите внимание, что в данном случае доверенность заполняется на основании перевода паспорта (на русском языке). Выдача ЭП осуществляется только физическим лицам, достигшим 18 летнего возраста.
14. Подпись на документах проставляется строго собственноручно. Использование штампов (факсимильной подписи) не допускается.
15. Подписи в документах должны быть идентичны. Подпись руководителя организации должна совпадать с его подписью в приказе о назначении на должность. Подпись сотрудника (владельца ЭП) на документах должна соответствовать его подписи в паспорте.