**ПАМЯТКА по сбору заявительных документов**

Требования к документам и сведениям, предоставляемым заявителем в Удостоверяющий центр ЗАО «ТаксНет» для создания и выдачи маркера/сертификата.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оригиналы заявительных документов** | |
| **Заявление на создание и выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи** | **Всегда**, для всех категорий заявителей (ЮЛ/ИП/ФЛ) |
| **Заявление о присоединении к Регламенту УЦ ЗАО «ТаксНет»** | **Всегда** для всех категорий заявителей (ЮЛ/ИП/ФЛ) при первом обращении в УЦ.  **Опционально** при повторном обращении заявителя ЮЛ/ИП. При смене единоличного исполнительного органа ЮЛ и/или смене наименования ЮЛ. При смене фамилии ИП. |
| **Заявление на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи** | Опционально |
| **Доверенность**  **(на получение ключей ЭП)** | **Опционально**, если ключи ЭП получает доверенное лицо заявителя ЮЛ/ИП/ФЛ. Для ИП (без печати) и ФЛ заверяется нотариально. |
| **Доверенность пользователя УЦ** | **Опционально,** если ЭП изготавливается на любого сотрудника юр. лица**, кроме руководителя юр. лица** |
| **Доверенность на ТМЦ** | **Опционально**, в случае приобретения заявителем ТМЦ (лицензии на СКЗИ КриптоПро CSP, ключевые носители (USB-токены и др.) |
| **Генеральная Доверенность на право подписи (заверения копий), в том числе на право оформлять ключи электронной подписи** | **Опционально**, в случае оформления ключей ЭП на доверенное лицо ЮЛ. В тексте доверенности обязательна должна присутствовать формулировка, согласно которой лицо, получившее доверенность, имеет право на оформление документов и получение ключей электронной подписи и сертификатов. Также допускается более общая формулировка, согласно которой лицо, получившее доверенность, имеет право: а) представлять интересы организации в любых коммерческих организациях с правом подписи документов, и б) совершать от имени организации иные действия. |
| **Документы, подтверждающие сведения, представленные заявителем** | |
| **Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП** | **Всегда**, для категорий заявителей ЮЛ/ИП в форме электронного документа с электронной подписью инспектора налогового органа, полученной через электронный сервис ФНС https://service.nalog.ru/vyp/ . Электронная выписка должна быть сформирована и получена не более чем за 1 сутки до даты выпуска сертификата. В случае неработоспособности электронного сервиса ФНС, допускается предоставление оригинала или надлежащим образом заверенной копии выписки на бумажном носителе. Дата формирования выписки в этом случае не должна превышать 1 месяц по отношению к дате выпуска сертификата. *Если в выписке должность единоличного исполнительного органа не конкретизирована (например, указана как «руководитель ЮЛ»), то подтверждение сведений о должности осуществляется на основании Приказа или Решения.* |
| **Оригинал или заверенная копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (владельца сертификата)** | **Всегда**, для всех категорий заявителей (ЮЛ/ИП/ФЛ) |
| **Оригинал или заверенная копия идентификационного номера налогоплательщика заявителя - физического лица** | **Всегда**, только для категории заявителя ФЛ |
| **Основной государственный регистрационный номер заявителя - юридического лица** | **Всегда**, только для категории заявителя ЮЛ |
| **Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя заявителя - индивидуального предпринимателя** | **Всегда**, только для категории заявителя ИП |
| **Номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя - иностранной организации (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений иностранной организации) или идентификационный номер налогоплательщика заявителя - иностранной организации** | **Всегда**, только для категории заявителя иностранное ЮЛ |
| **Документы для филиалов: положение о филиале, свидетельство о постановке на учет филиала.** | **Опционально.** Для ЮЛ. |
| |  | | --- | | **Документы, идентифицирующие лицо, подающее документы в УЦ** | | |
| **Оригинал или копия паспорта заявителя, надлежащим образом оформленная (удостоверенная)\*** | **Всегда**. Документ требуется для сверки данных о владельце сертификата. По завершении процедуры возвращается заявителю, в УЦ не хранится. Если заявитель лично получает сертификат, он предъявляет оригинал паспорта. Паспортные данные владельца сертификата передаются Удостоверяющим центром в ЕСИА. |
| **Паспорт лица, подающего документы** | Паспорт требуется только для проведения процедуры идентификации сотрудником УЦ представителя организации, уполномоченного по доверенности получить ключевую информацию в УЦ. Копия с паспорта сотрудником УЦ не снимается и в УЦ не хранится. |

**Требования к оформлению документов, предоставленных заявителем**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявление на создание и выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи** | Заявление оформляется на 1 листе. Допускается прием заявления на 1 листе - 2 страницах. Записи делаются на русском языке, печатными буквами на компьютере или ручкой четко и разборчиво. |
|  | Заявительная часть должна быть от имени ЮЛ/ИП/ФЛ.  Заявление должно содержать все реквизиты документа: печать, подписи, даты. Дата заявления не должна быть позже даты выпуска сертификата. Дата может быть проставлена заявителем «от руки» в день обращения в УЦ. Печать ставится посредством нанесения оттиска на документ. Факсимиле подписей не допускается.  В документе не должно быть пустых, не заполненных полей. Верхняя часть документа заполняется заявителем, нижняя часть документа, после фразы «Сведения в заявлении сверены…» заполняется сотрудником УЦ или партнером.  Заявитель указывает в табличной части:  1) сведения о себе (фамилию, имя, отчество, СНИЛС);  2) адрес электронной почты;  3) должность (опционально, в случае выдачи сертификата ЮЛ);  4) наименование подразделения (опционально, в случае выдачи сертификата ЮЛ);  5) краткое наименование организации (опционально, в случае выдачи сертификата ЮЛ/ИП);  6) адрес места нахождения (в случае выдачи сертификата ФЛ/ИП - адрес регистрации ФЛ/ИП, в случае выдачи сертификата ЮЛ - адрес места нахождения организации);  7) ОГРН/ОГРНИП (для ФЛ и иностранных организаций не заполняется, для ЮЛ заполняется номером ОГРН, для ИП заполняется номером ОГРНИП);  8) ИНН (в случае выдачи сертификата ФЛ/ИП указывается ИНН ФЛ/ИП, в случае выдачи сертификата ЮЛ указывается ИНН организации);  9) город;  10) область (указывается в формате двузначный номер (код)региона\_ наименование области. Например, 16 Республика Татарстан);  11) тип сертификата (указывается тип сертификата согласно прайс-листа УЦ).  При расшифровке подписей под табличной частью заявления допускается указание инициалов, только при условии указания ФИО полностью в другой части заявления.  Допускается внесение в заявительную часть дополнительного текста, не влияющего на смысл заявления.  Не допускается наличие ошибок, подчисток, исправлений, приписок не подтвержденных собственноручной подписью заявителя или его доверенного лица. |
| **Порядок заверения** | Для ЮЛ:  1) заявление должно быть заверено единоличным исполнительным органом ЮЛ/лицом с правом первой подписи, заявителем и печатью организации;  2) в случае совпадения единоличного исполнительного органа ЮЛ/ИП и заявителя, допускается проставление одной подписи.  Для ИП/ФЛ:  1) заявление должно быть заверено ИП/ФЛ. |
| **Документ, удостоверяющий личность** | Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации.  Для граждан Казахстана допускается предъявление документа - Удостоверение личности гражданина Республики Казахстан.  Для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина с предоставлением копии. Копия в данном случае представляется в виде нотариально заверенной копии перевода на русский язык. |
| **Порядок заверения** | Верность копии документа свидетельствуется подписью единоличного исполнительного органа ЮЛ, либо лицом с правом первой подписи и печатью. Печать ставится посредством нанесения оттиска на документ. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляется заверительная надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи; дата заверения, печать. Допускаются надписи такие как «Копия», «Для УЦ», «Для удостоверяющего центра», «Не для кредитов» и т.п. Запрещается использовать надписи такие как «Образец», «Выписка» и т.п. Запрещается использовать для создания копии документа отработанные расходные материалы (черновики). Факсимиле подписей не допускается.  Перевод паспорта иностранного гражданина должен быть заверен нотариально.  Не подлежат свидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные исправления.  Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью. |
| **Данные документа, удостоверяющего личность** | |  | | --- | | Должны соответствовать во всех документах. В случае смены документа, удостоверяющего личность в период изготовления сертификата, дополнительно необходимо запросить у заявителя копию страницы нового документа с отметкой о смене и старыми данными.  Допускаются сокращения.  Не допускаются ошибки в серии и номере документа, удостоверяющего личность.  Принимаются только паспорта, прошедшие проверку на портале <http://сервисы.гувм.мвд.рф/info-service.htm?sid=2000> | |