**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> |

 |