

Список 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. Точный список высылается на контактный адрес электронной почты после заполнения заявки на сайте ООО "Альта-Софт".

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

Документы, необходимые для изготовления квалифицированного сертификата КП ЭП в УЦ

Наименование документа	Кол-во экз.	ЮЛ	ИП	ФЛ
Оригинал акта приема-передачи комплектов ЭП.	2	✓	✓	✓
Оригинал заявления на создание квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи	1	✓	✓	✓
Оригинал согласия на обработку персональных данных Пользователя УЦ.	1	✓	✓	✓
Оригинал доверенности Пользователя УЦ.	1	✓		
Заверенная копия паспорта владельца ЭП. На каждого владельца ЭП предоставляется копия разворота, где указаны ФИО владельца и данные, кем и когда выдан паспорт. * Если документы заверяются лицом, действующим на основании доверенности, то дополнительно необходимо предоставить заверенную копию данной доверенности. Доверенность должна давать право заверения копий документов.	1	✓	✓	✓
Заверенная копия приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа.	1	✓		
Копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа. ВНИМАНИЕ! Оплата за подготовку документов для изготовления КЭП обязательно должна быть осуществлена с расчетного счета организации (Заявителя).	1	✓	✓	✓

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

Документы необходимо предоставить по адресу:

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, (территория делового центра "Калибр"), стр. 12, подъезд 12.2, этаж 3, офис ООО "Альта-Софт"

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/>.
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 наименование 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 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). 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 заверяются печатью и подписью руководителя организации либо иным лицом, действующим по доверенности. Копии должны быть четкими, не обрезанными и сняты с оригинала. Копии с копий не принимаются.
9. **При отсутствии печати доверенности удостоверяются нотариально.** 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.alt.ru/files/dover_dp/.
10. Доверенности, выданные в порядке передоверия, оформляются нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (п. 3 ст. 187 ГК РФ).
11. Изготовление и выдача квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи возможны только при личном присутствии владельца. При получении при себе необходимо иметь оригинал паспорта. Выдача осуществляется только физическим лицам, достигшим 18-ти летнего возраста.

12. Если Пользователь УЦ (сотрудник, на которого изготавливается сертификата ключа проверки электронной подписи) является иностранным гражданином и в паспорте отсутствует информация на русском языке, то для получения при себе необходимо иметь оригинал паспорта, а также оригинал нотариального перевода паспорта.
13. Подпись на документах проставляется строго собственноручно. Использование штампов (факсимильной подписи) не допускается.
14. **Подписи в документах должны быть идентичны.** Подпись руководителя организации должна совпадать с его подписью в приказе о вступлении в должность.