

Удостоверяющий центр (далее УЦ) вправе отказать в выдаче электронной подписи (далее ЭП), если предоставленный комплект документов не соответствует списку.

ЭП выдается только лично владельцу сертификата, выпуск по любым видам доверенностей не допускается.

Подпись владельца сертификата во всех документах должна быть такой же, как в паспорте.

- Документы из заказа** (в личном кабинете):
 - Заявление в Удостоверяющий центр и Согласие на обработку ПДн** (в разделе «Сертификаты»). Согласие на обработку ПДн должно быть подписано владельцем ЭП.
 - Заявления к офертам на каждую услугу, заявки на доп работы** (в разделе «Заказанные услуги»).
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (**ИНН**)
оригинал или нотариально заверенная копия.
- Паспорт владельца**
Оригинал для граждан РФ. При отсутствии паспорта гражданина РФ предоставляется оригинал временного удостоверения личности.
Для граждан других государств (2 документа):
 - Оригинал паспорта иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при отсутствии паспорта).
 - Нотариальный перевод паспорта. Оригинал или нотариально заверенная копия нотариального перевода паспорта. Предоставленная нотариально заверенная копия нотариального перевода паспорта остается в УЦ. Если данные в паспорте продублированы на русском языке, то нотариальный перевод паспорта не требуется.
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (**СНИЛС**) владельца сертификата **или уведомление о регистрации** в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданное ПФР
Оригинал.
- Носитель для сертификата (Рутокен)**
Потребуется, если он не заказан в АО «ЦентрИнформ».
- При получении ЭП для **Росреестра** дополнительно:
 - Для **кадастрового инженера** – оригинал выписки из реестра саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер.
 - Для **арбитражного управляющего** – оригинал выписки из реестра саморегулируемой организации, членом которой является арбитражный управляющий.

Правила подготовки комплекта документов:

1. Тексты заявлений, согласия на обработку ПДн, доверенности, распечатанные из личного кабинета, должны уместиться на одном листе А4, включая подпись.
2. Подпись владельца ЭП должна соответствовать подписи в паспорте.
3. Подписи на всех документах должны быть сделаны ручкой с пастой (чернилами) синего или фиолетового цветов (не факсимиле).

Получение ЭП по предварительной записи.

Адрес и телефон для записи и консультаций доступен в заказе в личном кабинете.