

Перечень документов для индивидуального предпринимателя, работающего с печатью

(получение сертификата квалифицированной электронной подписи для ЕГАИС)

Обратите внимание! Удостоверяющий центр (далее УЦ) вправе отказать в выдаче ЭП, если предоставлен комплект документов, не соответствующий списку, или при наличии записи о недостоверности сведений в ЕГРЮЛ. УЦ осуществляет сверку сведений, представленных заявителем, с данными, указанными в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на портале <https://egrul.nalog.ru/> и, в случае их расхождения, отказывает заявителю в выдаче ЭП (п. 2.3 ст.18 №63-ФЗ от 06.04.2011 г.). Рекомендуем перед посещением УЦ произвести проверку данных в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на портале <https://egrul.nalog.ru/>, и в случае выявления расхождений обратиться в ФНС для внесения изменений.

Подпись руководителя во всех документах должна быть такой же, как в паспорте. Все копии документов должны быть заверены согласно правилам заверения документов и содержать актуальную информацию (см. <https://egais.center-inform.ru/upload/pics/instruction.pdf>)

1. **Заявление в Удостоверяющий Центр, Заявления о присоединении к оферте на каждую услугу, Согласие на обработку ПДн, заявки на дополнительные работы, доверенности** автоматически формируются при заказе в личном кабинете. Обратите внимание на то, что текст каждого заявления/ согласие на обработку ПДн /заявки /доверенности должен уместиться на одном листе А4, включая печать и подпись ИП, либо лица, действующего по доверенности, с представлением оригинала доверенности в УЦ или надлежащим образом заверенной копии доверенности. **Согласие на обработку ПДн** должно быть подписано лицом, сведения о котором вносятся в Квалифицированный сертификат.
2. **Специальные носители (JaCarta SE или Рутокен ЭЦП 2.0)**
Для работы с ЕГАИС ключ ЭП должен быть записан на специальный носитель - JaCarta SE или Рутокен ЭЦП 2.0. Если у вас нет данного носителя, то его можно заказать в личном кабинете. При получении носителя необходимо предоставить заявку и доверенность, которые автоматически формируются в личном кабинете при создании заказа.
3. **Копия паспорта владельца ЭП**
 - 2 и 3 страницы паспорта и страницу с регистрацией (пропиской), заверенная ИП (Копия с оригинала. Не принимаются: фотографии, копии с измененными размерами исходного документа).
В случае если получать ЭП приезжает лично владелец ЭП, то в УЦ предоставляется оригинал паспорта гражданина РФ и копия.
Если владельцем ЭП является иностранный гражданин – оригинал паспорта (или копию паспорта, заверенную организацией текущей датой – остается в УЦ) и оригинал нотариального перевода паспорта (или нотариальную копию нотариального перевода паспорта – остается в УЦ).
4. **Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца ЭП**
 - Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ИП – оригинал или копия, заверенная нотариально или ИП (Копия с оригинала. Не принимаются: фотографии, копии с измененными размерами исходного документа).
В случае утери СНИЛС или сдачи в ПФР на замену, необходимо предоставить письмо о подтверждении номера СНИЛС ([скачать на сайте](#))
5. **Доверенность на получение ЭП**
Если ЭП получает не владелец сертификата, а его доверенное лицо, то дополнительно предоставляются:
 - Доверенность на получение сертификата ([скачать на сайте](#))
 - Паспорт доверенного лица - оригинал и дополнительно копия (2 и 3 страницы).

Требования к печати индивидуального предпринимателя:

Наличие номера ОГРНИП (сам номер, серия свидетельства) или наличие номера ИНН ИП. При отсутствии таких данных в печати, она считается недействительной.

Если индивидуальный предприниматель работает без печати, или имеющая печать не соответствует требованиям выше, то предоставляются только оригиналы или нотариальные копии документов.

Если документы заверяет не индивидуальный предприниматель, а уполномоченное лицо, то предоставляется оригинал или заверенная копия доверенности (по принятой в организации форме), подтверждающая полномочия осуществлять от имени ИП сверку документов, или заверенный организацией приказ о принятии на работу данного сотрудника. Ознакомится с правилами заверения документов.