



Действия необходимые для оформления ЭЦП:

1. Предоставить сканер необходимых документов и оплатить счет в размере 5 900 руб.

- полные реквизиты предприятия, e-mail, телефон;
- ИНН Организации;
- ОГРН;
- Первые 3 листа Устава;
- Приказ о назначении директора.
- Приказ о принятии на работу Заявителя*;
- Паспорт Заявителя*;
- СНИЛС Заявителя*;

2. После подтверждения об изготовлении, необходимо подъехать в центральный офис "РОСТЭК - Северо-Запад" по адресу: Набережная Кутузова дом 32, со следующим набором документов:

- заявление на создание ключей и сертификата проверки ключей электронной подписи (1 оригинал)**;
- заявка на заведение учетных записей декларантов системы электронного декларирования (1 оригинал)**;
- договор оказания услуг УЦ (3 оригинала)**;
- копия паспорта Заявителя* (2 заверенные копии);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя* - физического лица (2 заверенные копии);
- устав/учредительный договор (сшитый, либо заверенный каждый лист, 2 копии);
- протокол избрания директора и приказ о его назначении (2 заверенные копии);
- документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН) (2 заверенные копии);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе заявителя - юридического лица (ИНН/КПП) (2 заверенные копии);
- справка из ГОСКОМСТАТА (2 заверенные копии);
- приказ о принятии на работу заявителя* (если оформляем на подчиненного) (2 заверенные копии);
- доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя* действовать от имени других лиц в случае, если подъедет курьер (1 оригинал).

Внимание!

Все документы должны быть заверенными, либо подписанными (Копия верна, подпись директора и печать организации).

Лицо, получающее ЭЦП, должно иметь при себе печать!

* Заявитель - лицо, работающее в организации и полномочное подавать ДТ.

** Док-ты присылают на e-mail, их надо только подписать.