



**УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР
МАГНИТ**

Руководство клиента

Личный кабинет удостоверяющего центра
АО Тандер

Оглавление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	2
Назначение сервиса.....	2
Необходимые компоненты	2
Вход в систему	3
ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА	4
Панель управления.....	4
Навигационное меню	4
Рабочее поле	4
Помощь.....	4
Поиск на формах	5
ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП	6
Шаг 1. Заполнение заявки	6
Шаг 2. Проверка внесенных данных	10
Шаг 3. Посещение удостоверяющего центра с целью предоставления оригиналов документов и подтверждения личности	11
Шаг 4. Подтверждение изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи и создание ключа подписи	12
Шаг 5. Ознакомление с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи и с руководством по обеспечению безопасности использования средств электронной подписи	13
УПРАВЛЕНИЕ ВЫПУЩЕННЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ	15
Просмотр печатной формы сертификата	15
Скачивание сертификата на локальный компьютер.....	15
Создание заявки на аннулирование	15
РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА	16
Шаг 1. Создание заявки на аннулирование.....	16
Шаг 2. Загрузка подписанного заявления на аннулирование	16
Шаг 3. Отправка заявки на проверку Оператором УЦ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Необходимые документы, прикладываемые к заявке	18

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

Назначение сервиса

Сервис Личный кабинет клиента удостоверяющего центра АО Тандер (далее - Сервис), предоставляет возможность получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи и создания ключа электронной подписи.

Необходимые компоненты

Для корректной работы системы необходимо, чтобы на рабочей станции было установлено следующее программное обеспечение:

- Лицензионные операционные системы: Windows 7 и выше, Windows Server 2003, Windows Server 2008 (с последними пакетами обновлений) и выше.
- .NET Framework 3.5 Service Pack 1.
- Интернет браузер актуальной версии: Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome.

Примечание: Корректная работа в других браузерах возможна, но не гарантирована.

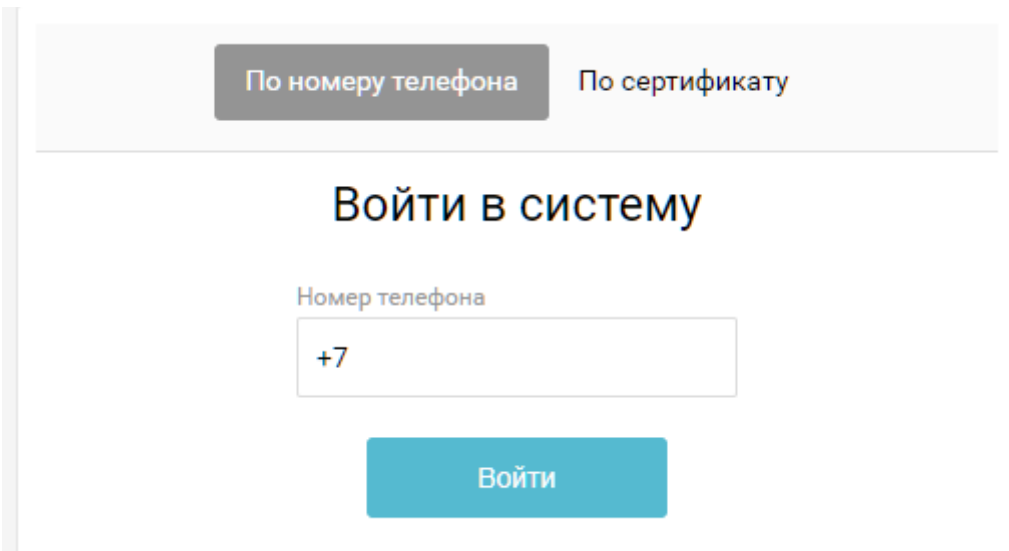
- СКЗИ КриптоПро CSP версии 4.0 и выше.
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.
- Драйвер для защищенного носителя ключей электронной подписи (при использовании).

Обязательно наличие USB-порта и доступа в Интернет.

Вход в систему

Чтобы войти в Сервис по номеру телефона выполните следующие шаги:

1. Запустите браузер, пройдите по ссылке или наберите в адресной строке адрес личного кабинета и нажмите клавишу *Enter*.
2. Перейдите на вкладку «По номеру телефона».
3. Введите номер телефона, указанный при регистрации пользователя и нажмите кнопку **Войти**.



По номеру телефона По сертификату

Войти в систему

Номер телефона

Войти

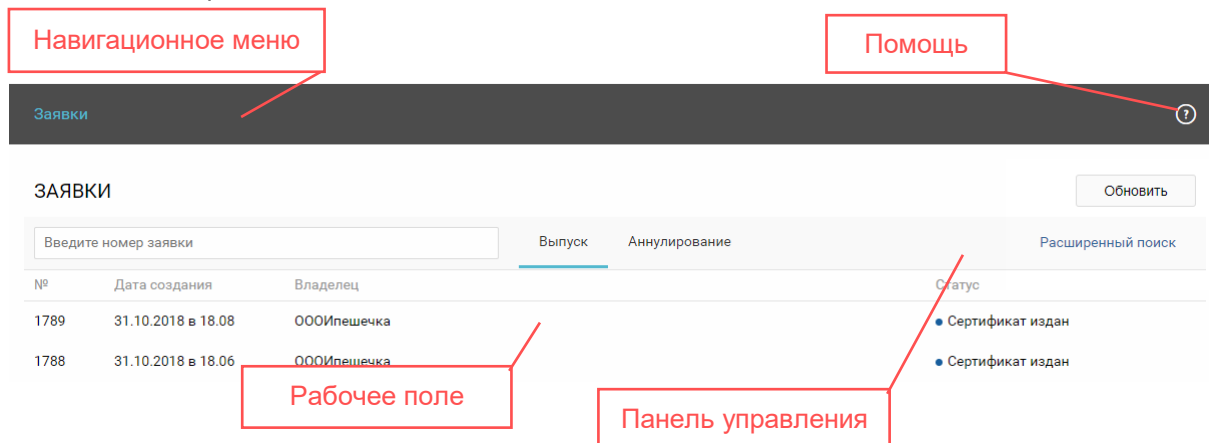
4. Введите код из смс-сообщения и нажмите кнопку **Подтвердить**.

Повторить отправку сообщения можно только через 15 минут, для этого нажмите кнопку **Получить SMS повторно**.

ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

Интерфейс Сервиса состоит из следующих компонентов:

- Навигационное меню;
- Рабочее поле;
- Панель управления;
- Помощь.



Панель управления

На Панели управления расположены кнопки, позволяющие совершать различные действия и переходить к другим страницам. Состав и активность кнопок зависит от текущей страницы. При наведении курсора на кнопку отображается информация о действии, которое выполняется при её нажатии.

Навигационное меню

Навигационное меню располагается в верхней части рабочего окна и состоит из набора страниц, на которых пользователь может осуществлять действия в соответствии с доступными функциями.

Рабочее поле


Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой пользователь осуществляет работу с Сервисом.

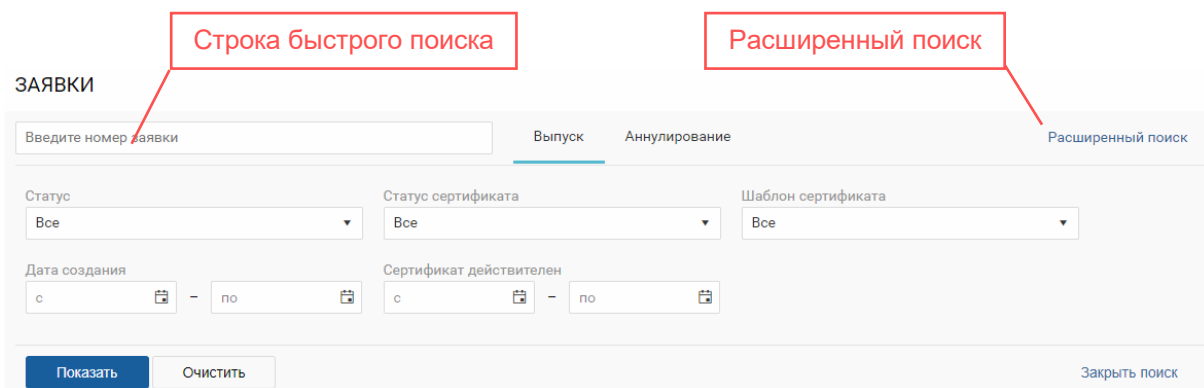
Помощь

Страница *Помощь* содержит инструкции по работе с сервисом.

Поиск на формах

Поиск на формах осуществляется с помощью строки быстрого поиска и/или расширенного поиска.

Для быстрого поиска введите в строке значение параметра (указан в строке) и нажмите кнопку  или клавишу **ENTER** на клавиатуре.



Для расширенного поиска выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Расширенный поиск**.
2. Задайте параметры поиска и нажмите кнопку **Показать**.

На странице «Заявки» поиск осуществляется по следующим полям:

1. *Статус заявки* - показывает все заявки в выбранном статусе. Выберите значение из выпадающего списка.
2. *Дата создания* - показывает все заявки с выбранной датой создания. Для поиска заявок, созданных до или после определенной даты, укажите значения «с» или «по».
3. *Сертификат действителен* - показывает все сертификаты с указанным периодом действия. Для поиска сертификатов, действительных до или после определенной даты, укажите значения «с» или «по».
4. *Статус сертификата* - показывает все заявки в выбранном статусе. Выберите значение из выпадающего списка:
 - Действителен – сертификат действителен.
 - Недействителен – сертификат недействителен.
 - Аннулирован – сертификат аннулирован.
5. *Шаблон сертификата* – показывает сертификаты с заданным шаблоном. Выберите значение из выпадающего списка.

ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

Для получения сертификата ЭП необходимо выполнить следующие шаги:

- Шаг 1. Заполнение заявки;
- Шаг 2. Проверка внесенных данных;
- Шаг 3. Посещение удостоверяющего центра с целью предоставления оригиналов документов и подтверждения личности;
- Шаг 4. Подтверждение изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи и создание ключа подписи;
- Шаг 5. Ознакомление с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи и с руководством по обеспечению безопасности использования средств электронной подписи.

После того как заявка будет зарегистрирована в личном кабинете Вы получите уведомление по электронной почте и СМС.

Шаг 1. Заполнение заявки

Для заполнения заявки выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки» в *Навигационном меню*.

ЗАЯВКИ

Введите номер заявки		Выпуск	Аннулирование	Расширенный поиск
№	Дата создания	Владелец	Статус	
675	31.10.2018 в 17.34	уууууу	● Черновик	
662	30.10.2018 в 12.09	ООО "СОЛНЫШКО"	● Черновик	
Отпечаток сертификата		Еще не издан		
Шаблон		123		
Продолжить		Скрыть детали		

Кнопка Продолжить

2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Продолжить**.

К списку заявок Редактировать заявку

Заявка №3205 Черновик

Личные данные пользователя

Фамилия: Иванов
 Имя: Николай
 Отчество: Семенович
 Компания: ООО «Тру Загогулин Стор»
 Подразделение:
 Должность: Менеджер
 Шаблон сертификата: Квалифицированный
 Область применения:
 Мобильный телефон: +7 (921) 387-67-29
 E-mail: superkostik@gmail.com

Информация по заявке

АДРЕС: Не заполнено
 ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: Не заполнено
 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

4. Нажмите кнопку **Редактировать заявку** и заполните недостающую информацию в личных данных пользователя:

Примечание: Редактирование данных заявки доступно только в статусах: «Черновик», «Отклонена», «Ожидание удостоверения личности».

- a. Поле *Фамилия*, *Имя* и *Отчество* содержит фамилию, имя и отчество клиента для которого будет выпущен сертификат.
 - b. Поле *ИНН* содержит ИНН компании клиента.
 - c. Поле *ОГРНИП* или *ОГРН* содержит значение ОГРН/ОГРНИП компании клиента. Отображается только для типа субъекта Индивидуальный предприниматель (ОГРНИП) или Юридическое лицо (ОГРН).
 - d. Поле *Компания* содержит наименование компании клиента. Отображается только для ЮЛ.
 - e. Поле *Подразделение* содержит наименование филиала/подразделения компании, к которому относится клиент. Отображается только для ЮЛ.
 - f. Поле *Должность* содержит должность клиента в компании. Отображается только для ЮЛ.
 - g. Поле *Шаблон сертификата* содержит наименование шаблона, по которому будет выпущен сертификат. Выберите значение из выпадающего списка.
 - h. Поле *Область применения* заполняется автоматически в зависимости от выбранного значения в поле *Шаблон сертификата*.
 - i. Поле *мобильный телефон* не доступно для редактирования.
 - j. Поле *E-mail* содержит адрес электронной почты клиента. На него будут отправляться информационные письма.
5. Нажмите на заголовок блока *Адрес* чтобы развернуть список полей. При редактировании заявки для ИП или ФЛ вносится адрес регистрации

физического лица. При заполнении заявки для ЮЛ вносится адрес регистрации компании. Следующие поля блока *Адрес* клиента доступны для редактирования:

- a. Поле *Страна* недоступно для редактирования.
- b. Поле *Регион* содержит информацию о регионе, в котором зарегистрирован клиент/организация. Выберите значение из выпадающего списка. Для фильтрации значений начните ввод наименования региона и выберите значение.
- c. Поле *Город* содержит название города регистрации клиента/организации.
- d. Поле *Адрес* содержит адрес регистрации клиента/организации.

6. В блоке «Основные документы» загрузите скан-копии документов.

Примечание: Перечень необходимых документов, прикладываемых к заявке, отличается для ИП, ЮЛ, гражданина РФ, гражданина иностранного государства и приведён в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

7. Нажмите кнопку **Загрузить** в строке с нужным документом.
8. В открывшемся окне нажмите кнопку **Загрузить** или переместите файл в область загрузки.

Примечание: Размер файла для загрузки не должен превышать 10 Мб. Для загрузки доступны изображения формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF.

9. При загрузке скан-копии *Документа, удостоверяющего личность* и *СНИЛС* необходимо заполнить данные документа:
 - a. При загрузке документа, удостоверяющего личность:

- i. В поле *Тип* выберите из выпадающего списка тип документа, удостоверяющего личность владельца сертификата.
- ii. В поле *Серия* вносится серия документа, удостоверяющего личность владельца сертификата. Для типов документа *Паспорт иностранного гражданина* и *Разрешение на временное проживание* поле не заполняется.
- iii. В поле *Номер* вносится номер документа, удостоверяющего личность владельца сертификата.
- iv. В поле *Кем выдан* вносится наименование органа, выдавшего документ удостоверяющий личность владельца сертификата.
- v. В поле *Дата выдачи* вносится дата выдачи документа удостоверяющего личность владельца сертификата.
- vi. В поле *Код подразделения* вносится код подразделения владельца сертификата. Поле доступно только для типа документа *Паспорт гражданина РФ*.
- vii. В поле *Место рождения* вносится место рождения владельца сертификата.
- viii. В поле *Гражданство* вносится гражданство владельца сертификата.

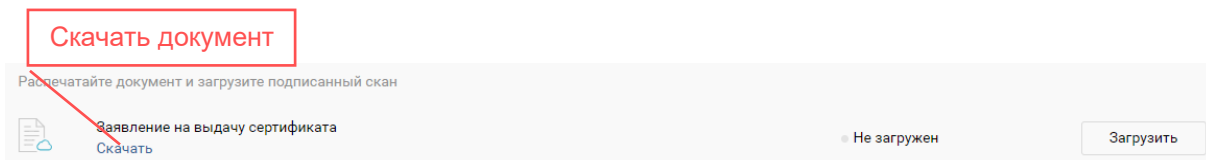
b. При загрузке СНИЛС введите номер свидетельства в соответствующей строке.

Примечание: Чтобы просмотреть загруженный документ нажмите на ссылку в виде имени файла в таблице со списком загруженных документов. Файл будет открыт в отдельном окне браузера.

10. При необходимости загрузки документа требующего собственноручной подписи нажмите кнопку **Скачать**, проверьте документ и дозаполните.

Примечание: Заявление формируется на основании заполненных данных заявки. Если заявка заполнена, все поля заявления будут заполнены автоматически.

Далее, распечатайте документ, подпишите, отсканируйте и загрузите скан-копию, как описано выше.



11. В блоке «Дополнительные документы» загрузите документы, которые могут дополнительно потребоваться при выпуске. Для этого выполните следующие шаги:

- a. Нажмите кнопку **Загрузить** в строке не загруженного документа.
- b. Нажмите кнопку **Загрузить** или переместите файл в область загрузки.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПОДПИСАНИЕ
✕

Загрузить

Выберите или перетащите сюда файл

Дата загрузки	Название
15.05.2017 в 17:21	43543vxcvcxvsdse.png

Заккрыть

Сохранить

с. Выберите документ, нажмите **Открыть** и дождитесь окончания загрузки.

Примечание: Для удаления ранее загруженного документа нажмите кнопку К загруженным в строке нужного документа и нажмите кнопку Удалить.

12. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы применить изменения.

Шаг 2. Проверка внесенных данных

После заполнения заявки производится проверка внесенных сведений в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Проверка производится автоматически после загрузки документов и занимает до 15 минут. Дождитесь изменения статуса для получения результата проверки.

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ		Не заполнено ^
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="font-size: 1.2em;">📄</div> <div>Документ, удостоверяющий личность</div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="font-size: 0.8em;">●</div> <div>Не проверен в СМЭВ</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Загрузить</div>
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="font-size: 1.2em;">📄</div> <div>СНИЛС</div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="font-size: 0.8em;">●</div> <div>Не проверен в СМЭВ</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Загрузить</div>

Если по техническим причинам проверка данных сервисом Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) невозможна или данные не прошли проверку проверьте повторно данные.

После заполнения данных заявки нажмите кнопку. **Отправить на проверку**. Если данные паспорта, СНИЛС или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП были заполнены, но не прошли проверку в СМЭВ, ознакомьтесь с предупреждением:

«Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, так как заполненные мной данные не прошли проверку в СМЭВ».

Когда заявка будет проверена, Вы получите электронное письмо на адрес, указанный при регистрации. Далее необходимо предоставить оригиналы документов в удостоверяющий центр, либо уполномоченному представителю.

Шаг 3. Посещение удостоверяющего центра с целью предоставления оригиналов документов и подтверждения личности

Для посещения удостоверяющего центра АО Тандер или передачи уполномоченному представителю пользователю необходимо подготовить обязательный пакет документов и прибыть в удостоверяющий центр с пакетом следующих документов, либо с их надлежащим образом заверенными копиями:

<i>Сотрудник ЮЛ</i>	<i>ИП/ФЛ</i>
<ul style="list-style-type: none"> оригинал (-ы) заявления (-й) на изготовление сертификата электронной подписи; паспорт владельца сертификата электронной подписи; СНИЛС владельца сертификата электронной подписи; 	
<ul style="list-style-type: none"> выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за один месяц до момента подачи документов на получение сертификата** оригинал доверенности по форме АО Тандер (при прибытии в Удостоверяющий центр доверенного лица владельца сертификата), <u>оригинал паспорта доверенного лица</u> печать организации (при прибытии в Удостоверяющий центр руководителя организации) *** для управляющей организации - договор о передаче полномочий и/или приказ о назначении генерального директора управляющей организации 	<ul style="list-style-type: none"> свидетельство о постановке на учет в налоговый орган – ИНН (для ФЛ) выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за один месяц до момента подачи документов на получение сертификата** оригинал доверенности по форме АО Тандер - для ИП, при наличии печати. При прибытии в Удостоверяющий центр доверенного лица владельца сертификата), <u>оригинал паспорта доверенного лица</u>.

*Надлежащим образом заверенные копии - Нотариально заверенные копии, либо в соответствии с пунктом 3.26 ГОСТ Р 6.30—2003.

«Требования к оформлению документов» при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись (не факсимиле!); расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. В случае заверения документов иным представителем организации, требуется копия документа подтверждающие данные полномочия.

ПРИМЕР:

Копия верна «Подпись» / Директор Васильева Т.Н.

10 января 2016 года

М.П. (при ее наличии)

Оригинал, нотариальная копия, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью ФНС. Выдача выписок из ЕГРЮЛ / ЕГРИП осуществляется любым налоговым органом, уполномоченным на предоставление указанных сведений, в том числе налоговым органом по месту жительства ИП или месту нахождения юридического лица / либо в электронной форме по ссылке <https://service.nalog.ru/vyp/> согласно **инструкции.

*** При наличии у компании печати, при отсутствии печати у ЮЛ необходимо предоставить страницу устава, где указано отсутствие печати.

Шаг 4. Подтверждение изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи и создание ключа подписи

Для самостоятельной генерации ключевой пары выполните следующие шаги:

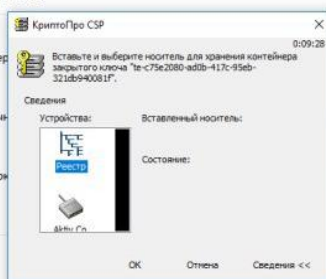
1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой и нажмите кнопку **Продолжить**.
3. Нажмите кнопку **Создать запрос**.
4. Выберите место хранения контейнера: внешний носитель или реестр системы и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Вставьте носитель в компьютер и не вынимайте до окончания выпуска.

ВЫПОЛНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

1. Выберите, где будет храниться сертификат
Вставьте и выберите носитель для хранения контейнера закрытого ключа.
2. Создайте закрытый ключ
Перемещайте указатель мыши или нажимайте различные клавиши на клавиатуре для генерации случайной последовательности.
3. Введите пароль
Задайте пароль для создаваемого контейнера. Для токена: введите pin-код, для универсальной смарт-карты введите пин-код (для JaCarta SE – 0987654321, для eToken – 1234567890).

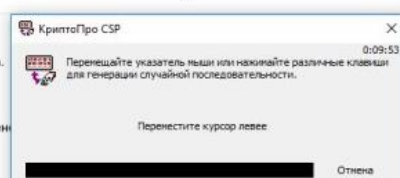
Только для ЦУКТ
Код подтверждения



5. Перемещайте указатель мыши по экрану или нажимайте различные клавиши на клавиатуре для генерации случайной последовательности.

ВЫПОЛНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

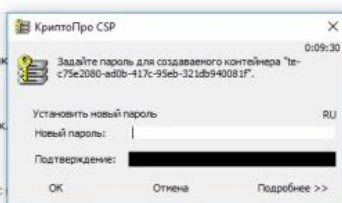
1. Выберите, где будет храниться сертификат
Вставьте и выберите носитель для хранения контейнера закрытого ключа.
2. Создайте закрытый ключ
Перемещайте указатель мыши или нажимайте различные клавиши для генерации случайной последовательности.
3. Введите пароль
Задайте пароль для создаваемого контейнера. Для токена: введите pin-код, для универсальной смарт-карты введите пин-код (для JaCarta SE – 0987654321, для eToken – 1234567890).



6. Установите пароль для контейнера, при необходимости и нажмите **ОК**.

ВЫПОЛНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

1. Выберите, где будет храниться сертификат
Вставьте и выберите носитель для хранения контейнера закрытого ключа.
2. Создайте закрытый ключ
Перемещайте указатель мыши или нажимайте различные клавиши на клавиатуре для генерации случайной последовательности.
3. Введите пароль
Задайте пароль для создаваемого контейнера. Для токена: введите pin-код, для универсальной смарт-карты введите пин-код (для JaCarta SE – 0987654321, для eToken – 1234567890).



7. Введите пароль из СМС в открывшемся окне.

ПОДТВЕРДИТЕ ГЕНЕРАЦИЮ ЗАКРЫТОГО КЛЮЧА

На ваш номер телефона отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения.

Введите код подтверждения

Отмена Подтвердить

8. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Шаг 5. Ознакомление с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи и с руководством по обеспечению безопасности использования средств электронной подписи

Для активации сертификата ЭП в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» необходимо ознакомиться информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи и руководством по обеспечению безопасности использования средств электронной подписи. Для этого выполните следующие шаги:

1. В активной заявке на выпуск сертификата нажмите кнопку **Установить**.

Получение электронной подписи

Заявка № 1111 от 31.10.2018г., требуется установить сертификат,
Семенов Иван Петрович, ООО «Т...»

Установить

2. Перейдите по ссылке [сертификата электронной подписи и руководством по безопасности](#) в окне «Активация сертификата» и ознакомьтесь с загруженными документами.

АКТИВАЦИЯ СЕРТИФИКАТА

Для активации электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» необходимо ознакомиться с печатной формой сертификата электронной подписи и руководством по безопасности.

С сертификатом ознакомлен, руководство по безопасности получил

Закреть Продолжить

3. Установите отметку **С сертификатом ознакомлен, руководство по безопасности получил**.
4. Нажмите кнопку **Продолжить**.
5. Введите смс-пароль в открывшемся окне и подтвердите действие для завершения установки сертификата.

УПРАВЛЕНИЕ ВЫПУЩЕННЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ

Завершенные заявки на выпуск сертификата отображаются на странице «Заявки» в статусах «Сертификат издан» или «Сертификат установлен».

С выпущенными сертификатами доступны следующие действия:

ЗАЯВКИ

Введите номер заявки		Выпуск	Аннулирование	Расширенный поиск
№	Дата создания	Владелец	Статус	
1789	31.10.2018 в 18.08	ОООИпешечка	● Сертификат издан	
Отпечаток сертификата		CB1D4A10B92C798E14A5A7C2A8FEFEDABF4E4370 ● Неподтвержденный		
Шаблон		ЭП (63-ФЗ)-1 гост		
Действует		с 31.10.2018 по 19.10.2019		
Продолжить		...		Скрыть детали
1788	31.10.2018	ООИпешечка	● Сертификат издан	
		Печатная форма		
		Скачать сертификат		

1. Печатная форма – просмотр печатной формы сертификата;
2. Скачать сертификат – скачивание сертификата на локальный компьютер.

Просмотр печатной формы сертификата

Для просмотра печатной формы сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой, по которой выпущен сертификат.
3. Наведите курсор на кнопку *** **Меню действий** и нажмите кнопку **Печатная форма**.
4. Печатная форма сертификата откроется в новом окне браузера.

Скачивание сертификата на локальный компьютер

Для скачивания сертификата ЭП на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой, по которой выпущен сертификат.
3. Наведите курсор на кнопку *** **Меню действий** и нажмите кнопку **Скачать сертификат**.

Создание заявки на аннулирование

Для аннулирования сертификата ЭП на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой, по которой выпущен сертификат.
3. Наведите курсор на кнопку *** **Меню действий** и нажмите кнопку **Заявка на аннулирование**.

РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА

Заявки на аннулирование сертификата отображаются на вкладке «Аннулирование», расположенной на странице «Заявки».

Для аннулирования сертификата ЭП необходимо выполнить следующие шаги:

Шаг 1. Создание заявки на аннулирование

Шаг 2. Загрузка подписанного заявления на аннулирование

Шаг 3. Отправка заявки на проверку Оператором УЦ

Шаг 1. Создание заявки на аннулирование

При создании заявки на аннулирование необходимо указать причину аннулирования. Заявка на аннулирование будет создана после нажатия на кнопку «Продолжить»

АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА

Для создания заявки на аннулирование сертификата укажите причину

Продолжить

Отмена

Шаг 2. Загрузка подписанного заявления на аннулирование

После создания заявки на аннулирование ее можно открыть из списка заявок на аннулирование

Заявки

ЗЯВКИ Обновить

Введите номер заявки Выпуск Аннулирование Расширенный поиск

№	Дата создания	Владелец	Статус
1462	22.08.2019 в 14.30	Перепелкин Серг Андреевич	Новая
Серийный номер сертификата		Еще не издан	
Шаблон		token-template-oid - 2012 ГОСТ	

Продолжить Скрыть детали

Открыть заявку на аннулирование

В блоке “Основные документы” формы заявки на аннулирование сертификата ЭП необходимо скачать заявление на аннулирование

Заявки

К списку заявок

Заявка №1462 ✎ ● Новая

Серийный номер сертификата: 02475a8a565000c480e9118028316c92a5

Фамилия: Перепелкин

Имя: Серг

Отчество: Андреевич

Причина аннулирования: TEST_NAME_SER

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Не заполнено ^

Распечатайте документ и загрузите подписанный скан

Заявление на аннулирование сертификата ● Не загружен

[Скачать](#) 1. Скачать заявление на аннулирование сертификата ЭП Загрузить 2. Загрузить сканкопию подписанного заявления на аннулирование сертификата ЭП

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ∨

[Отменить](#) Отправить на проверку 3. Отправить заявку на проверку Оператору УЦ

После подписания заявления на аннулирование необходимо сделать его скан копию и прикрепить к заявке на аннулирование сертификата ЭП

Шаг 3. Отправка заявки на проверку Оператором УЦ

После того, как Вы прикрепили к заявке подписанное заявление на аннулирование Сертификата ЭП у заявки становится активна кнопка “Отправить на проверку”. После нажатия на кнопку “Отправить на проверку” заявка будет отправлена Оператору УЦ и перейдет в статус “На проверке”.

В результате проверки заявки Оператором будет либо аннулирован сертификат, либо отклонена заявка на аннулирование. В случае отклонения Вам будет необходимо внести указанные в причине отклонения изменения и снова отправить заявку на проверку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Необходимые документы, прикладываемые к заявке

№	Тип пользователя	Перечень документов	Дополнительно
1	Сотрудник/Руководитель ЮЛ, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта и прописки 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*	*Скан-копию страхового свидетельства (СНИЛС) необходимо загружать только если по техническим причинам проверка данных сервисом СМЭВ невозможна
2	Сотрудник/Руководитель ЮЛ, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	
3	Индивидуальный предприниматель	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта и прописки 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*	
4	Физическое лицо	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта и прописки 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)* 3. ИНН*	