

ПОДАЧА ЗАЯВКИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Для подписания заявки электронной подписью нужно нажать на кнопку **«Подписать ЭЦП и подать»**. При нажатии на данную кнопку сервис производит проверку правильности заполнения полей заявки и при обнаружении ошибок выводит соответствующие сообщения.

The screenshot shows a step-by-step guide for submitting a request. At the top left, a blue arrow contains the number '4', followed by the heading 'Подача заявки'. Below this, there are two paragraphs of text. The first paragraph explains that the user must sign the request with a qualified electronic signature (ЭЦП) and click the 'Подписать ЭЦП и подать' button. The second paragraph offers an alternative: clicking 'Сформировать заявку', which requires printing, signing, and scanning the document. Below the text is a line of agreement: 'Подавая заявку, вы соглашаетесь на обработку персональных данных и с условиями предоставления услуги.' At the bottom, there are three buttons: a green button 'Подписать ЭЦП и подать', a blue button 'Сформировать заявку', and a white button with a grey border 'Сохранить черновик'.

Если пользователь нажимает на кнопку **«Сохранить черновик»**, сервис не производит никаких проверок. Заявка создается в статусе **«Черновик»** без присвоения заявке номера. Пользователь перенаправляется в экран **«Заявки на пропуск»**.

Если проблем с правильностью заполнения полей не обнаружено, после нажатия на кнопку **«Подписать ЭЦП и подать»** на экране появляется окно **«ЭЦП»**, на котором расположена ссылка на сформированную печатную форму заявки.

Для подписания заявки электронной подписью нужно выбрать в списке соответствующий сертификат (см. [Инструкцию по настройке электронной подписи](#)) и нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**.

В момент подписания заявки электронной подписью, сервис автоматически проверяет соответствие некоторых реквизитов заявки с реквизитами, указанными в электронной подписи, а именно: ИНН организации, фамилии, имени, отчества и должности руководителя. Если данные не совпадают, то сервис не дает подписать заявку и выводит соответствующее сообщение об ошибке с указанием реквизитов, которые отличаются.

После подписания заявка в зависимости от типа пользователя (произвольный/доверенный) переходит либо в статус **«На согласовании отв. подразделением»**, либо в статус **«На согласовании службой безопасности»**. В экране **«Заявки на пропуск»** на плашке заявки слева от названия статуса отображается специальный значок, обозначающий, что заявка подписана ЭЦП.

Если при подписании заявки электронной подписью возникли какие-то технические проблемы, заявка создается в статусе **«Ожидает подписания»** (см. [ниже](#)), и пользователь перенаправляется в экран **«Заявки на пропуск»**.

ПОДАЧА ЗАЯВКИ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Для подписания бумажной версии заявки нужно нажать на кнопку «**Сформировать заявку**». При нажатии на данную кнопку сервис производит проверку правильности заполнения полей заявки и при обнаружении ошибок выводит соответствующие сообщения.

The screenshot shows a user interface for submitting an application. At the top left, there is a blue arrow icon with the number '4' and the heading 'Подача заявки'. Below this, there is a text block explaining the submission process: 'Для подачи заявки подпишите её квалифицированной электронной подписью (подойдет подпись, которой подписываются документы организации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде или для работы на электронных торговых площадках). Для этого нажмите на кнопку «Подписать ЭЦП и подать».' It also mentions an alternative: 'В качестве альтернативы нажмите на кнопку «Сформировать заявку», после чего заявку нужно будет распечатать, заверить подписью руководителя и печатью организации, отсканировать и загрузить скан-копию в сервис.' Below the text is a line of agreement: 'Подавая заявку, вы соглашаетесь на обработку персональных данных и с условиями предоставления услуги.' At the bottom, there are three buttons: a green button 'Подписать ЭЦП и подать', a blue button 'Сформировать заявку', and a white button with a grey border 'Сохранить черновик'.

После нажатия на кнопку «**Сформировать заявку**» создается новая заявка в статусе «**Ожидает подписания**», и пользователь перенаправляется в экран «**Заявки на пропуск**».

Примечание: Редактировать заявку в статусе «**Ожидает подписания**» нельзя. В случае обнаружения пользователем каких-либо ошибок или неточностей, заявку можно только отозвать и создать новую заявку с исправленными данными.

В контекстном меню заявки в статусе «**Ожидает подписания**» доступны следующие пункты:

1. Подписать ЭЦП и подать
2. Распечатать
3. Приложить скан-копию
4. Дублировать
5. Отозвать

Примечание: Если в меню выбрать пункт «**Подписать ЭЦП и подать**» на экране появляется окно «**ЭЦП**». Действия пользователя в этом окне аналогичны описанным [выше](#).

Для подачи заявки без использования электронной подписи заявку нужно сначала распечатать (для этого нужно выбрать пункт меню «**Распечатать**»). Затем распечатанную заявку (последний лист) нужно подписать у руководителя организации, указанного в секции «**Заявитель**», заверить заявку печатью организации и отсканировать подписанную бумажную форму заявки.

Для [загрузки скан-копии](#) бумажной заявки нужно в контекстном меню выбрать пункт «**Приложить скан-копию**». При этом открывается форма просмотра заявки, в которой фокус автоматически переводится на секцию «**Подача заявки**».

Подача заявки

Для подачи заявки подпишите её квалифицированной электронной подписью (подойдет подпись, которой подписываются документы организации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде или для работы на электронных торговых площадках). Для этого нажмите на кнопку «Подписать ЭЦП и подать».

В качестве альтернативы загрузите ниже скан-копию распечатанной заявки, заверенной подписью руководителя и печатью организации. Затем нажмите на кнопку «Подать без ЭЦП».

[Скан-копия заявки](#)

Подавая заявку, вы соглашаетесь на обработку персональных данных и с [условиями предоставления услуги](#).

Подписать ЭЦП и подать

Подать без ЭЦП

После нажатия на кнопку «**Подать без ЭЦП**» заявка, в зависимости от типа пользователя (произвольный/доверенный), переходит либо в статус «**На согласовании начальником отдела**», либо в статус «**На согласовании отделом пропусков**».

Внимание! При большом количестве посетителей в заявке (от 50 человек) загрузка данных заявки на сервер может занимать до нескольких минут (зависит от производительности вашего компьютера и скорости интернет-соединения).

После оформления заявки происходит переадресация в список заявок, в котором отображаются все оформленные заявки.

<https://konversta.com/ru/help/pass/new/submission>