**ЗАЯВКА**

**на изготовление/восстановление индивидуального ключа**

**для использования в Личном кабинете ПЕРЕВОЗЧИКА**

наименование организации, внутренний двухсимвольный код

**1**. **Предоставить право подписи электронных документов в Личном кабинете ПЕРЕВОЗЧИКА следующему должностному лицу:**

указать Фамилию Имя Отчество (полностью), должность

указать email и телефон

**Разрешение¹ на формирование и скачивание сертификата электронной подписи доступно в «Каталог пользователей / Сертификаты / Список разрешений на формирование сертификатов» (https://cus.tch.ru)**

**2. Вывести в отозванные2 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сертификат индивидуального ключа ЭП**

**следующего должностного лица** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО полностью, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| подпись руководителя ФИО руководителя | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  м.п. | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При создании Разрешения администратором ТКП система автоматически направляет сообщение на email учетной записи сотрудника организации с правами Администратора

2 Заполнить, если требуется