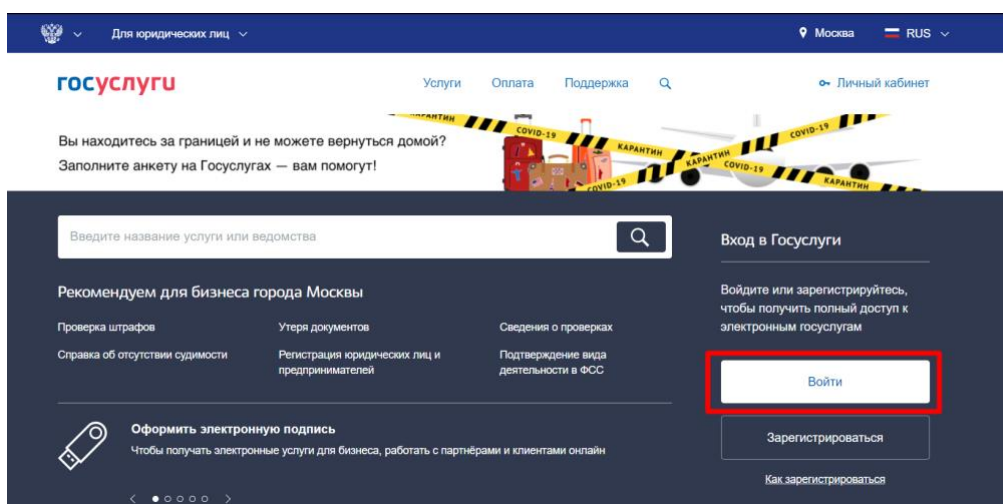


## Подача заявления на выдачу электронных пропусков на Едином Портале Государственных Услуг (ЕПГУ)

- ! На данный момент подача заявлений по услуге на ЕПГУ закрыта!  
• О возможности подачи заявлений будет сообщено дополнительно. В данной инструкции приведены шаги, которые должна выполнить организация для получения услуги

### Шаг 1: Авторизация на портале

1. Откройте портал по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/>
2. Войдите под учетной записью организации (ЮЛ или ИП)



Введите логин и пароль, выберите способ входа от организации

## Шаг 2: Заполнение заявления на услугу

1. Перейдите по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/395373/1/form>
2. Выберите регион «Московская область»

### 1 Выбор региона РФ

Выберите значение  
Московская область 

3. Укажите контактную информацию о компании

### 2 Контактная информация организации

Полное наименование организации  
МОЯ КОМПАНИЯ

ИНН  
5001234567

ОГРН  
11234567890123

Телефоны  
+79001234567

Адрес  
123456, обл. Московская, г. Красногорск, ул. Строителей

[Уточнить адрес](#) 

#### 4. Заполните информацию об ответственном лице

### 3 Информация об ответственном лице

Фамилия Иванов	Имя Иван	Отчество Иванович
-------------------	-------------	----------------------

необязательно

Телефон +79001234567	Email
-------------------------	-------

#### 5. Выберите категорию организации и количество сотрудников для выдачи пропусков

### 4 К какой категории относится ваша организация

Выберите значение  
Иные организации, определенные решениями высшего исполнительного органа государственной власти су... ▾


Количество сотрудников, которым нужны пропуска  
42

#### 6. Нажмите на ссылку «Требования к файлу»

### 5 Список сотрудников

Вы можете добавить список сотрудников, которым нужен пропуск, путем загрузки файла

[Требования к файлу](#) ▾

 Перетащите файл сюда или [загрузите вручную](#)

Для загрузки выберите файл с расширением csv. Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.

## 7. Ознакомьтесь с требованиями к файлу и скачайте пример заполнения.

### 5 Список сотрудников

Вы можете добавить список сотрудников, которым нужен пропуск, путем загрузки файла

Формат файла с данными:

- \*.CSV в кодировке UTF-8
- Разделитель - символ ";"
- Максимальный размер файла - до 1 МБ


Порядок столбцов:

1. СНИЛС
2. Фамилия
3. Имя
4. Отчество
5. Паспорт серия
6. Паспорт номер
7. Паспорт дата выдачи
8. Паспорт кем выдан
9. Должность
10. Моб. телефон
11. Номер автомобиля
12. e-mail

Во избежание ошибок при заполнении используйте шаблон файла для импорта

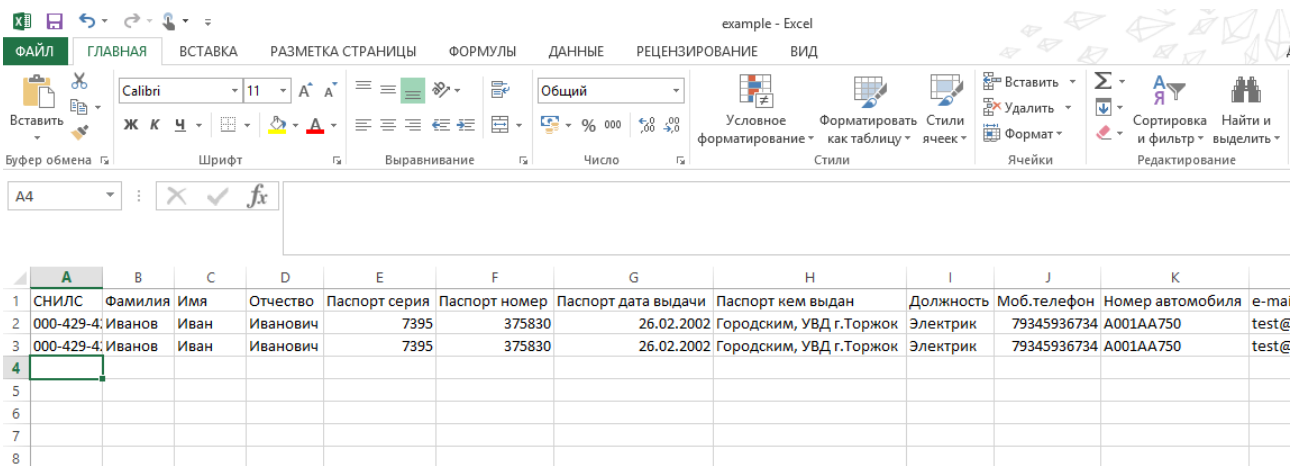
Шаблон файла для импорта [Пример заполнения](#) [Инструкция по редактированию файла](#)

[Скрыть](#) ^

 Перетащите файл сюда или [загрузите вручную](#)

Для загрузки выберите файл с расширением csv. Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.

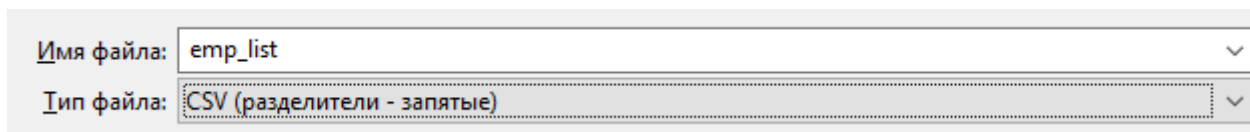
## 8. Откройте файл в редакторе, например, в Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт серия	Паспорт номер	Паспорт дата выдачи	Паспорт кем выдан	Должность	Моб. телефон	Номер автомобиля	e-mail
2	000-429-4	Иванов	Иван	Иванович	7395	375830	26.02.2002	Городским, УВД г.Торжок	Электрик	79345936734	A001AA750	test@
3	000-429-4	Иванов	Иван	Иванович	7395	375830	26.02.2002	Городским, УВД г.Торжок	Электрик	79345936734	A001AA750	test@
4												
5												
6												
7												
8												

9. Заполните список сотрудников в соответствии с примером заполнения.

10. Сохраните файл в формате **CSV (разделители - запятыe)**



Имя файла: emp\_list

Тип файла: CSV (разделители - запятыe)

11. Вернитесь к шагу загрузки и загрузите сохраненный файл со списком сотрудников.

## 5 Список сотрудников

Вы можете добавить список сотрудников, которым нужен пропуск, путем загрузки файла

Требования к файлу



Для загрузки выберите файл с расширением csv. Максимально допустимый размер файла — 5120 КБ.

**Рисунок 1**

12. В случае успешной загрузки справа от файла отобразится соответствующий символ.

Если тип файла или размер не будут соответствовать требованиям, то отобразится соответствующее сообщение.

**Нажмите кнопку «Подать заявление». После подтверждения организации и выполнения заявки в личные кабинеты ЕПГУ и на email-адреса сотрудников придут QR-коды (цифровые пропуска).**