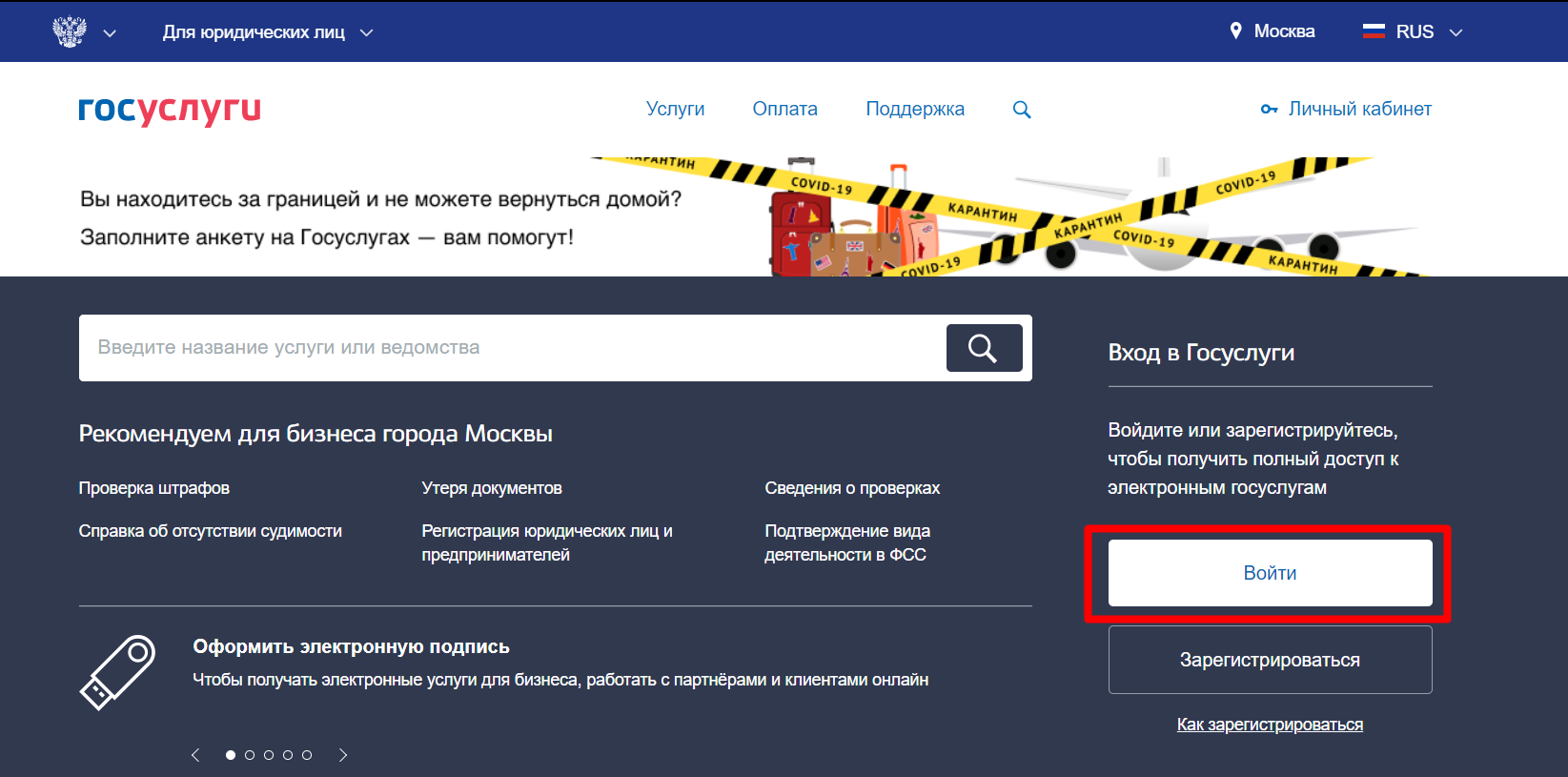
# Подача заявления на выдачу электронных пропусков на Едином Портале Государственных Услуг (ЕПГУ)

|  |  |
| --- | --- |
| ! | **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)

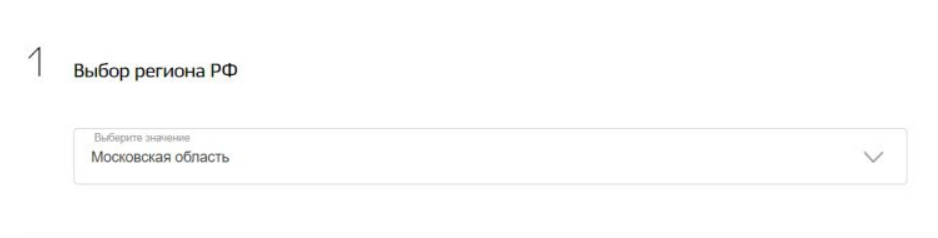


Введите логин и пароль, выберите способ входа от организации

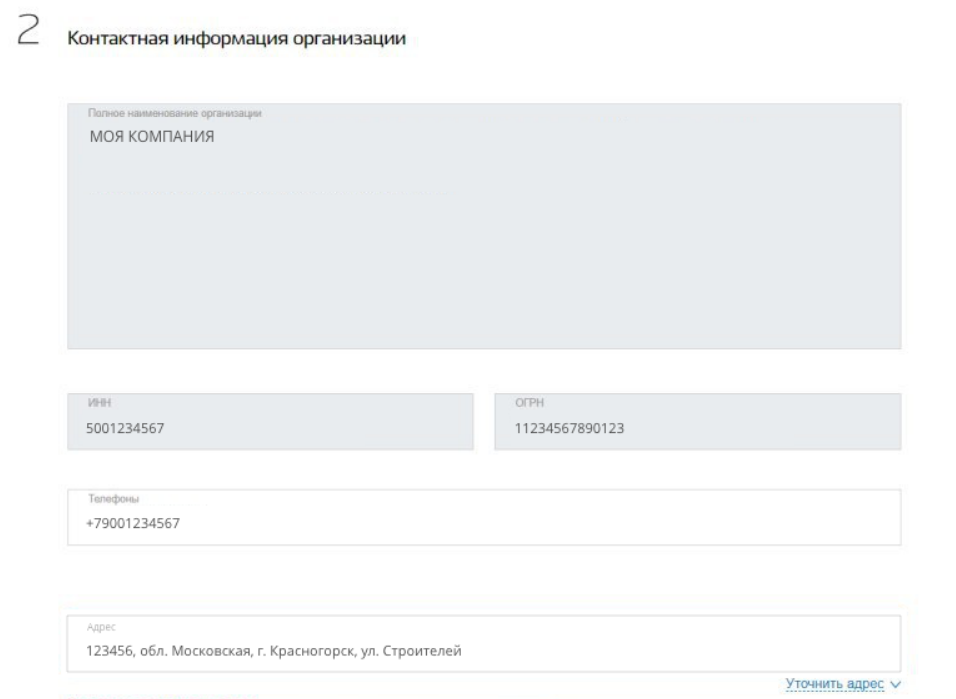
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Шаг 2: Заполнение заявления на услугу

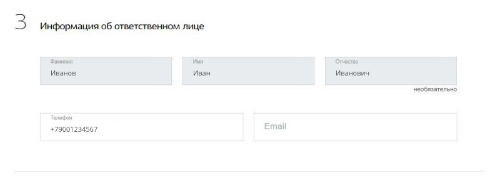
1. Перейдите по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/395373/1/form>
2. Выберите регион «Московская область»



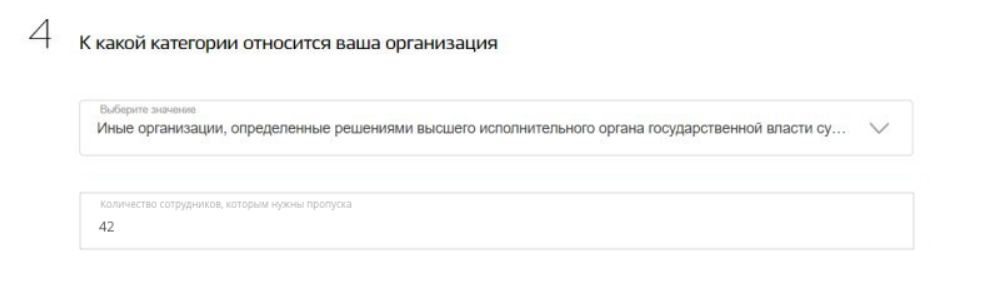
1. Укажите контактную информацию о компании



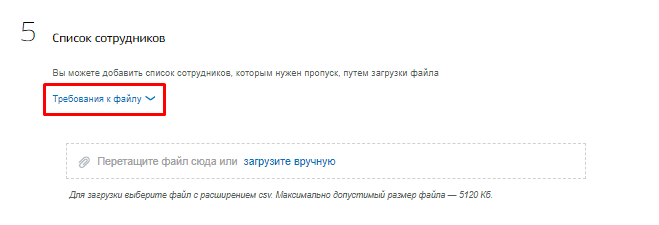
1. Заполните информацию об ответственном лице



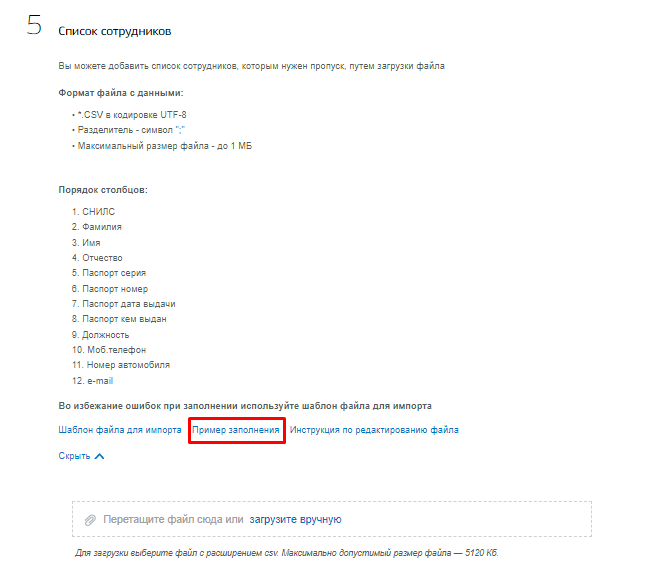
1. Выберите категорию организации и количество сотрудников для выдачи пропусков



1. Нажмите на ссылку «Требования к файлу»

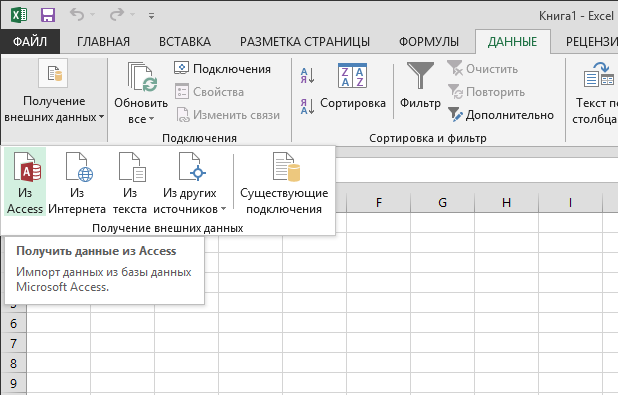


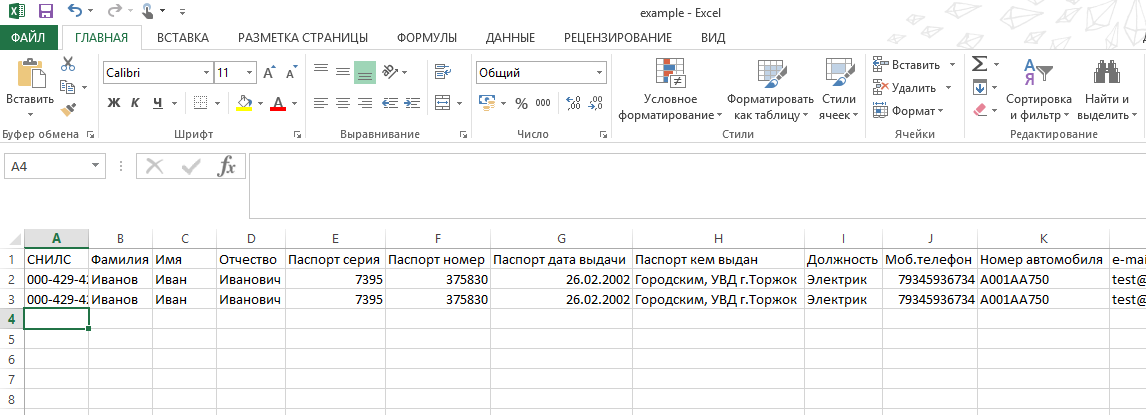
1. Ознакомьтесь с требованиями к файлу и скачайте пример заполнения.



1. Откройте файл в редакторе, например, в Excel.

Для этого, откройте Excel, перейдите на вкладку «ДАННЫЕ», нажмите на кнопку «Подключение из внешних данных», выберите «Из текста» и откройте файл из примера.





1. Заполните список сотрудников в соответствии с примером заполнения.
2. Сохраните файл в формате CSV (разделители - запятые)



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

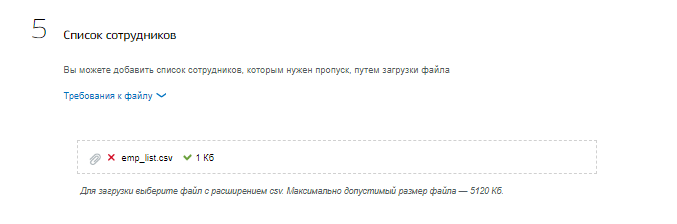


Рисунок 5

1. 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).**

