#### АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ИК ОБРАЗОВАНИЕ»

Обозначение документа - 39465985.62.01.420.ИЗ

#### СОГЛАСОВАНО

#### СОГЛАСОВАНО

Начальник управления оценки качества образования и контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Генеральный директор Акционерное общество «ИК Образование»

	/ E.H.	Елисеева /	/ Д.Л. Титарев/		
«	<b>»</b>	2021 г.	«	»»	2021 г.

# ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ ОТ «16» ИЮНЯ 2021 Г. № Ф-15-КС-2021 НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ АВТОМАТИЗАЦИЮ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИСПОЛНЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ (АКНД ПП)

в рамках ведомственной целевой программы «Качество образования» мероприятия 2.1. «Совершенствование процедур контроля и надзора за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий»

> Руководство пользователя (Версия 2.6.1)

> > Москва, 2021

### оглавление

1.	Введение1	0
1.1.	Полное наименование системы и ее условное обозначение1	0
1.2.	Область применения и краткое описание возможностей1	0
1.3.	Уровень подготовки пользователя1	2
1.4.	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомитьс	я
пол	ьзователю1	3
2.	Назначение и условия применения1	4
2.1.	Виды деятельности, функции1	4
2.2.	Условия применения1	5
3.	Подготовка к работе1	6
3.1.	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных1	6
3.2.	Порядок загрузки данных и программ1	6
3.3.	Порядок проверки работоспособности1	6
4.	Описание операций1	7
4.1.	Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых дл	( <b>R</b>
выг	юлнения функций, комплексов задач (задач), процедур1	7
Вы	полнить действия по работе с функцией по любому из пунктов, указанных ниже,	в
c00	тветствии с последовательностью действий, указанной в этом пункте:1	7
4.2.	Описание выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур2	8
4.2.	1. Общие функции Системы2	8
4.2.	1.1. Функция авторизации в Системе2	8
4.2.	1.2. Функции по работе с интерфейсом2	9
4.2.	1.3. Функции по работе с табличными представлениями (списками)	1
4.2.	1.3.1. Отображение табличных представлений (списков)	1
4.2.	1.3.2. Управление табличными представлениями (списками)3	4
4.2.	1.3.2.1. Навигация по страницам табличного представления	5
4.2.	1.3.2.2. Сортировка записей в табличном представлении	6
4.2.	1.3.2.3. Фильтрация записей в табличном представлении	6
4.2.	1.3.2.4. Настройка отображения полей в табличном представлении	7
4.2.	1.3.3. Экспорт табличных представлений (списков)3	7
4.2.	1.4. Типовые функции по работе с карточкой объекта	7
4.2.	1.4.1. Отображение сведений об объекте	9
4.2.	1.4.2. Управление карточкой объекта	9
4.2.	1.4.2.1. Управление модальным окном	9

4.2.1.4.2.2.	Поле ввода данных	.40
4.2.1.4.2.3.	Раскрывающийся список	.40
4.2.1.4.2.4.	Поле для указания файла	.40
4.2.1.4.2.5.	Флаг	.41
4.2.1.4.2.6.	Календарь	.41
4.2.1.4.2.7.	Выбор данных в справочнике	.41
4.2.1.4.3.	Добавление объекта	.42
4.2.1.4.4.	Редактирование данных об объекте	.42
4.2.1.4.5.	Удаление сведений об объекте	.43
4.2.1.5.	Электронная подпись	.43
4.2.1.6.	Эткрытие Центра уведомлений	.44
4.2.2. d	Функции роли «Сотрудник РОИВ»	.44
4.2.2.1. P	Разделы Системы	.44
4.2.2.2.	Рункции в рамках раздела «Лицензирование»	.48
4.2.2.2.1.	Общий принцип работы с заявлениями	.48
4.2.2.2.2.	Создание и регистрация заявления (внесение первичных сведений)	.52
4.2.2.2.1.	Заполнение сведений по заявителю	.54
4.2.2.2.2.2.	Заполнение документов по заявлению	.58
4.2.2.2.3.	Особенности заполнения сведений в зависимости процедур	по
лицензиров	анию	.59
4.2.2.3.	Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат	c
замечаниям	и	.70
4.2.2.2.4.	Рассмотрение документов и уведомление заявителя	.71
4.2.2.2.4.1.	Принятие заявления к рассмотрению	.71
4.2.2.2.4.2.	Возврат заявления на доработку	.72
4.2.2.2.4.3.	Возврат заявления в связи с несоответствием требованиям	.73
4.2.2.2.5.	Проведение предлицензионного контроля	.74
4.2.2.2.5.1.	Предлицензионный контроль с использованием средств дистанционно	ого
взаимодейс	твия	.75
4.2.2.2.6.	Принятие решения по заявлению	.76
4.2.2.2.7.	Формирование макета лицензии	.77
4.2.2.2.8.	Передача сведений в сводный реестр с использованием ЭП	.78
4.2.2.2.9.	Передача сведений о лицензиях в ФНС	.79
4.2.2.2.9.1.	Отправка сведений о предоставлении лицензии	.81
4.2.2.2.9.2.	Отправка сведений о внесении изменений в реестр лицензий	.82

4.2.2.2.9.3.	Отправка сведений о прекращении действия лицензии	2
4.2.2.2.9.4.	Отправить в ФНС сведения о приостановлении действия лицензии	3
4.2.2.2.9.5.	Отправить в ФНС сведения о возобновлении действия лицензии	5
4.2.2.2.9.6.	Отправить в ФНС сведения об аннулировании лицензии	6
4.2.2.2.9.7.	Исключение переданных в ФНС сведений по последней отправке	7
4.2.2.2.9.8.	Исключение переданных в ФНС сведений по всем отправкам	7
4.2.2.2.9.9.	Просмотр списка направленных запросов в ФНС по лицензии	8
4.2.2.2.10.	Журнал отправки в ФНС9	0
4.2.2.2.11.	Завершение рассмотрения заявления9	1
4.2.2.2.12.	Отзыв заявления заявителем9	1
4.2.2.2.13.	Внесение тех. правок в лицензии	2
4.2.2.2.14.	Журнал внесения изменений в лицензии9	2
4.2.2.3. Ф	ункции в рамках раздела «Аккредитация»9	4
4.2.2.3.1.	Общий принцип работы с заявлениями9	4
4.2.2.3.2.	Создание и регистрация заявления (внесение первичных сведений)9	8
4.2.2.3.2.1.	Заполнение сведений по заявителю10	0
4.2.2.3.2.2.	Заполнение документов10	6
		7
4.2.2.3.2.3.	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10	//
4.2.2.3.2.3. 4.2.2.3.3.	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат	c
4.2.2.3.2.3. 4.2.2.3.3. замечаниями	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат 4	с 0
4.2.2.3.2.3. 4.2.2.3.3. замечаниями 4.2.2.3.4.	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1 1 2
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1 1 2 3
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1 1 2 3 4
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1 1 2 3 4 5
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> <li>4.2.2.3.7.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат 	c 0 1 1 2 3 4 5 6
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> <li>4.2.2.3.7.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1 1 2 3 4 5 6 7
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> <li>4.2.2.3.7.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> <li>4.2.2.3.8.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1 1 2 3 4 5 6 7 8
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> <li>4.2.2.3.7.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> <li>4.2.2.3.8.</li> <li>4.2.2.3.9.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат 11 Рассмотрение документов и уведомление заявителя	c 0 1 2 3 4 5 6 7 8
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> <li>4.2.2.3.8.</li> <li>4.2.2.3.9.</li> <li>электронног</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат 11 Рассмотрение документов и уведомление заявителя	c 0 1 2 3 4 5 6 7 8 1 6 7 8 8 8
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> <li>4.2.2.3.8.</li> <li>4.2.2.3.9.</li> <li>электронног</li> <li>4.2.2.3.10.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат и	c 0 1 1 2 3 4 5 6 7 8 10 8 9
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> <li>4.2.2.3.9.</li> <li>электронног</li> <li>4.2.2.3.10.</li> <li>4.2.2.3.11.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат 	c 0 1 1 2 3 4 5 6 7 8 10 8 9 9
<ul> <li>4.2.2.3.2.3.</li> <li>4.2.2.3.3.</li> <li>замечаниями</li> <li>4.2.2.3.4.</li> <li>4.2.2.3.4.1.</li> <li>4.2.2.3.4.2.</li> <li>4.2.2.3.4.3.</li> <li>4.2.2.3.5.</li> <li>4.2.2.3.6.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> <li>4.2.2.3.7.1.</li> <li>4.2.2.3.9.</li> <li>электронног</li> <li>4.2.2.3.10.</li> <li>4.2.2.3.11.</li> <li>4.2.2.3.12.</li> </ul>	Особенности заполнения сведении в зависимости процедур по аккредитации 10 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат 11 Рассмотрение документов и уведомление заявителя	c c 0 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 8 8 9 9 9 9

4.2.2.4.1.	Порядок ведения работы по контролю (надзору) регионального уровня в
Системе	
4.2.2.4.2.	Формирование годового плана проверок
4.2.2.4.2.1.	Создание годового плана проверок
4.2.2.4.2.2.	Формирование перечня проверок в годовом плане
4.2.2.4.2.3.	Отображение статистики проведения проверок122
4.2.2.4.2.4.	Формирование печатных форм
4.2.2.4.3.	Работа по плановой проверке
4.2.2.4.3.1.	Первичное заполнение информации о проверке
4.2.2.4.3.2.	Внесение сведений по результатам проверки126
4.2.2.4.3.3.	Проведение плановой проверки с использованием средств дистанционного
взаимодейст	твия
4.2.2.4.4.	Работа по внеплановой проверке
4.2.2.4.4.1.	Первичное заполнение информации о внеплановой проверке128
4.2.2.4.4.2.	Внесение сведений по результатам внеплановой проверки129
4.2.2.4.4.3.	Проведение внеплановой проверки с использованием средств дистанционного
взаимодейст	вия
4.2.2.4.5.	Функция контроля сроков проведения проверок
4.2.2.4.6.	Работа с предписаниями
4.2.2.4.7.	Функция формирования предписания об устранении выявленных нарушений 131
4.2.2.4.8.	Функция контроля сроков исполнения предписания
4.2.2.4.9.	Работа с административными протоколами
4.2.2.4.10.	Передача сведений по контрольно-надзорной деятельности на федеральный
уровень с ис	пользованием ЭП
4.2.2.4.10.1.	Передача годового плана проверок на федеральный уровень132
4.2.2.4.11.	Функция создания обращений132
4.2.2.4.12.	Работа с Решениями по проверкам
4.2.2.4.13.	Работа с Экспертами по проверкам
4.2.2.4.14.	Контрольно-надзорные мероприятия, проводимые Рособрнадзором135
4.2.2.5. Ф	ункции в рамках раздела «Сведения»136
4.2.2.5.1.	Ведение справочников
4.2.2.5.2.	Ведение сведений о РОИВ136
4.2.2.5.3.	Отображение сведений по образовательным организациям и индивидуальным
предприним	ателям137
4.2.2.5.4.	Смена компетенции

4.2.2.5.5.	Прекращение действия организации (ликвидация)	137
4.2.2.6. <b></b>	ункции в рамках раздела «Отчетность»	138
4.2.2.6.1.	Порядок заполнения форм сбора отчетности и передачи их на федеральн	ый
уровень	1	138
4.2.2.6.1.1.	Добавление формы сбора данных	138
4.2.2.6.1.2.	Передача заполненных форм сбора данных на федеральный уровень	140
4.2.2.6.1.3.	Выгрузка заполненной формы в формате Microsoft Word или Microsoft Excel.	140
4.2.2.6.2.	Отображение статистики	141
4.2.2.6.3.	Формирование и экспорт отчетов	141
4.2.2.7. Ф	ункции в рамках раздела «Администрирование»	142
4.2.2.7.1.	Создание учетной записи пользователя образовательной организации	142
4.2.2.8. <b></b>	ункция отображения уведомлений	142
4.2.3. <b></b>	ункции роли «Сотрудник Рособрнадзора»	143
4.2.3.1. P	азделы Системы	143
4.2.3.2. <b></b>	ункции в рамках раздела «Федеральные сведения»	144
4.2.3.2.1.	Отображение сводной информации в разрезе образовательной организации	144
4.2.3.2.2.	Отображение сведений по контрольно-надзорной деятельности в сфо	epe
образования	, осуществляемой Рособрнадзором, в отношении органов исполнительн	юй
власти	1	145
4.2.3.3. <b></b>	ункции в рамках раздела «Контроль (надзор)»	146
4.2.3.3.1.	Порядок ведения работы по контролю (надзору) федерального уровня	В
Системе	1	146
4.2.3.3.2.	Формирование годового плана проверок федерального уровня в Системе	147
4.2.3.3.2.1.	Создание годового плана проверок	147
4.2.3.3.2.2.	Формирование перечня проверок в годовом плане	148
4.2.3.3.2.3.	Указание прокуратуры	148
4.2.3.3.2.4.	Формирование печатных форм	149
4.2.3.4. P	абота по плановой проверке	149
4.2.3.4.1.	Первичное заполнение информации о проверке	149
4.2.3.4.2.	Внесение сведений по результатам проверки	152
4.2.3.4.3.	Проведение плановой проверки с использованием средств дистанционно	ого
взаимодейст	гвия1	153
4.2.3.5. P	абота по внеплановой проверке	156
4.2.3.5.1.	Первичное заполнение информации о внеплановой проверке	156
4.2.3.5.2.	Внесение сведений по результатам внеплановой проверки	156

4.2.3.5.3.	Работа с предписаниями157
4.2.3.5.4.	Функция формирования предписания об устранении выявленных нарушений 157
4.2.3.5.5.	Функция контроля сроков исполнения предписания157
4.2.3.5.6.	Работа с административными протоколами158
4.2.3.5.7.	Проведение внеплановой проверки с использованием средств дистанционного
взаимодей	іствия158
4.2.3.6.	Работа с запросами документов в РОИВ158
4.2.3.7.	Редактирование справочников контрольно-надзорной деятельности159
4.2.3.8.	Отображение сведений по лицензированию образовательной деятельности,
осуществл	ияемой РОИВ159
4.2.3.9.	Отображение сведений по государственной аккредитации образовательной
деятельно	сти, осуществляемой РОИВ161
4.2.3.10.	Функции в рамках раздела «Подписанные сведения»162
4.2.3.11.	Функции в рамках раздела «Отчетность»162
4.2.3.12.	Функции в рамках раздела «Сведения»163
4.2.3.13.	Функция отображения уведомлений163
4.2.4.	Функции роли «Сотрудник ФИОКО»164
4.2.4.1.	Разделы Системы164
4.2.4.2.	Функции в рамках раздела «Региональные сведения»165
4.2.4.3.	Функции в рамках раздела «Подписанные сведения»165
4.2.4.4.	Функции в рамках раздела «Отчетность»165
4.2.4.4.1.	Отображение полученных и подписанных ЭП форм отчетности, переданных
РОИВ	
4.2.4.4.2.	Формирование суммарных форм отчетности167
4.2.4.4.3.	Формирование сводных форм отчетности167
4.2.4.5.	Функции в рамках раздела «Сведения»167
4.2.4.6.	Функция отображения уведомлений167
4.2.5.	Функции роли «Эксперт»168
4.2.5.1.	Разделы системы
4.2.5.2.	Функции в рамках раздела «Экспертизы»169
4.2.5.2.1.	Отображение активных экспертиз169
4.2.5.2.2.	Предоставление экспертного заключения170
4.2.5.3.	Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»171
4.2.5.4.	Функции в рамках раздела «Сведения»172
4.2.5.5.	Функции в рамках раздела «Администрирование»172

4.2.5.5.1.	Смена пароля учетной записи	.172
4.2.5.6.	Отображение уведомлений	.172
4.2.6.	Функции роли «Администратор РОИВ»	.172
4.2.6.1.	Разделы системы	172
4.2.6.2.	Функции в рамках раздела «Лицензирование»	.176
4.2.6.3.	Функции в рамках раздела «Аккредитация»	.176
4.2.6.4.	Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»	.176
4.2.6.5.	Функции в рамках раздела «Сведения»	.177
4.2.6.6.	Функции в рамках раздела «Отчетность»	.177
4.2.6.7.	Функции в рамках раздела «Администрирование»	.177
4.2.7.	Функции роли «Сотрудник ОО»	.180
4.2.7.1.	Разделы системы	.180
4.2.7.2.	Авторизация в личном кабинете образовательной организации	.181
4.2.7.3.	Функции в рамках раздела «Лицензирование»	.181
4.2.7.3.1.	Заполнение заявления на лицензирование образовательной деятельности	.181
4.2.7.3.2.	Реорганизация лицензиата в форме слияния	.188
4.2.7.3.3.	Реорганизация лицензиата в форме присоединения	.189
4.2.7.3.4.	Выдача временной лицензии	.191
4.2.7.3.5.	Отзыв заявления	.192
4.2.7.3.6.	Доработка заявления по замечаниям РОИВ	.192
4.2.7.3.7.	Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ	.193
4.2.7.3.8.	Просмотр уведомлений	.193
4.2.7.4.	Функции в рамках раздела «Аккредитация»	.194
4.2.7.4.1.	Заполнение заявления на аккредитацию образовательной деятельности	.194
4.2.7.4.2.	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельнос	ть в
форме сли	ляния	.199
4.2.7.4.3.	Выдача временного свидетельства	.199
4.2.7.4.4.	Отзыв заявления	.200
4.2.7.4.5.	Доработка заявления по замечаниям РОИВ	.200
4.2.7.4.6.	Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ	.201
4.2.7.5.	Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»	.202
4.2.7.5.1.	Просмотр проверок	.202
4.2.7.5.2.	Ответы на запросы	.203
4.2.7.6.	Функции в рамках раздела «Администрирование»	.204
5. Авари	ийные ситуации	.205

5.1. Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в	том
числе при длительных отказах технических средств	.205
5.2. Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носите	элей
или обнаружении ошибок в данных	.207
5.3. Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные	.208
5.4. Действия в других аварийных ситуациях	.208
6. Рекомендации по освоению	.209
6.1. Рекомендации по освоению и эксплуатации	.209
6.2. Описание контрольных примеров, правил запуска и выполнения	.209
Приложение А Описание ролевой модели АКНД ПП	.212
Приложение Б	.216
Перечень сокращений	.224

#### 1. ВВЕДЕНИЕ

Документ применим к АКНД ПП (версия 2.1).

#### 1.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование Системы: Информационная система, обеспечивающая автоматизацию контрольно-надзорной деятельности за органами государственной власти субъектов Российской Федерации, исполняющими переданные полномочия Российской Федерации в области образования.

Условное обозначение Системы: АКНД ПП.

## 1.2. Область применения и краткое описание возможностей Область применения

Областью применения Системы являются процессы исполнения государственного контроля (надзора) в сфере образования, указанные в п.2.1.

АКНД ПП применяется на следующих объектах:

- в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;
- в подведомственных учреждениях, контролирующих исполнение переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования;
- в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования;
- в Образовательных организациях, для осуществления дистанционной подачи заявлений по лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности.

Конечными пользователями АКНД ПП являются:

- сотрудники Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- сотрудники Федерального института оценки качества образования;
- сотрудники органов государственной власти субъектов Российской Федерации, исполняющих переданные полномочия Российской Федерации;
- заявители на лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности в качестве представителей Образовательных организаций (в т.ч. индивидуальных предпринимателей);
- сотрудники образовательных организаций, проверяемых в ходе контрольнонадзорной деятельности.

#### Краткое описание возможностей пользователей при работе в Системе

Деятельность сотрудников Управления надзора и контроля за деятельностью органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки включает в себя:

- Просмотр актуальных данных по лицензированию образовательных организаций или индивидуальных предпринимателей, государственной аккредитации образовательных организаций или индивидуальных предпринимателей, сведений по проверкам в отношении органов местного самоуправления, образовательных организаций или индивидуальных предпринимателей;
- Проверку корректности подписания переданных РОИВ сведений с использованием электронной подписи;
- Возможность проведения проверок в дистанционном формате, осуществляемых Рособрнадзором в отношении деятельности РОИВ;
- Ведение плана проверок в отношении региональных органов управления образования, исполняющим переданные полномочия Российской Федерации, включая формирование документов по его исполнению;
- Ведение внеплановых проверок и их результатов.

Деятельность сотрудников органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, включает в себя:

- Ведение сведений по лицензированию, государственной аккредитации, по проверкам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Просмотр и выгрузку в машиночитаемом формате внесенных данных по лицензированию, государственной аккредитации, проверкам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Возможность проведения проверок в дистанционном формате, осуществляемых РОИВ в отношении деятельности образовательных организаций;
- Предоставление сведений по проверкам в дистанционном формате, осуществляемых Рособрнадзором в отношении деятельности РОИВ;
- Формирование отчетности на основе введенных сведений, а также заполнение дополнительных форм отчетности, требуемых Рособрнадзором;
- Передачу всех сведений на федеральный уровень с использованием электронной подписи.

Деятельность сотрудников Федерального института оценки качества образования включает в себя:

- Сбор отчетности с РОИВ по требуемым законодательством формам;
- Проверку предоставленной отчетности на полноту, на достоверность электронной подписи;
- Формирование сводных отчетов на основе данных предоставленных РОИВ.

Деятельность заявителей на лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности в качестве представителей Образовательных организаций (в т.ч. индивидуальных предпринимателей) включает в себя:

- Подготовку и подачу заявлений на лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности;
- Просмотр сведений о поданных заявлениях на лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности, отслеживание хода рассмотрения заявлений;
- Предоставление сведений по проверкам в дистанционном формате, осуществляемых РОИВ в отношении деятельности образовательных организаций.

Деятельность сотрудников образовательных организаций, проверяемых в ходе контрольно-надзорной деятельности, включает в себя:

- Предоставление сведений по проверкам в дистанционном формате, осуществляемых РОИВ в отношении деятельности образовательных организаций;
- Просмотр сведений о проводимых проверках.

#### 1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- Базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- Базовые навыки использования интернет-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса).

Общая подготовка пользователей должна включать в себя получение навыков работы с системой и общим программным обеспечением в объеме, достаточном для выполнения функциональных обязанностей.

12

#### 1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться

#### пользователю

Пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.

#### 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

#### 2.1. Виды деятельности, функции

АКНД ПП предназначена для учета следующего вида автоматизируемой деятельности:

Процессы сбора, обработки и предоставления информации посредством Системы.
 АКНД ПП используется в следующих видах деятельности, функциях:

- Проведение контрольно-надзорных мероприятий Управления оценки качества образования и контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Сбор сведений по контрольно-надзорным мероприятиям, проводимым органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.
- Сбор сведений по лицензированию образовательной деятельности, проводимому сотрудниками органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.
- Сбор сведений по государственной аккредитации образовательной деятельности, проводимой сотрудниками органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.
- Сбор отчетности от органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.
- Формирование сводной И аналитической отчетности сотрудниками Рособрнадзора и подведомственных организаций по качеству исполнения переданных полномочий Российской Федерации В сфере образования сотрудниками государственной субъектов Российской органов власти Федерации;
- Подготовка, подача и отслеживание хода рассмотрения заявлений по лицензированию образовательной деятельности образовательными организациями;
- Подготовка, подача и отслеживание хода рассмотрения заявлений по государственной аккредитации образовательными организациями.
- Функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации, а также их описание, указаны в разделе 4 настоящего документа.

#### 2.2. Условия применения

К рабочей станции пользователя предъявляются следующие требования:

- Процессор с частотой 2 ГГц или более быстрый;
- Не менее 2 ГБ оперативной памяти;
- Не менее 50 ГБ свободного места на жестком диске;
- Клавиатура, мышь или совместимое указывающее устройство;
- Видеокарта и монитор, поддерживающие режим Super VGA с разрешением не менее чем 1920х1080 точек;
- Операционная система MS Windows или Linux.
- Веб-браузер Internet Explorer (версии 10 и выше), Mozilla Firefox (версии 72 и выше), Google Chrome (версии 77 и выше);
- Офисный пакет для просмотра текстовый документов (форматов odt и docx) и электронный таблиц (форматов ods и xlsx);
- Программное обеспечение КриптоПро CSP 4.0 (для применения ЭП);
- КриптоПро BrowserPlugin 2 и выше;
- Корневой сертификат;
- Промежуточный сертификат;
- Личный сертификат;
- Список отзыва.

Инструкция по установке программных средств подписания описана в Приложении Б.

#### 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Доступ к АКНД ПП осуществляется с помощью веб-браузера, поэтому для запуска клиентской части дистрибутивы не предусмотрены.

#### 3.2. Порядок загрузки данных и программ

Запуск клиентской части АКНД ПП производится путем ввода адреса доступа к АКНД ПП в адресной строке веб-браузера.

Адреса доступа к АКНД ПП:

- https://akndpp-close.obrnadzor.gov.ru (закрытая часть, для пользователей с ролями «Сотрудник РОИВ», «Сотрудник Рособрнадзор», «Сотрудник ФИОКО», «Администратор РОИВ»);
- https://akndpp.obrnadzor.gov.ru (открытая часть, для пользователей с ролями «Сотрудник ОО» и «Эксперт»).

Для завершения работы с АКНД ПП достаточно закрыть окно веб-браузера.

#### 3.3. Порядок проверки работоспособности

Для проверки доступности и работоспособности Системы на рабочем месте пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- Запустить веб-браузер;
- Выполнить функцию авторизации в Системе, указанную в п.4.2.1.1.
- В случае успешного входа в Систему, откроется главное окно АКНД ПП (см. Рисунок 1). При этом на главном окне пользователя будет указан набор доступных функций в зависимости от роли, назначенной пользователю. Перечень ролей и доступных им функций приведен в приложении А (Описание ролевой модели АКНД ПП).



Рисунок 1. Главное окно АКНД ПП для Роли «Сотрудник РОИВ»

#### ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 4.

#### Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач 4.1. (задач), процедур

Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур представлено в Таблице 1.

Таблица 1. Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур

которыхПодготовительныеОсновные действия в требуемойЗаключительныерасвозможнодействияпоследовательностидействиярасвыполнение	расходуемые операцию
Iаличие у         1.         Открыть         Выполнить действия по работе с         Убедиться в         Че	Человечески
ользователя окно веб-браузера. функцией по любому из пунктов, корректности ре	pecypc – 1
четной записи 2. Перейти по указанных ниже, в соответствии с выполненной че	человек.

на

Наименование

		операции					
1.	Операц	Наличие у	1.	Открыть	Выполнить действия по работе с	Убедиться в	Человеческий
ия вхо	да в	пользователя	окно	веб-браузера.	функцией по любому из пунктов,	корректности	pecype – 1
Систен	му	учетной записи	2.	Перейти по	указанных ниже, в соответствии с	выполненной	человек.
		АКНД ПП,	ссыл	ке с адресом	последовательностью действий,	функции, а именно в	Временной
		либо учетной	Сист	емы.	указанной в этом пункте:	части успешности	pecypc –
		записи в ЕСИА	3.	Убедиться,	- 4.2.1.1 Функция авторизации в Системе;	входа в Систему.	Среднее время
			что о	ткрылось окно	- 4.2.7.2 Авторизация в личном кабинете		выполнения
					образовательной организации		

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
		авторизации в			операции - 10
		Систему.			секунд.
2. Операц	1. Наличие	Выполнить	Выполнить действия по работе с	Убедиться в	Человеческий
ия просмотра	у пользователя	операцию входа в	функцией по любому из пунктов,	корректности	pecypc – 1
сведений	учетной записи	Систему,	указанных ниже, в соответствии с	выполненной	человек.
	для входа в	описанную в	последовательностью действий,	функции, а именно в	Временной
	Систему.	пункте 1.	указанной в этом пункте:	части успешности	pecype –
	2. Наличие		- 4.2.1.3.1 Отображение табличных	просмотра сведений.	Среднее время
	сведений в		представлений (списков);		выполнения
	Системе		- 4.2.1.4.1 Отображение сведений об		операции – 1
	3. Наличие		объекте;		минута
	у пользователя		-4.2.2.2.9.9 Просмотр списка		
	прав доступа		направленных запросов в ФНС по		
	на просмотр		лицензии		
	сведений.		;		

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			- 4.2.2.4.8 Функция контроля сроков		
			исполнения предписания;		
			- 4.2.2.5.3 Отображение сведений по		
		образовательным организациям и			
			индивидуальным предпринимателям;		
			- 4.2.2.6.2 Отображение статистики;		
			- 4.2.2.8 Функция отображения		
			уведомлений;		
			- 4.2.3.2.1 Отображение сводной		
			информации в разрезе образовательной		
			организации;		
			- 4.2.3.9 Отображение сведений по		
			государственной аккредитации		
			образовательной деятельности,		
			осуществляемой РОИВ;		

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			- 4.2.3.13 Функция отображения		
			уведомлений;		
			- 4.2.4.4 Функции в рамках раздела		
			«Отчетность»;		
			- 4.2.4.6 Функция отображения		
			уведомлений;		
			- 4.2.5.2.1 Отображение активных		
			экспертиз;		
			- 4.2.5.3 Функции в рамках раздела		
			«Контроль (надзор)»;		
			- 4.2.5.4 Функции в рамках раздела		
			«Сведения»;		
			- 4.2.5.6 Отображение уведомлений		

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
3. Операц	1. Наличие	Выполнить	Выполнить действия по работе с	Убедиться в	Человеческий
ия внесения	у пользователя	операцию входа в	функцией по любому из пунктов,	корректности	pecypc – 1
сведений	учетной записи	Систему,	указанных ниже, в соответствии с	выполненной	человек.
	для входа в описанную в		последовательностью действий,	функции, а именно в	Временной
	Систему.	пункте 1.	указанной в этом пункте:	части успешности	pecypc –
	2. Наличие		- 4.2.1.4.3 Добавление объекта;	внесения сведений.	Среднее время
	у пользователя		- 4.2.1.4.4 Редактирование данных об		выполнения
	прав доступа		объекте;		операции - 3-5
	на внесение		- 4.2.1.4.5 Удаление сведений об объекте;		минут
	сведений.		- 4.2.2.2.2 Создание и регистрация		
			заявления (внесение первичных		
			сведений);		
			- 4.2.2.3 Регистрация заявления,		
			поданного в электронном виде, и возврат		
			с замечаниями;		

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			- 4.2.2.2.4 Рассмотрение документов и		
			уведомление заявителя;		
			- 4.2.2.2.5 Проведение		
			предлицензионного контроля;		
			- 4.2.2.2.6 Принятие решения по		
			заявлению;		
			- 4.2.2.2.7 Формирование макета		
			лицензии;		
			- 4.2.2.2.9 Передача сведений о лицензиях		
			в ФНС;		
			- 4.2.2.2.11 Завершение рассмотрения		
			заявления;		
			-4.2.2.2.12 Отзыв заявления заявителем;		

Условия, при соблюдении Которых П возможно выполнение операции		Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			- 4.2.2.3.2 Создание и регистрация		
			заявления (внесение первичных		
			сведений);		
			- 4.2.2.3.3 Регистрация заявления,		
			поданного в электронном виде, и возврат		
			с замечаниями;		
			- 4.2.2.3.4 Рассмотрение документов и		
			уведомление заявителя;		
			- 4.2.2.3.5 Проведение аккредитационной		
			экспертизы;		
			- 4.2.2.3.6 Принятие решения по		
			заявлению;		
			- 4.2.2.3.7 Формирование макета		
			свидетельства;		

Наименование	Условия, при соблюдении которых Подготовительные возможно действия выполнение операции		Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			- 4.2.2.3.9 Передача сведений в сводный		
			реестр с использованием ЭП и		
			формирование электронного		
			свидетельства;		
			- 4.2.2.4.2 Формирование годового плана		
			проверок;		
			- 4.2.2.4.3 Работа по плановой проверке;		
			- 4.2.2.4.4 Работа по внеплановой проверке		
			; - 4.2.2.4.6 Работа с предписаниями;		
			- 4.2.2.4.9 Работа с административными		
			протоколами;		
			- 4.2.2.4.10 Передача сведений по		
			контрольно-надзорной деятельности на		

Условия, при соблюдении Которых Подготовительные возможно действия выполнение операции		Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию	
			федеральный уровень с использованием		
			ЭП;		
			- 4.2.2.5.1 Ведение справочников;		
		- 4.2.2.5.2 Ведение сведений о РОИВ;			
		- 4.2.2.6.1.1 Добавление формы сбора			
			данных;		
			- 4.2.2.6.1.2 Передача заполненных форм		
			сбора данных на федеральный уровень;		
			- 4.2.7.3 Функции в рамках раздела		
			«Лицензирование»;		
			- 4.2.7.4 Функции в рамках раздела		
			«Аккредитация»;		
			<ul> <li>- 4.2.7.5 Функции в рамках раздела</li> <li>«Контроль (надзор)»;</li> <li>- 4.2.5.2.2 Предоставление экспертного</li> </ul>		
			заключения;		

Условия, при соблюдении Наименование возможно действ выполнение операции		Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			- 4.2.5.5 Функции в рамках раздела		
			«Администрирование»;		
			- 4.2.6.7 Функции в рамках раздела		
			«Администрирование».		
4. Операц	1. Наличие	Выполнить	Выполнить действия по работе с	Убедиться в	Человеческий
ия выгрузки	у пользователя	операцию входа в	функцией по любому из пунктов,	корректности	pecype – 1
сведений	учетной записи	Систему,	указанных ниже, в соответствии с	выполненной	человек. Временной
	для входа в	описанную в	последовательностью действий,	функции, а именно в	
	Систему.	пункте 1.	указанной в этом пункте:	части успешности	pecypc –
	2. Наличие		- 4.2.1.3.3 Экспорт табличных	выгрузки сведений	Среднее время
	у пользователя		представлений (списков);	(сохранения	выполнения
	прав доступа		- 4.2.2.3.8 Печать свидетельства;	сведений на	операции – 1-2
	на выгрузку		- 4.2.2.4.7 Функция формирования	локальном диске	минуты
	сведений.		предписания об устранении выявленных	пользователя).	
			нарушений;		

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			<ul> <li>- 4.2.2.6.3 Формирование и экспорт отчетов;</li> <li>- 4.2.3.11 Функции в рамках раздела «Отчетность»</li> </ul>		

#### 4.2. Описание выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

В данном разделе описаны возможности, в том числе, при работе с новыми и доработанными компонентами Системы.

Перед работой с функциями из данного пункта необходимо внимательно ознакомиться с порядком выполнения операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур (см. п. 4.1).

#### 4.2.1. Общие функции Системы

#### 4.2.1.1. Функция авторизации в Системе

Работа с АКНД ПП осуществляется с помощью веб-браузера. Для того чтобы получить доступ к функциям Системы, необходимо:

1. В адресной строке веб-браузера ввести адрес доступа к АКНД ПП (https://akndppclose.obrnadzor.gov.ru в закрытой части АКНД ПП и https://akndpp.obrnadzor.gov.ru в открытой части АКНД ПП) или двойным щелчком мыши открыть ярлык АКНД ПП на рабочем столе (если техническим персоналом заранее выполнены настройки рабочего места). Откроется форма авторизации (см. Рисунок 2).



Рисунок 2. Форма авторизации для входа в Систему

 В форме авторизации ввести логин и пароль пользователя АКНД ПП (логин/пароль пользователю предоставляется администратором Системы) и нажать кнопку «Войти». Если данные введены корректно, откроется главное окно АКНД ПП (см. Рисунок 4). Если введены ошибочные данные, будет выдано соответствующее предупреждение. В этом случае следует повторить вход с корректными логином и паролем.

Внимание! Набор доступных функций зависит от роли, назначенной пользователю. Перечень ролей и доступных им функций приведен в приложении А (Описание ролевой модели АКНД ПП).

В случае авторизации через Госуслуги:

- 1. Нажать кнопку «Войти через Госуслуги».
- На открывшейся странице портала Госуслуг выполнить авторизацию либо с помощью телефона/почты, либо СНИЛС, либо электронной подписи (см. Рисунок 3).
- 3. После успешной авторизации будет открыта главная страница АКНД ПП (см. Рисунок 4).

ГОСУСЛУГИ Единая система идентификации и аутентификации		
Вход акндлл телефон или почта СНИЛС	Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?	
Мобильный телефон или почта		
Чужой компьютер Войти Я не знаю пароль		
Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам Вход с помощью электронной подписи		

Рисунок 3. Форма авторизации для входа в Систему через Госуслуги

#### 4.2.1.2. Функции по работе с интерфейсом

Главное окно АКНД ПП содержит (см. Рисунок 4):

- строку заголовка, которая содержит название Системы, имя учетной записи, ссылку для выхода из АКНД ПП;
- набор панелей для перехода к разделам АКНД ПП. Набор доступных разделов зависит от роли, назначенной пользователю. Перечень ролей и доступных им функций приведен в приложении А (Описание ролевой модели АКНД ПП).



Рисунок 4. Главное окно АКНД ПП для Роли «Сотрудник РОИВ»

При нажатии на панель в главном окне открывается рабочее окно, содержащее следующие основные элементы (см. Рисунок 5):

- верхнюю область, которое обеспечивает навигацию по разделам Системы и состоит из разделов Системы и пунктов меню;
- рабочую область, содержимое которой изменяется в зависимости от выбранного пункта меню. В рабочей области могут отображаться доступные пункты меню (см. Рисунок 6), табличное представление (см. Рисунок 7) или карточка объекта (см. Рисунок 8);
- нижнюю область, в которой отображаются сведения о версии системы и данные для обращения в службу поддержки (см. Рисунок 9).

ИСАКНДПП Портал	Сведения: Лицензиров Верхиневий (Стити) пь (надзор) Отчетность	
С Глалная страница	РОИВ ОО Учредители ОО (смена компетенции) ИП Справочники НПА Государственные услуги	
Сведения		
Ф РОИВ		
<b>○</b> 00		
<ul> <li>Учредители</li> </ul>		
• ОО (смена компетенции)		
о ил	Рабоная область	
Справочники		
O► HITA		
Сосударственные услуги		
ИС АКНДПП	Нижняя собластива подержи Фиоко	

Рисунок 5. Рабочее окно АКНД ПП



#### Рисунок б. Пример отображения пунктов меню

Вы	Выданные лицензии										
۲	Т Фильтр										
По	Показывать на странице по 5 • Показаны: 21 - 25 из 6323 4 •						F F				
	Обладатель лицензии	инн	Юридический адрес	Регистрационный номер	Дата выдачи	Статус лицензии	Статус подписания ЭП				
0,	"Учебный центр" филиал "АО "ЦРИТП"	7723727665	Российская Федерация, 301654, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Мира, д. 5	111	02.09.2019	Не действует	Подписано				
0,	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий»	7705002810	115114, город Москва, улица Дербеневская, дом 16	040074	17.05.2019	Действует	Подписано				
0,	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Логопед плюс»	7716521864	129323, город Москва, улица Снежная, д. 16, корп. 5	040072	17.05.2019	Действует	Подписано				
0,	Общество с ограниченной ответственностью «СИЛА ВЕТРА»	7728443554	117574, город Москва, проспект Новоясеневский, дом 14, корпус 2, квартира 323	040073	17.05.2019	Действует	Ожидает подписания				
0,	Общество с ограниченной ответственностью «Центр системно-инженерных компетенций»	7714418660	125315, город Москва, проспект Ленинградский, дом 66, подвал, пом. XII, ком. 17	040071	17.05.2019	Действует	Подписано				
Показывать на странице по 5 🔹 Показаны: 21 - 25 из 6323						6 7	Þ. Þ.				

#### Рисунок 7. Пример отображения табличного представления

🛗 Сохранить 🕐 Обновить 📋 Удалить ⊘	Отменить	Заявление на государственную аккредит	ацию образовательной деятельности № 213 от 23.09.2019
			Зарегистрировать
Общие сведения Заявители Документы	заявления по аккредитации Уведомления Аккредит	ационная экспертиза Решения по заявлению Сви	идетельство о государственной аккредитации
Общие сведения 🔻			
Порядковый номер заявления	02-77-2019-00136	Способ предоставления документов*	Лично
Номер заявления в субъекте РФ	213		
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы 👁 🗮 🔇		
Тип заявления по аккредитации	Заявление о выдаче временного свидетельства	Статус заявления по аккредитации	Новое
Причины обращения*	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме разделения 		
Полное наименование реорганизованной (реорганизованных) организации (организаций)		Реквизиты свидетельств(а) о государственной аккредитации, выданных(ого) реорганизованной (реорганизованным) организации (организациям)	
Наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации	Департамент образования города Москвы		
Тип заявителя	Юридическое лицо		
Образовательная организация	Акционерное общество «Научно-коммерческая фирма «РЭТ»		

#### Рисунок 8. Пример отображения карточки объекта

	Служба единой технической поддержки ФИОКО
АКНДПП 2.1	Телефон: <b>8 (800) 301-34-36</b>
	Единое окно для обращений

Рисунок 9. Пример отображения нижней области

#### 4.2.1.3. Функции по работе с табличными представлениями (списками)

#### 4.2.1.3.1. Отображение табличных представлений (списков)

Функция предназначена для отображения табличных представлений (списков) Системы.

Отображение табличных представлений доступно при переходе к одному из нижеуказанных разделов Системы:

- Сведения -> РОИВ;
- Сведения -> ОО;
- Сведения -> Учредители;
- Сведения -> ОО (смена компетенции);
- Сведения -> ИП;
- Сведения -> ИП (смена компетенции);
- Сведения -> МОУО;
- Сведения -> Справочники -> один из выбранных справочников;
- Сведения -> НПА;
- Сведения -> Федеральные НПА;
- Сведения -> Государственные услуги.
- Лицензирование -> Заявления;
- Лицензирование -> Заявления в очереди;
- Лицензирование -> Предлицензионный контроль;
- Лицензирование -> Решения;
- Лицензирование -> Лицензии;
- Лицензирование -> На подпись -> Лицензии;
- Лицензирование -> На подпись -> Уведомления;
- Лицензирование -> Журнал отправки в ФНС;
- Лицензирование -> Уведомления;
- Аккредитация -> Заявления;
- Аккредитация -> Заявления в очереди;
- Аккредитация -> Решения;
- Аккредитация -> Свидетельства;
- Аккредитация -> Эксперты -> Аккредитованные эксперты;
- Аккредитация -> Эксперты -> Аккредитованные ЭО;
- Аккредитация -> На подпись
- Аккредитация -> Выданные свидетельства;
- Контроль (надзор) -> Годовые планы;
- Контроль (надзор) -> Проверки -> Плановые;
- Контроль (надзор) -> Проверки -> Внеплановые;
- Контроль (надзор) -> Запросы в ОО;

- Контроль (надзор) -> Предписания;
- Контроль (надзор) -> Административные протоколы;
- Контроль (надзор) -> Эксперты -> Аккредитованные эксперты;
- Контроль (надзор) -> Эксперты -> Аккредитованные ЭО;
- Контроль (надзор) -> Решения -> Реестр решений;
- Контроль (надзор) -> Решения -> Приказы (распоряжения) РОИВ;
- Контроль (надзор) -> Обращения;
- Контроль (надзор) -> Справочники -> Государственные функции;
- Контроль (надзор) -> Справочники -> Задачи проверок;
- Контроль (надзор) -> Планы проверок;
- Контроль (надзор) -> Справочники -> один из выбранных справочников;
- Контроль (надзор) -> Запросы от региональных органов;
- Контроль (надзор) -> Проверки региональных органов;
- Контроль (надзор) -> Запросы документов в РОИВ;
- Подписанные сведения -> Лицензирование;
- Подписанные сведения -> Аккредитация;
- Подписанные сведения -> Региональный контроль (надзор) -> Годовые планы проверок;
- Подписанные сведения -> Региональный контроль (надзор) -> Плановые проверки;
- Подписанные сведения -> Региональный контроль (надзор) -> Внеплановые проверки;
- Подписанные сведения -> Региональный контроль (надзор) -> Предписания;
- Подписанные сведения -> Журнал подписания;
- Региональные сведения -> Общие сведения -> РОИВ;
- Региональные сведения -> Общие сведения -> ОО;
- Региональные сведения -> Общие сведения -> ОО (смена компетенции);
- Региональные сведения -> Общие сведения -> Учредители;
- Региональные сведения -> Общие сведения -> ИП;
- Региональные сведения -> Общие сведения -> МОУО;
- Региональные сведения -> Общие сведения -> НПА;
- Региональные сведения -> Лицензирование -> Заявления;
- Региональные сведения -> Лицензирование -> Лицензии;
- Региональные сведения -> Лицензирование -> Предлицензионный контроль;

- Региональные сведения -> Лицензирование -> Отправка лицензий в ФНС;
- Региональные сведения -> Аккредитация -> Заявления;
- Региональные сведения -> Аккредитация -> Решения;
- Региональные сведения -> Аккредитация -> Свидетельства;
- Региональные сведения -> Аккредитация -> Эксперты -> Аккредитованные эксперты;
- Региональные сведения -> Аккредитация -> Эксперты -> Аккредитованные ЭО;
- Региональные сведения -> Контроль (надзор) -> Годовые планы проверок;
- Региональные сведения -> Контроль (надзор) -> Плановые проверки;
- Региональные сведения -> Контроль (надзор) -> Внеплановые проверки;
- Региональные сведения -> Контроль (надзор) -> Предписания;
- Региональные сведения -> Контроль (надзор) -> Аттестованные эксперты;
- Региональные сведения -> Контроль (надзор) -> Аттестованные ЭО;

Перечень табличных представлений, доступных пользователю, определяется правами доступа в соответствии с ролевой моделью.

На рисунке ниже представлено отображение табличного представления (списка) на примере списка лицензий.

	Сведения Лицензирование Аккредитация Контроль (надзор) Отчетность											
< л	Лицензирование Заявления Заявления в очсреди Предлицензионный контроль Решения Лицензии На подпись											
applanue uniferente												
	▼ 04/h5rp											
П	оказывать на странице по 10 🔹 Показаны: 41 - 50 из 6330			-	3 4	5 6 7	· • •					
	Обладатель лицензии	инн	Юридический адрес	Регистрационный номер	Дата выдачи	Статус лицензии	Статус подписания ЭП					
0,	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Спортивная детско-юношеская школа тенниса Ю. Фурсовой «Жемчужина»	7731305378	121552, город Москва, улица Крылатская, дом 10, строение 1	040062	13.05.2019	Действует	Подписано					
0,	Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Автошкола «Эталон»	7722400515	111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 10, пом. XII, ком. 11	040063	13.05.2019	Действует	Подписано					
0,	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»	7709958269	101000, город Москва, улица Мясницкая, дом 13, строение 18, этаж 2, пом. I, ком. 19	040060	08.05.2019	Действует	Подготовка					
0,	Тест Общество с ограниченной ответственностью Компания Лайф энд Кволити	7721840577	111674, город Москва, проспект Защитников Москвы, дом 14, квартира 145	040059	07.05.2019	Действует	Подготовка					
0,	Индивидуальный предприниматель Тришин Алексей Владимирович	770305420081		040055	06.05.2019	Действует	Подписано					
0,	Индивидуальный предприниматель Мельникова Елена Витальевна	772027406478		040057	06.05.2019	Действует	Подписано					
0,	Общество с ограниченной ответственностью «АВТОГРУППСЕРВИС»	7720720083	111398, город Москва, улица Перовская, дом 26. корпус 2. эт. 1, пом. I, ком. 2	040056	06.05.2019	Действует	Подписано					
0,	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «СУ-ДЖОК Академия»	7705034280	109652, город Москва, улица Люблинская, дом 179/1	040058	06.05.2019	Действует	Подписано					
0,	Региональная общественная организация пожарной охраны "Добровольное пожарное общество "Феникс"	9701030017	105187, город Москва, проезд Окружной, дом 19, помещение III, ком. 26, 29, эт. 1	040052	30.04.2019	Не действует	Подготовка					
0,	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Группа ВГС"	7709869065	105005. город Москва, улица Радио, дом 24, корпус 2, тех этаж 3, пом 1-8	040050	30.04.2019	Не действует	Подготовка					
п	оказывать на странице по 10 • Показаны: 41 - 50 из 6330				3 4	5 6 7						

Рисунок 10. Отображение табличного представления (списка) Системы на примере списка лицензий

#### 4.2.1.3.2. Управление табличными представлениями (списками)

В зависимости от прав доступа к объектам записи табличное представление может иметь те или иные структурные элементы. На Рисунке 11 приведено типовое табличное представление, которое в общем случае может содержать следующие элементы управления:

- кнопка «Добавить» — отвечает за добавление новой записи (см. п. 4.2.1.4.3).

- кнопка «Фильтр» отвечает за настройку отображаемых записей. По умолчанию отображаются все записи (см. п. 4.2.1.3.2.3);
- кнопка «Очистить фильтр» отвечает за сброс настроек фильтра (см. п. 4.2.1.3.2.3);
- кнопка «Настройки» отвечает за настройку табличного представления в части отображаемых колонок таблицы (см. п. 4.2.1.3.2.4);
- «Показывать на странице по» отвечает за настройку отображаемого количества записей на странице (см. п. 4.2.1.3.2.1);
- элементы перехода по страницам табличного списка (см. п. 4.2.1.3.2.1);
- заголовки столбцов обеспечивают возможность сортировки (см. п. 4.2.1.3.2.2);
- кнопки выполнения действий с записью списка находятся напротив каждой записи в табличном списке (см. п.4.2.1.4.3 п. 4.2.1.4.5).

Зая	Заявления по государственной акхредитации												
🛞 добавить 🔻 Фильтр										🔳 Настройки	e	Экспорт	
Показывать на странице по 5 🔹 Показаны: 41 - 45 из 1945									7	89	10 11	• •	
		Порядковый номер	орядковый Регистрационный омер номер		Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	инн	огрн	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
Ø	0,	02-77- 2019-00094	6746	Организации, осуществляющие обучение	Автономная некоммерческая организация "Культурный проект РУСС ПРЕСС ФОТО"	02.09.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7726380852	1107799035266	0			Проверка документов
Ø	0,	02-77- 2019-00091		Организации, осуществляющие обучение	Акционерное общество «Научно- коммерческая фирма «РЭТ»	30.08.2019	Заявление о государственной аккредитации	7721122939	1037739247567	0			Проверка документов
Ø	0,	02-77- 2019-00090	01	Профессиональная образовательная организация	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Академический профессиональный колледх»	29.08.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7726420093	1177700023478	7			Проверка документов
	0,	02-77- 2019-00085	21	Общеобразовательная организация	Автономная некоммерческая общеобразовательная организация Московская школа «Брукс»	15.08.2019	Заявление о государственной аккредитации	7704448320	1177700021058	0			Отозвано заявителем
Ø	0,	02-77- 2019-00084	7- 150820191 Организации профессионального образования Логонального собразования Логонального собразования Логонального										Проверка документов
Пок	Показывать на странице по 5 • Показаны: 41 - 45 из 1945												

Рисунок 11. Типовое табличное представление

#### 4.2.1.3.2.1. Навигация по страницам табличного представления

Для перемещения по страницам табличного представления, содержащего большое количество записей, предусмотрена панель навигации (см. Рисунок 12). Она находится вверху и внизу страницы и содержит:

- количество записей, которое отображается на странице. Для того чтобы изменить его, следует выбрать нужное значение в раскрывающемся списке;
- общее количество записей в списке и номера отображаемых записей;
- порядковые номера страниц с записями (номер текущей страницы выделен цветом), а также ссылки на первую, предыдущую, последующую и последнюю страницы. Перейти к нужной странице можно, нажав на ее номер или воспользовавшись ссылками на предыдущую/следующую страницы.

```
Показывать на странице по 5 🔹
```

Показаны: 41 - 45 из 1945

Рисунок 12. Панель навигации

#### 4.2.1.3.2.2. Сортировка записей в табличном представлении

Для сортировки записей в табличном представлении необходимо нажать на заголовок нужного столбца. Для того чтобы изменить порядок сортировки (по убыванию / по возрастанию значений), следует нажать стрелку 1 / рядом с названием нужного столбца таблицы.

#### 4.2.1.3.2.3. Фильтрация записей в табличном представлении

Если в табличном представлении доступна возможность фильтрации, то на странице находится кнопка «Фильтр». При нажатии на нее открывается окно (см. Рисунок 13), содержащее:

- поля для задания условия фильтра;
- кнопка «Применить» для применения условий фильтра;
- кнопка «Закрыть» для закрытия окна фильтра.

Для фильтрации данных необходимо ввести значения в поля фильтра и нажать кнопку «Применить». Фильтрация осуществляется по вхождению значений, заданных в полях фильтра, в соответствующие поля. Условия фильтра отображаются над списком записей, к которому он применен (см. Рисунок 14).

Для сброса условий фильтра следует нажать кнопку «Очистить фильтр».

Фильтр			8
Порядковый номер заявления		Регистрационный номер заявления	
Наименование заявителя		Тип организации	•••
Тип заявления	<Любой>	Статус заявления	<Любой> т
Способ предоставления документов	<Любой>	Дата подачи заявления	
Дата приема заявления к рассмотрению по существу	0 0	Фактическая дата принятия решения по заявлению	
инн		огрн	
Выбрать образовательную организацию из списка	 ≣ ⊗	Выбрать индивидуального предпринимателя из списка	 ≣ 43
Свидетельства об аккредитации	 ≣ ⊗	Аккредитационный орган	··· ≣ ⊗
Дополнительные 🕨			
	Применить	Закрыть	

Рисунок 13. Окно фильтрации

I	Заявления по государственной аккредитации											
😔 Добавить 🔻 Фильтр 🔗 Очистить Фильтр 🔚 Настройки										🖄 Экспорт		
Ī	Выбрано: <b>Тип заявления</b> = Заявление о переоформлении свидетельства											
Показывать на странице по 5 🔹 Показаны: 1 - 5 из 1092 🔍 🔍 1 2 3							3 4	5 🕨 🕨				
			Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	инн	огрн	Регистрация	Рассмотрение заявления
	Ø	0	02-77- 2019- 00137		Организации, осуществляющие обучение	Акционерное общество «Научно- коммерческая фирма «РЭТ»	23.09.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7721122939	1037739247567	0	

Рисунок 14. Табличное представление, к которому применен фильтр
## 4.2.1.3.2.4. Настройка отображения полей в табличном представлении

Для того чтобы настроить отображение полей в табличном представлении, необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Настройки» в правом верхнем углу.
- 2. В открывшейся форме (см. Рисунок 15) с помощью кнопок «галочек» выберете требуемые столбцы для отображения в табличном представлении.
- 3. С помощью кнопок *(*) установить порядок следования столбцов в табличном представлении.
- 4. Нажать кнопку «Применить», чтобы сохранить настройки.

Настройка столбцов	0	3
© Отобразить все © Порядковый номер © Регистрационный номер © Уаги портанизации © Заявитель © Дата подачи заявления ■ Аккредитационный орган ■ Обладатель свидетельства о государственной аккредитации © Дата приема заявления к рассмотрению по существу © Тип заявления		
Применить Отменить		

Рисунок 15. Настройка отображения полей в табличном представлении

## 4.2.1.3.3. Экспорт табличных представлений (списков)

Функция предназначена для возможности выгрузки записей табличных представлений (списков), отображаемых в рабочей области пользователя, в формате «Word» или «Excel». Для вызова функции экспорта табличных представлений (списков) необходимо:

- 1. Использовать фильтр для отбора записей, а также настройку отображения столбцов в списке (опционально) (см. п. 4.2.1.3.2).
- 2. В правом верхнем углу нажать кнопку «Экспорт», затем «Word» или «Excel» соответственно.
- 3. Система осуществит загрузку файла на рабочее место пользователя.

## 4.2.1.4. Типовые функции по работе с карточкой объекта

В зависимости от прав доступа к объекту карточка объекта может иметь те или иные структурные элементы.

Пример типовой карточки объекта в режиме просмотра приведен на Рисунке 16, пример типовой карточки объекта в режиме редактирования (добавления) приведен на Рисунке 17.

		c	Ø	⊗
		Проект уведомления о несоответствии требованиям законодат	льства	
Уведомление 🗡				
Тип уведомления	Уведомление о несоответствии			
Номер уведомления	323			
Фактическая дата уведомления	01.09.2019			
Дата выдачи заявителю				
Файл уведомления	(Не выбрано)	Комментарий		
Ответ на уведомление 🔻				
Номер ответа				
Дата ответа				
Файл ответа	(Не выбрано)			

# Рисунок 16. Пример типовой карточки объекта в режиме просмотра

				Ľ	C	Ŵ	$\oslash$	⊗
Уведомление 🗡								
Тип уведомления*	Уведомление о несоответствии	T						
Номер уведомления*	323							
Фактическая дата уведомления*	01.09.2019							
Дата выдачи заявителю	() () () () () () () () () () () () () (							
Файл уведомления	(Не выбрано) <b>1</b>	Комментарий						11
Ответ на уведомление 🔻								
Номер ответа								
Дата ответа	0							
Файл ответа	(Не выбрано) <b>1</b>							
Сохранить С Обновить 🗃 Удалить О Общие сведения Заявители Документы з	Отменить аявления по аккредитации Уведомления Аккредитац	Заявление на государственную аккр ионная экспертиза Решения по заявлению Св	едитацию образоват идетельство о государс	тельной твенной	деятель аккредит	ности № Зарегис гации	2 от 23.09 .трироват	9.2019 љ
Общие сведения	02,77,2019,00137	Способ предоставления документов*	Пично				•	
Номер заявления в субъекте РФ								
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы							
Тип заявления по аккредитации	Заявление о переоформлении свидетельства	Статус заявления по аккредитации	Новое					
Причины обращения*								
Сведения о текущих свидетельствах*	№ Свидетельство № от	Срок действия свидетельства о государственной аккредитации	(**** (***					
Тип заявителя	Юридическое лицо							
Образовательная организация	Акционерное общество «Научно-коммерческая фирма «РЭТ»							
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № 039700 от 23.10.2018							

Рисунок 17. Пример типовой карточки объекта в режиме редактирования (добавления) (в

окне и в модальном окне)

Основные структурные элементы карточки объекта:

- панель действий данная панель отвечает за вызов действий над объектом:
   редактировать, сохранить, обновить, удалить, вернуться назад. Данная панель
   всегда отображается наверху в независимости от прокрутки страницы;
- заголовок карточки отвечает за предоставление кратких сведений об отображаемом объекте;
- вкладки карточки предназначены для отображения и редактирования данных, связанных с объектом;
- сведения на выбранной вкладке информация, связанная с соответствующей вкладкой. Данные могут группироваться в разделы. Если нажать на заголовок раздела, то он будет свернут. При повторном нажатии раздел раскроется.

#### 4.2.1.4.1. Отображение сведений об объекте

Функция предназначена для отображения подробных сведений об объекте в карточке объекта. Для вызова функции необходимо напротив записи табличного представления нажать

кнопку 🥄. Откроется карточка объекта в режиме просмотра.

## 4.2.1.4.2. Управление карточкой объекта

При вводе и редактировании данных в полях карточки объекта используются элементы управления, описание которых приведено ниже.

#### 4.2.1.4.2.1. Управление модальным окном

Функции управления модальным окном доступны в правом верхнем углу модального окна (см. Рисунок 18). Отображаемый набор действий зависит от режима отображения (просмотр, редактирование).

Кнопка 🖬 отвечает за сохранение данных, в случае если данные в модальном окне были изменены пользователем.

Кнопка 🖉 отвечает за отмену действий в режиме редактирования и закрытия модального окна.

Кнопка **С** отвечает за обновление значений в карточки, в случае если данные были изменены в Системе.

Кнопка 🕲 отвечает за закрытия модального окна или возврат к предыдущему модальному окну.

Кнопка отвечает за удаление записи в режиме редактирования.

Добавить уведомление						⊗
Уведомление 🔻						
Тип уведомления*	<Не выбран>	•				
Номер уведомления*						
Фактическая дата уведомления*	(1++-) (2+-)					
Дата выдачи заявителю	0					
Файл уведомления	(Не выбрано) 土	Комментарий				/
Ответ на уведомление 🔻						
Номер ответа						
Дата ответа	(+++) (0)					
Файл ответа	(Не выбрано) 土					

Рисунок 18. Модальное окно карточки объекта

## 4.2.1.4.2.2. Поле ввода данных

Поле ввода (см. Рисунок 19) предназначено для ввода текстовых или числовых данных, не ограниченных каким-либо набором значений. Поле ввода данных заполняется с клавиатуры.

Полное наименование*	Образовательная организация	,
		1

Рисунок 19. Поле ввода данных

## 4.2.1.4.2.3. Раскрывающийся список

Раскрывающийся список (см. Рисунок 20) предназначен для ввода данных путем выбора значения из ограниченного списка значений. Для выбора значения следует нажать значок в правой части поля и в раскрывшемся списке щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному значению. Выбранное значение будет добавлено в поле

Тип заявителя	<Любой> 🔻	
Регистрационный номер заявления	<Любой> Индивидуальный предприниматель	1
	Юридическое лицо	

Рисунок 20. Раскрывающийся список

# 4.2.1.4.2.4. Поле для указания файла

Поле для указания файла (см. Рисунок 21) предназначено для ввода данных путем выбора файла из доступного окружения (локальный компьютер, локальная сеть и т. д.)



Рисунок 21. Поле для указания файла

Для выбора файла следует нажать кнопку , расположенную рядом с полем, затем в открывшемся стандартном диалоговом окне ОС выбрать нужный файл и нажать кнопку «Открыть». Выбранный файл будет добавлен в поле.

## 4.2.1.4.2.5. Флаг

Флаг (см. Рисунок 22) предназначен для выбора одного или нескольких значений в группе или для установки значения типа «Да» / «Нет». Для того чтобы установить флаг, следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Повторный щелчок мыши переведет флаг в исходное положение.



Рисунок 22. Флаг

## 4.2.1.4.2.6. Календарь

Для заполнения полей, имеющих формат даты, в Системе используется календарь (см. Рисунок 23). Чтобы ввести дату с помощью календаря, необходимо:

- 1. Нажать кнопку 🛅 рядом с полем.
- 2. В открывшемся календаре выбрать нужный месяц и год, используя элементы управления () или выбрав нужные значения в раскрывающихся списках.
- 3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной дате выбранного года и месяца. Дата будет добавлена в поле.

Дата подачи заяв	23.09.	2019	÷	**				
Плановая дата пр существу	иема документов к рассмотрению по	0	Сен	тябрі	▼ <mark>2</mark> (	)19	T	0
Плановая дата от	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	<b>Bc</b>	
Плановая дата пр	инятия решения	2	3	4	5	6	7	8
Плановая дата вы	дачи/ возврата документов	9 16	10 17	11 18	12 19	13 20	14 21	15 22
оквэл 🔽		23	24	25	26	27	28	29
🖓 Выбрать		30						

Рисунок 23. Календарь для выбора даты

## 4.2.1.4.2.7. Выбор данных в справочнике

Если для заполнения поля предусмотрен справочник, то для выбора данных в нем необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку рядом с полем (см. Рисунок 24).

2. В открывшейся форме нажать кнопку 🥙 в нужной записи. Выбранное значение будет добавлено в поле.

#### Заявление

(Не выбрано) :===

Рисунок 24. Поле, для которого предусмотрен выбор из справочника

### 4.2.1.4.3. Добавление объекта

Для добавления объекта необходимо:

- 1. Открыть нужное табличное представление.
- 2. Нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 25).

ļ	Заявления по государственной аккредитации													
	•	🕞 добавить 🔻 Фильтр 🔚 Настройки 😢 Экспорт												
ſ	Показывать на странице по 5 • Показаны: 1 - 5 из 1945 • С 1 2 3 4 5 •								) ()					
			Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	инн	ОГРН	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
	0	2,	02-77- 2019- 00137		Организации, осуществляющие обучение	Акционерное общество «Научно- коммерческая фирма «РЭТ»	23.09.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7721122939	1037739247567	0			Новое

Рисунок 25. Добавление объекта

 Заполнить поля в карточке объекта (см. Рисунок 26). Обязательные для заполнения поля отмечены красными звездочками (\*).

💾 Сохранить 🖉 Отменить			
		Новое заявление на госуд	арственную аккредитацию образовательной деятельности
Общие сведения Заявители Док	кументы заявления по аккредитации Уведомления	Аккредитационная экспертиза Решения по заявлению	Свидетельство о государственной аккредитации
Общие сведения 🔻			
Порядковый номер заявления		Способ предоставления документов*	<Не выбран> •
Номер заявления в субъекте РФ			
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы 👁 🗮 🐼		
Тип заявления по аккредитации*	<Не выбран>	<ul> <li>Статус заявления по аккредитации</li> </ul>	
Тип заявителя*	<Не выбран>	×	
Сведения о реализации образовательны: программ (Отчет об самообследовании)	(Не выбрано) х <u>1</u>		
Контрольные даты 🔻			
Дата подачи заявления*	23.09.2019		

Рисунок 26. Карточка объекта в режиме редактирования (в окне и в сплывающем окне)

4. Нажать кнопку «Сохранить». В некоторых случаях может потребоваться нажать кнопку «Закрыть» в окне информационного сообщения об успешном сохранении данных и кнопку «Назад» для возврата к табличному представлению.

## 4.2.1.4.4. Редактирование данных об объекте

Для редактирования данных об объекте необходимо:

 Напротив необходимой записи табличного представления нажать кнопку Также к редактированию данных об объекте можно перейти из формы просмотра, нажав кнопку «Редактировать».

- 2. В открывшейся карточке объекта внести нужные изменения. Обязательные для заполнения поля отмечены красными звездочками.
- 3. Нажать кнопку «Сохранить». В некоторых случаях может потребоваться нажать кнопку «Закрыть» в окне информационного сообщения об успешном сохранении данных и кнопку «Назад» для возврата к табличному представлению.

# 4.2.1.4.5. Удаление сведений об объекте

Для удаления данных об объекте необходимо:

- 1. Напротив записи табличного представления нажать кнопку <sup>[2]</sup>. Также к редактированию данных об объекте можно перейти из формы просмотра, нажав кнопку «Редактировать».
- 2. В открывшейся карточке объекта нажать на кнопку «Удалить» (
- 3. В появившемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку «Да».

## 4.2.1.5. Электронная подпись

При необходимости подписать документы/уведомления/сведения электронной подписью необходимо выполнить следующие действия:

- В карточках документов/уведомлений/сведений, которые можно подписать, нажать кнопку «Подписать документы». Наименование кнопки может отличаться в зависимости от типа документа, например, при подписании уведомления «Подписать уведомление».
- 2. В появившемся диалоговом окне подтвердить операцию с ключами, нажав на кнопку «Да» (см. Рисунок 27).

Подтверж	дение доступа
<b></b>	Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя. 'http://10.32.201.141' Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете. Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск-> КРИПТО-ПРО-> Настройки ЭЦП Browser plug-in. Разрешить эту операцию?
	Да Нет

Рисунок 27. Подтверждение доступа

 В появившемся модальном окне ознакомиться с файлом подписываемой заявки в формате XML/PDF, выбрать сертификат и нажать на кнопку «Подписать» (см. Рисунок 28).

Подпись файлов		8
	Подписываемые файлы	
	Лицензия №10-10-2021.xml	
	Издатель: CN=CRYPTO-PRO Test Center 2, O=CRYPTO-PRO LLC, L=Moscow, C=RU, E=support@cryptopro.ru Владелец: C=RU, S=RU, L=Moscow, O=AKNDPP, OU=AKNDPP, CN=Сертификат АКНДПП, E=akndpp@test.test Серийный номер: 1200592EDD0F590C151FBE219A000100592EDD Срок действия: 01.10.2021 12:45 - 01.01.2022 12:55	
	Издатель: CN=CRYPTO-PRO Test Center 2, O=CRYPTO-PRO LLC, L=Moscow, C=RU, E=support@cryptopro.ru Владелец: C=RU, S=Mocква, L=Mocква, O=test, OU=test, CN=AKHДПП, E=test@test.ru Серийный номер: 12005930FF0C358DEA376078980001005930FF Спок лействия: 01.10.2021 16:48 - 01.01.2022 16:58	

Рисунок 28. Подпись заявки

4. В диалоговом окне ввести пароль сертификата и нажать на кнопку «Ок» (см. Рисунок 29).



Рисунок 29. Пароль сертификата

# 4.2.1.6. Открытие Центра уведомлений

Нажав на кнопки 🔄 или 🖂 в области верхнего меню, откроется окно «Центр

уведомлений» (см. Рисунок 30). В окне отображаются системные уведомления/запросы.

Центр уведо	Центр уведомлений				
Пометить в	се сообщения прочитанными	Удалить все сообщения			
٠	08.10.2021 03:10:09 Уведомление по заявлению	)			
×	08.10.2021 03:01:45 Запрос на предоставление ,	документов			
×	08.10.2021 02:54:26 Уведомление по заявлению	)			

Рисунок 30. «Центр уведомлений»

# 4.2.2. Функции роли «Сотрудник РОИВ»

## 4.2.2.1. Разделы Системы

Для пользователя с ролью «Сотрудник РОИВ» в Системе доступны разделы и пункты меню, приведенные в Таблице 2.

Таблица 2. Разделы и пункты меню, доступные пользователю с ролью «Сотрудник РОИВ»

Раздел	Пункт меню	Описание					
Сведения	РОИВ	Настройка организационной структуры РОИВ с					
		указанием структур, ответственных за					
		лицензирование, аккредитацию и контроль					
		(надзор)					
	00	Просмотр текущих сведений в реестрах					
		образовательных организаций и учредителей.					
		Внимание! Для добавления заявителя					
		(организации) в реестр образовательных					
		организаций или в реестр индивидуальных					
		предпринимателей необходимо завести заявление					
		на лицензирование для данной организации и					
		выдать ей лицензию					
	Учредители	Просмотр и настройка текущих сведений в					
		реестре и учредителей					
	ОО (смена	Настройка компетенции образовательных					
	компетенции)	организаций					
	ИП	Просмотр текущих сведений в реестре					
		индивидуальных предпринимателей					
	ИП (смена	Настройка компетенции индивидуальных					
	компетенции)	предпринимателей					
	МОУО	Просмотр текущих сведений в реестре					
		муниципальных органов управления					
		образованием					
	Справочники	Просмотр используемых в Системе справочников					
		для работы с другими разделами. Все					
		используемые при работе с лицензированием,					
		аккредитацией и контролем (надзором)					
		справочники загружаются с федерального уровня					
		из ЕИИС					
	НПА	Просмотр и настройка нормативно-правовых					
		актов, используемых при работе с контролем					
		(надзором)					

Раздел	Пункт меню	Описание				
Лицензирование	Заявления	Проведение процед	уры лицензирования от подачи			
		заявления до выдачи лицензии, в зависимо				
		типа заявления				
	Заявления в	Обработка заявления, поступившего в				
	очереди	электронном виде и	из личного кабинета заявителя			
		(образовательной о	рганизации)			
	Предлицензионный	Просмотр реестра	проверок предлицензионного			
	контроль	контроля при перви	чном получении лицензии или			
		при открытии новы	х ОП/филиалов/адресов			
	Решения	Просмотр реестра	а решений, принятых по			
		заявлениям в ходе г	процедуры лицензирования			
	Лицензии	Просмотр текущих	Просмотр текущих данных реестра лицензий			
	На подпись	Просмотр реестра	лицензий, отправленных на			
		подпись для даль	нейшего подписания ЭП и			
		передачи на федеральный уровень				
	Журнал отправки в	Журнал направления сведений о лицензиях в				
	ФНС	федеральную налог	овую службу			
Аккредитация	Заявления	Проведение процед	цуры аккредитации от подачи			
		заявления до выдач	и свидетельства, в зависимости			
		от типа заявления				
	Заявления в	Обработка заяв	ления, поступившего в			
	очереди	электронном виде и	из личного кабинета заявителя			
		(образовательной о	рганизации)			
	Решение	Просмотр реестра	а решений, принятых по			
		заявлениям в ходе г	процедуры аккредитации			
	Свидетельства	Просмотр текущих	данных реестра свидетельств			
		об аккредитации				
	Эксперты	Аккредитованные	Ввод и просмотр данных об			
		эксперты	аккредитованных экспертах и			
		Аккредитованные	экспертных организациях для			
		ЭО	привлечения их в рамках			
			процедуры аккредитации			

Раздел	Пункт меню	Описание			
	На подпись	Просмотр реестра с	видетельств, отправленных на		
		подпись для даль	нейшего подписания ЭП и		
		передачи на федеральный уровень			
Контроль	Годовые планы	Проведение процед	уры контроля (надзора), а		
(надзор)		именно, создание и	согласование годовых планов		
		проверок.			
	Проверки	Плановые	Просмотр реестра проверок,		
		Внеплановые	создание и проведение		
			проверок		
	Предписания	Просмотр реестра	а выданных предписаний,		
		создание предписан	ий		
	Административные	Просмотр и создан	ие реестра административных		
	протоколы	протоколов			
	Эксперты	Аттестованные	Ввод и просмотр данных об		
		эксперты	аттестованных экспертах/		
		A	экспертных организациях		
		Аттестованные			
		<u> </u>	<b></b>		
	Решения	Реестр решении	Просмотр и создание		
		Приказы	решении в отношении		
		(распоряжения)	результатов		
		РОИВ	проверки/приказов(распоряж		
			ении) РОИВ		
	Обращения	Просмотр, создани	е обращений, поступивших в		
		РОИВ и необходим	ных для передачи из в рамках		
		Постановления	Правительства Россиискои		
		Федерации от	20.08.2013 № /19 «O		
		государственной	информационной системе		
	Справание	Государственного надзора в сфере образ			
	Справочники	1 осударственные	просмотр и настроика		
		функции	используемых в		
		задачи проверок	Системе справочников		
			для раооты с другими		
			разделами		

Раздел	Пункт меню	Описание
Отчетность	Формы сбора	Просмотр и заполнение форм сбора отчетности
	Статистика	Просмотр и выгрузка статистики по основным
		спискам АКНД ПП по заданному пользователем
		интервалу времени
	Отчеты	Просмотр и выгрузка отчетов
Администрирова	РОИВ	Редактирование сведений из реестров указанных
ние	00	пунктов меню. Внесение исторический сведений
	ИП	по лицензированию и аккредитации.
	Муниципалитеты	
	Муниципальные	
	органы	
	Лицензии	
	Свидетельства	
	Учетные записи	
	Настройки системы	

# 4.2.2.2. Функции в рамках раздела «Лицензирование»

## 4.2.2.2.1. Общий принцип работы с заявлениями

Для отображения зарегистрированных в системе заявлений, внесения сведений по заявлениям, регистрации заявлений, поданных в электронном виде, необходимо перейти в меню «Заявления» раздела «Лицензирование» после чего система отобразит табличный список зарегистрированных в системе заявлений (см. Рисунок 31).

Для фильтрации записей в списке необходимо выполнить действия, описанные в п. 4.2.1.3.3. Доступные параметры для фильтрации (по причине обращения, по статусу заявления и т.д.) записей отображены на Рисунке 32.

за	Заявления на лицензирование													
	🕀 добавить 🝸 Фильтр									🔁 Экспорт				
п	оказыв	вать н	а странице по	20 🔻	Показаны: 21 - 40 из 1665							1 2 3	4	5 🕨 💌
			Порядковый номер	Регистрационный номер	Наименование заявителя	Тип организации	инн	Юридический адрес	Дата подачи	Тип заявления	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
Ø	0,	@	01-50- 2019-00678	5550	муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Центр развития ребенка "Шанс"	Организации для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	5016010853	141280, Российская Федерация. Московская область, г. Ивантеевка, Студенческий проезд, д. 42	07.11.2019	Переоформление лицензии (другие причины)	12			Рассмотрение
Ø	0,	•	01-50- 2019-00677	5549	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 27 "Бобренок"	Дошкольная образовательная организация	5003129330	142720. Российская Федерация, Московская область, Ленинский муниципальный район, сельское поселение Булатниковское, д. Боброво, ул. Крымская, д.31	05.11.2019	Предоставление лицензии	15			Проведение проверки
	Q,		01-50- 2019-00676	5548	Негосударственное образовательное. Учреждение Творческие мастерские "Арт- колор"	Организации дополнительного образования	5013028725	ул.Дугина, д.б/1, г.Жуковский, Московская область	05.11.2019	Прекращение осуществления образовательной деятельности	15		8	Завершено
Ø	Q,	@	01-50- 2019-00675	5441	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" городского округа Ступино Московской области	Организации дополнительного образования	5045025950	142800. Московская область. городской округ Ступино, город Ступино, улица Достоевского, дом 1	12.09.2019	Переоформление лицензии (открытие адресов, программ, филиалов)	16	14	4	Завершено
Ø	Q,	ø	01-50- 2019-00674	5547	Общество с ограниченной ответственностью "Система безопасности труда"	Организации, осуществляющие обучение	5050143282	141100,Московская область, г. Щелково, 1-й Советский переулок, дом 25, этаж 4, офис 459	31.10.2019	Предоставление лицензии	1	28		Рассмотрение

Рисунок 31. Табличный список реестра заявлений на лицензирование

Общий принцип индикации в табличном представлении заявлений на лицензирование:

- зеленым цветом отмечены записи о заявлениях, обработанных вовремя;
- желтым цветом отмечены записи о заявлениях, срок обработки которых истекает менее чем через 3 дня. Число внутри индикатора показывает количество оставшихся дней до истечения срока;
- красным цветом отмечены записи о заявлениях, срок обработки которых превышен. Число внутри индикатора показывает количество просроченных дней с момента регламентированного срока исполнения.

В зависимости от способа подачи заявления напротив записей отображаются соответствующие значки:

- заявление было подано через ЛК ОО и подписано ЭП;
  - заявление было подано через ЛК ОО без подписи;
- заявление было подано лично в РОИВ;
  - заявление было отправлено почтовым отправлением;
- заявление было отправлено через ПГУ;

Реализованы следующие индикаторы в заявлениях по лицензированию:

- поле «Регистрация» отвечает за контроль сроков по регистрации заявления;
- поле «Рассмотрение заявления» отвечает за контроль сроков по рассмотрению заявления и принятию решения по заявлению;
- поле «Выдача» отвечает за контроль сроков по предоставлению лицензии заявителю.

Фильтр				$\otimes$
Порядковый номер заявления				^ _
Наименование заявителя		Тип организации		
оквэд	=	Лицензии	:=	
Дата подачи		Дата приема к рассмотрению		
Тип заявления	<Любой> 👻	Статус заявления	<Любой> —	- 1
инн		Выбрать образовательную организацию из списка		
Регистрационный номер заявления		Выбрать индивидуального предпринимателя из списка	*	- 1

Дополнительные 🔫			
Лицензирующий орган	1	Способ предоставления документов	
огрн		Юридический адрес	
Решение по лицензированию	:=	Причины обращения	
Тип заявителя		Новый заявитель	● Все ○ Да ○ Нет
Плановая дата приема документов к рассмотрению по существу	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Плановая дата отказа в приеме документов	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Фактическая дата отказа в приеме документов		Плановая дата принятия решения	
Плановая дата выдачи/ возврата документов		Фактическая дата выдачи/ возврата документов	
Контактная информация		Реквизиты лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну	
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)		Сведения, подтверждающие изменение наименований образовательных программ	
Уведомлять в электронном виде	● Все ○ Да ○ Нет	Дата заключения о соответствии учебно- материальной базы установленным требованиям	
Номер заключения о соответствии учебно- материальной базы установленным требованиям		Дата документа основания для отзыва/возврата	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Комментарий к отзыву/возврату заявления		Тип решения по лицензированию	<Любой> =
Тип распорядительного документа о выдаче	<Люδοй>	Номер распорядительного документа о выдаче	
Дата распорядительного документа о выдаче		Статус решения	
Регистрация		Рассмотрение заявления	
Выдача		Наименование ОО	
кпп		Наименование ИП	

Рисунок 32. Параметры доступные для фильтрации записей

В общем виде процедура лицензирования включает в себя следующие этапы:

- Регистрация заявления по лицензированию, которая может выполняться следующими способами:
  - 1.1. сотрудник РОИВ может самостоятельно зарегистрировать заявление на лицензирование в разделе «Лицензирование», пункт меню «Заявления». В этом случае он выполняет следующие действия:
    - 1.1.1. создание карточки заявления;
    - 1.1.2. регистрация заявителей по заявлению выполняется в карточке заявления на вкладке «Заявители по лицензированию»;
    - 1.1.3. регистрация документов к заявлению выполняется в карточке заявления на вкладке «Документы заявления по лицензированию»;
  - 1.2. заявление на лицензирование может быть подано в электронном виде заявителем. Сотрудник РОИВ выполняет мониторинг заявлений, поданных в электронном виде, в разделе «Лицензирование», пункт меню «Заявления в очереди». При поступлении нового заявления сотрудник может:
    - 1.2.1. зарегистрировать заявление, указав дату регистрации заявления;
    - 1.2.2. вернуть заявление на доработку, указав замечание лицензирующего органа.
- 2. Проверка соответствия заявления и предоставленных документов:
  - 2.1. в случае несоответствия обязательным требованиям формируется уведомление о возврате по нажатию на кнопку «Возврат документов» с указанием мотивированных причин возврата.

- 2.2. в случае предоставления некорректно оформленного заявления/приложенных документов формируется уведомление о необходимости устранения в 30дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов по нажатию на кнопку «Уведомить о нарушении».
- 3. Рассмотрение документов и уведомление заявителя:
  - 3.1. уведомление о рассмотрении по существу в случае если заявление и представленные документы соответствуют требованиям, создается уведомление с типом «Уведомление о приме документов к рассмотрению»;
- 4. Планирование и проведение предлицензионного контроля:
  - 4.1. Создание карточки внеплановой документарной проверки;
  - 4.2. Создание карточки внеплановой выездной проверки;
  - 4.3. Создание карточки внеплановой документарно-выездной проверки.
- Принятие решения по заявлению. Регистрация решения происходит по нажатию на кнопку «Принять решение». Каждому типу заявления соответствует определенный тип решения по заявлению.
- 6. Формирование макета лицензии/внесение изменений в реестр лицензии выполняется из карточки заявления в случае принятия положительного решения.
- Регистрация лицензии и подписание ЭП выполняется в карточке лицензии, открытой в режиме редактирования.
- 8. Завершение процедуры лицензирования. Производится в карточке заявления по нажатию кнопки «Завершить».

Возможные действия в процессе подачи заявления зависят от статуса заявления. Ниже представлена таблица со статусами и возможными действиями:

Статусы	Действия (набор кнопок)
Новое	Зарегистрировать
	Вернуть заявление
Проверка документов	Отозвано заявителем
	Уведомить о нарушении
	Возврат документов
	Принять к рассмотрению
Отозвано заявителем	Конечный статус. Набор действий недоступен
Ожидание ответа	Возврат документов
заявителя	Ответ заявителя

Таблица 3. Статусы заявления и возможные действия

Статусы	Действия (набор кнопок)
	Отозвано заявителем
Получен ответ от	Возврат документов
заявителя	Уведомить о нарушении
	Отозвано заявителем
	Принять к рассмотрению
Возвращено	Конечный статус. Набор действий недоступен
Рассмотрение	Принять решение
	Начать проверку
	Отозвано заявителем
Проведение проверки	Принять решение
	Отозвано заявителем
Принято решение об	Конечный статус
отказе	Уведомить об отказе
Принято решение о	Создать макет лицензии / Прекращение образовательной
выдаче/Принято решение	деятельности
о прекращении	
Оформление лицензии /	Завершить (кнопка доступна после подписания лицензии)
Прекращение	Уведомить о прекращении (кнопка доступна после подписания
	лицензии)

# 4.2.2.2.2. Создание и регистрация заявления (внесение первичных сведений)

Для регистрации заявления необходимо:

1. В табличном представлении «Заявления» нажать кнопку «Добавить».

3as	Заявления на лицензирование													
	🕞 добавить 🔻 Фильтр 🔠 Настройки 🕑 э									🔁 Экспорт				
Πc	казыв	ать н	а странице по	5 🔹	Показаны: 31 - 35 из 8816							5 6	7 8	9 🕨 😕
			Порядковый номер	Регистрационный номер	Наименование заявителя	Тип организации	инн	Юридический адрес	Дата подачи	Тип заявления	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
Ø	Q,	@	01-77- 2019-00600	3-09	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИХНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1632"	Общеобразовательная организация	1632163216	ул. Маршала Бирюзова. 4/1	16.09.2019	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок	3		3	Завершено
	0,		01-77- 2019-00599	3-08	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИХНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1632"	Общеобразовательная организация	1632163216	ул, Маршала Бирюзова. 4/1	16.09.2019	Предоставление копии лицензии (приложения)	3			Завершено
Ø	Q,	@	01-77- 2019-00598	3-07	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИХНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1632"	Общеобразовательная организация	1632163216	ул. Маршала Бирюзова. 4/1	16.09.2019	Предоставление дубликата лицензии	3			Завершено
Ø	0,	•	01-77- 2019-00597		Акционерное общество «Научно-коммерческая фирма «РЭТ»	Организации, осуществляющие обучение	7721122939	109377, город Москва, улица Новокузьминская 1-я. дом 10. этаж 1, комната 5	16.09.2019	Предоставление дубликата лицензии	3			Зарегистрировано
Ø	0,	@	01-77- 2019-00596	3-06	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОВРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИХНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1632"	Общеобразовательная организация	1632163216	ул. Маршала Бирюзова. 4/1	16.09.2019	Переоформление лицензии (другие причины)	3		3	Завершено
По	казыв	ать н	а странице по	5 🔻	Показаны: 31 - 35 из 8816						<b>.</b>	5 6	7 8	9 🕨 🕨

Рисунок 33. Создание карточки заявления по лицензированию образовательной деятельности

2. Заполнить поля карточки (см. Рисунок 34) с учетом следующего:

- 2.1. в поле «Способ предоставления документов» выбрать соответствующее значение из выпадающего списка;
- 2.2. в поле «Тип заявителя» выбрать значение «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель». Если в качестве заявителя выступает новое юр. лицо или ИП, то необходимо поставить признак «Новый заявитель» (например, для причины «Реорганизация в форме слияния»).

Также в списке доступно значение «Физическое лицо», которое необходимо для типа заявления «Предоставление выписки из реестра лицензий».

Примечание: отображение признака «Новый заявитель» зависит от типа заявления. Данный признак необходим для создания нового юр. лица или ИП, которого еще нет в справочнике ОО/ИП.

- 2.3. в поле «Тип заявления по лицензированию» выбрать соответствующий тип заявления из выпадающего списка;
- 2.4. в поле «Причины обращения» выбрать соответствующую причину или причины;
- 2.5. в зависимости от типа заявления и причины обращения будет доступно поле «Заявитель Юр. лицо» или «Заявитель ИП», где необходимо выбрать юр. лицо

или ИП из справочника, нажав кнопку

Внимание!!! Особенности заполнения сведений в зависимости процедур по лицензированию описаны в разделе 4.2.2.2.3.

🛗 Сохранить 🖉 Отменить				
Общие сведения Залантели на лицензирование До	кументы заявления по лицензированию Уведомление заяви	теля Результаты проверки заязителя Решение по заявленно Выд	анные лицензии	Создание заявления на лицензирование
Общие сведения 🔻				
Номер заявления в субъекте РФ		Порядковый номер заявления		
Лицензирующий орган*	Департамент образования города Москвы Ф 🗮 🕼	Способ предоставления документов*	<Не выбран>	•
Тип заявителя*	<Не выбран> •	Статус заявления по лицензированию	Ожидает регистрации	
Тип заявления по лицензированию*	<Не выбран> •			
Причины обращения*	***			
Контрольные даты 🔻				
Дата подачи заявления*	28.10.2019	Фактическая дата регистрации заявления		
Плановая дата приема документов к рассмотрению по существу		Фактическая дата приема заявления к рассмотрению по существу		
Плановая дата отказа в приеме документов		Фактическая дата отказа в приеме документов		
Плановая дата принятия решения		Фактическая дата принятия решения		
Плановая дата выдачи/ возврата документов		Фактическая дата выдачи/ возврата документов		
Дополнительные сведения 🔻				
Контактная информация		Реквизиты лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну		
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеж	ie)			

Рисунок 34. Карточка заявления по лицензированию образовательной деятельности, вкладка «Общие сведения»

3. Нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! После сохранения в карточке заявления не будут доступны для редактирования поля «Тип заявителя», «Тип заявления».

- 4. В зависимости от типа заявления и причины обращения после первого сохранения в карточке заявления будут отображаться те или иные поля.
- 5. При необходимости заполнить или скорректировать дополнительные блоки и поля в карточке заявления:
  - 5.1. «ОКВЭД»;
  - 5.2. «Дополнительные сведения»;
  - 5.3. «Учредители соискателя лицензии».
- 6. Если при создании карточки заявления не было заполнено поле «Фактическая дата регистрации», то статус заявления будет иметь значение «Новое».
- Для регистрации необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». В открывшемся модальном окне заполнить поле «Фактическая дата регистрации», а также при необходимости ввести регистрационный номер заявления в поле «Номер заявления в субъекте РФ».
- 8. После сохранения сведений в модальном окне заявление перейдет в статус «Проверка документов».

## 4.2.2.2.2.1. Заполнение сведений по заявителю

Для заполнения/корректировки сведений по заявителю необходимо перейти на вкладку «Заявители на лицензирование».

Если заявитель был выбран из справочника при создании карточки заявления (поле «Заявитель Юр. лицо» или «Заявитель ИП»), Система автоматически добавит соответствующую ОО (и ее филиалы) на вкладку «Заявители на лицензирование». Для редактирования сведений в карточке заявителя необходимо нажать кнопку 2.

Если на первой вкладке был указан признак «Новый заявитель», то в блоке «Соискатели лицензии» будет отображена кнопка «Добавить», при нажатии на которую будет открыто модальное окно с карточкой заявителя.

Карточка заявителя состоит из вкладок:

 «Общие сведения» (см. Рисунок 35), где указываются первичные сведения о заявителе (наименование, ОПФ, форма собственности и т.д.).

Внимание! Особенности заполнения карточки заявителя описаны в п.4.2.2.2.2.3.

Заявитель:"Байкальский колледж недропо.	льзования"			
Общие сведения Лицензируемые услуги	Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Запросы в межвед		<u>^</u>
Общие сведения 👻				
Образовательная организация	Тунонской филиал государственного Бедежетного профессионального образовательного учреждения "Байкальский колледк недропользования" Ф			
Наименование (без ОПФ)	"Байкальский копледж недропользования"	Вид организационно-правовой формы*	Учреждения 👻	
Полное наименование*	Тунизнокий филиал государственного Бюджетного профессионального	Тип*	(Наименование отсутствует) 👻	
Полное наименование (род.падеж)*	Туниинского филиала государственного Бюджетного профессионального	Вид	Колледж 👻	
Сокращенное наименование*	ГБПОУ "БКН"	Форма собственности*	Государственная собственность 👻	
Филиал	Ø	Головная организация	Гордарственное боджатов профессиональное образоватовльное учреждение "Бейкальский коллерк недоогользования" ≅≣ @ ■	
огрн	1020300966223	Дата регистрации в ЕГРЮЛ*	07.03.2017	
ИНН	0323070132	клп*	032601001	
Юридический адрес ОО*	671010, Республика Бурятия. Тунамнокий район, п. Кырен, ул. Ленина, 98	Фактический (почтовый) адрес*	671010, Республика Буратия, Тункинский район, п. Кырен, ул. Ленина, өб	
Населённый пункт	п. Кырен	Адрес для составления годового плана прове дом, корпус)	ерок (улица, [671010, Республика Бурятия. Тункинский райс]	
График работы	08.00-17.00			
Должность руководителя*	директор	ФИО руководителя*	Хасаранов Бимба Чимит-Цыренович	
Должность руководителя(дат.падеж)	директору	ФИО руководителя(дат.падеж)	Хасаранов Билиба Чилиит-Цыренович	
Силовое		Религиозное		
Географическая широта		Географическая долгота		
Субъект РФ	Республика Бурятия 🗮 🕼 💿	Муниципалитет	Тункинский район 🕰 👁	

Рисунок 35. Карточка заявителя. Вкладка «Общие сведения»

- «Лицензируемые услуги» (см. Рисунок 36), где указываются уровни образования и образовательные программы.
  - Первоначально необходимо указать лицензируемые уровни образования, нажав кнопку «Выбрать». Далее после открытия модального окна проставить чекбоксы напротив требуемых уровней и нажать кнопку «Применить».
  - о Повторить вышеуказанные действия для лицензируемых ОП.
  - При необходимости есть возможность добавить один и тот же уровень образования или ОП, выполнив шаги, описанные выше.

Примечание. При изменении сведений в заявлении по лицензированным уровням образования и лицензированным образовательным программам информация отображается в статусе «Действует». Для того, чтобы сделать недействующим уровень или ОП, необходимо нажать на кнопку <sup>1</sup>, после нажатия на данную кнопку статус поменяется на «Не действует».

Примечание. При добавлении лицензированных уровней образования и лицензированных образовательных программ информация добавляется в заявление в статусе «Проект». Информацию в статусе проект можно удалять из заявления, нажав кнопку **г**.

Зая	Заявитељ: "Байкаљский колледк недропољзования"									C	<del>ا</del> ۵	) (×
06ц	џие свед	ения Лицензируемые услуги	Адреса мест осуществления образовательно	й деятельности Запросы в межвед								
Лиценируемые уровни образования +												
🛇 Выбрать 🍸 Фильтр							і≣ На	стройки 🗴 Экспорт	r (Excel)	🖏 Экс	м) тqon	ord)
Вид	образов	ания Уровень образования			Формы обучения				Статус			
Проф обуч	ессиона	альное Профессиональное обучени	e						Проект			8
Проф	ессиона зование	альное Среднее профессиональное	образование						Проект			8
Rossmants are promited to 20 v Tossmant-1-2.012									•			
Лиц	ензиру	емые ОП 🚽										
🖉 Besepara 🍸 Gwunzp									W) Tqon	ord)		
Пока	зывать н	а странице по 🛛 🔽 Показаны: 1 - 8 из 8	1									•
		Код программы		Наименование программы	Тип образовательной программы	Укрупненная группа специальностей	Квалификации	Формы обучения	Статус			
ľ	Q	13.02.11		Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	СПО - подготовка специалистов среднего звена	13.00.00 - Электро- и теплоэнергетика			Проект			ii i
ľ	۹	20.02.01		Рациональное использование природохозяйственных комплексов	СПО - подготовка специалистов среднего звена	20.00.00 - Техносферная безопасность и природообустройство			Проект			
ľ	۹	21.02.15		Открытые горные работы	СПО - подготовка специалистов среднего звена	21.00.00 - Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия			Проект			
ď	۹	21.02.18		Обогащение полезных ископаемых	СПО - подготовка специалистов среднего звена	21.00.00 - Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия			Проект			ii I
Ľ	Q	38.02.01		Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	СПО - подготовка специалистов среднего звена	38.00.00 - Экономика и управление			Проект			•
ľ	Q	40.02.01		Право и организация социального обеспечения	СПО - подготовка специалистов среднего звена	40.00.00 - Юриспруденция			Проект			8
ľ	Q	43.02.10		Туризм	СПО - подготовка специалистов среднего звена	43.00.00 - Сервис и туризм			Проект			Ť.
ď	۹	43.02.11		Гостиничный сервис	СПО - подготовка специалистов среднего звена	43.00.00 - Сервис и туризм			Проект			Ť,

Рисунок 36. Карточка заявителя. Вкладка «Лицензируемые услуги»

- «Адреса мест осуществления образовательной деятельности» (см. Рисунок 37).
  - Для добавления адреса необходимо нажать кнопку «Добавить», в открывшейся карточке заполнить требуемые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Примечание: В поле «Адрес» необходимо прописать кириллицей адрес осуществления образовательной деятельности. В случае, если адрес не предусмотрен, необходимо прописать «Не предусмотрено».

Примечание: при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения адреса мест осуществления ОД вводить не требуется.

Заявитель:"Байкальский колледк недропользования"									
Общие сведения Лицензируемые услуги Адрека мест окуществлении образовательной деятельности Запросы в межвед									
🛇 Bulifyams + Ajolaams Y Gewamp 🗄 Hactopoliku 🐧 Succept (Exce) 🔒 Succ									
Показанать на траница по 20 👽 Показанать 1:0 21 🔹									
Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Номер санитарно-эпидемиологического заключения	Дата санитарно-эпидемиологического заключения	Номер заключения о пожарной безопасности	Дата заключения о пожарной безопасности					
📝 671010, Республика Бурятия. Тункинский район, п. Кырен, ул. Ленина, 98					Î				
671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Советская, 3	03.5LJ.03.000.M.000547.12.17	28.12.2017	204	29.12.2017	Î				
Показывать на траница по 🔝 👽 Показани: 1-2 из 2									

Рисунок 37. Карточка заявителя. Вкладка «Адреса мест осуществления образовательной деятельности»

- «Запросы в межвед», где есть возможность запросить выписку из ФНС, МЧС, Роспотребнадзора и Росреестра.
  - Для получения выписки необходимо нажать кнопку «Запросить новую выписку», далее будет сформирована запись в соответствующем подсписке, где будут указаны время направления запроса, статус обработки, а также ИНН и ОГРН организации. После нажатия на кнопку запрос будет направлен

в очередь (в поле «Статус обработки» будет указано значение «В очереди»), ответ может занять некоторое количество времени.

- После получения ответа в поле «Статус обработки» будет указано значение «Выписка получена», в поле «Время получения выписки» - соответствующая дата ответа (см. Рисунок 38).
- В Системе есть возможность выгрузить выписку в формате PDF (кнопка «Скачать выписку в PDF»), а также открыть выписку в модальном окне (кнопку «Просмотреть выписку», см. Рисунок 39).

Выписки из ФНС 🗸														
<b>Т</b> Фильтр												і≣ Настройки	🗴 Экспорт (Excel)	🕅 Экспорт (Word)
ИНН	ОГРН	Время направл	ления запроса			Время получения выписки из	ремя получения выписки из ФНС Статус с				Статус обработки			
Нет записей														
													Запроси	ть новую выписку
Выписки из МЧС 🛩														
<b>Т</b> Фильтр												!≣ Настройки	🗴 Экспорт (Excel)	🕃 Экспорт (Word)
ИНН	Время направа	пения запроса		Время получения выпи	ски		Статус обработи	ш						
0311003251	18.12.2018			18.12.2018			Ответ получен		Посмотрет	гь выписку		Скачать выписку в PDF		
													Запроси	ть новую выписку
Выписки из Роспотреб	Sнадзора <del>v</del>													
<b>Т</b> Фильтр												!≣ Настройки	🗴 Экспорт (Excel)	🕞 Экспорт (Word)
ИНН	OFPH		Время направления запроса		Время получе	ния выписки		Статус обработки						
0311003251	1020300701409		18.12.2018		18.12.2018			Ответ получен		Посмотреть выписку		Скачать	выписку в PDF	
													Запроси	ть новую выписку
Выписки из Росреестр	a <del>-</del>													
<b>Т</b> Фильтр												🗄 Настройки	🗴 Экспорт (Excel)	🕷 Экспорт (Word)
Кадастровый номер		Адрес осу	ществления деятельности		E	ремя направления запроса			Время получения	выписки		Статус об	іработки	
Нет записей														
Показывать на странице п	0 20 ¥													
													Запроси	пь новую выписку

Рисунок 38. Отображение сформированных записей на вкладе «Запросы в межвед»

Зыписка из Росреестра						
Зыписка из Росреестра						
Отправитель		Получатель	Дата создания запроса			
Росреестр		Федеральная служба по надзору в сфере образования и наухи	11.02.2019			
<u>Свеления об электронном документе</u>						
Код документа	111					
Версия документа	06					
Рамки документа	EGRP					
Код отправителя	50					
Имя отправителя	Управление	Федиральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области				
Региом отправителя	50					
Дата отправителя	13.02.2019					
Назначение отправителя	ведущий	URKEHEP				
ФИО отправителя	Ветошников	анкова Галина Ивановна				
Код получателя	0710000004	000401				
Наименование получателя	Портал госу	recent				
Свеления о запросе						
Уникальный идентификатор записи КУВИ		1167222419000				
Код запрошенной информации		010000				
Вид запрошенной информации		Выписка из Единого государственного реестра недвижности об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижности				
Номер выписки/справки/сообщения		50 001/001/2019-89789				
Дата выписки/справки/сообщения		13.02.2019				
Номер документа запроса		50 001 001/2019-59789				
Дата документа запроса		11.02.2019				
Исходящий номер учреждения						

Рисунок 39. Просмотр выписки в интерфейсе Системы

Для корректного формирования лицензии необходимо выбрать требуемое значение в параметре «Действие» (см. Таблица 4).

Значение параметра «Действие»	Краткое описание
«Создание»	При выборе данного действия создается новый радел
	лицензии (например, в случае первичного
	предоставления лицензии, открытия филиалов,
	реорганизации ОО в форме слияния).
«Внесение изменений в реестр	При выборе данного действия вносятся изменения в
лицензий»	реестр лицензий.
«Прекращение»	При выборе данного действия текущий раздел лицензии
	становится недействующим (например, прекращение
	осуществления образовательной деятельности в
	филиале, прекращение осуществления образовательной
	деятельности). Более подробная информация указана в п.
	4.2.2.2.3 в п.п. «Прекращение образовательной
	деятельности в филиале».

Дополнительные действия на вкладке заявители описаны в п.4.2.2.2.2.3.

## 4.2.2.2.2.2. Заполнение документов по заявлению

В зависимости от типа заявления и причины обращения на вкладке «Документы заявления по лицензированию» формируется конкретный перечень документов (см. Рисунок 40).

Для формирования описи документов необходимо:

- 1. Перейти на вкладку «Документы заявления по лицензированию».
- 2. Список документов будет сформирован автоматически в зависимости от причины обращения:
  - 2.1. прикрепить скан-копию документа, нажав на поле «Документ (путь к файлу)»;
  - 2.2. при необходимости указать количество листов в поле «Количество листов», заполнить поле «Дата предоставления/Изменения»;
  - 2.3. при необходимости указать комментарий;
  - 2.4. если необходимо добавить строку с типом документа, который уже присутствует в перечне, нажать кнопку «Выбрать» и в открывшемся модальном окне проставить чекбоксы напротив требуемых строк, далее

нажать кнопку «Применить» → после выполненных действий будут добавлены типы документов.

- После добавления всех необходимых документов и заполнения всех обязательных полей в разделе «Информация по описи документов» нажать на кнопку «Сформировать шаблон описи».
- 4. Опись сформируется автоматически, скачать и просмотреть файл описи можно в поле «Файл описи» по нажатию на .
- 5. После успешного формирования описи нажать на кнопку «Подписать».
- 6. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.
- После подписания описи и принятия заявления к рассмотрению (нажатия на кнопку «Принять к рассмотрению») опись будет направлена вместе с уведомлением в центр уведомлений и на почту сотрудника образовательной организации, подавшего заявление (см. п. 4.2.2.2.4.1).

🖬 Сохранить C Обновить 🛅 Удалить 🛇 Отъмнить	Заявление на лицензиров	зение на лицензирование образовательной деятельности №01-01-2021-00004 от 08.10.2021					
Общие сведения Заявители на лицензирование Документи завиляния по лицепорованию Уведолление заяв	ителя Результа	ты проверии заявителя Решение по заявлению. Выденные лицетали			C¢	Заверши	тов
Выбрать В Сохранить О Отменить							
Тип документа	Способ предоставления документов	Документ (путь к файлу)	Количество листов	Дата предоставления \ изменения	Комментарий		
Заявление		±	6				×.
Показываты на странице по 🛛 25 👻 Показаны: 1 - 1 из 1						et et 🖬 🦻	
Дата сдачи документов	08.10.202	1					
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ В ДЕЛЕ 6 С							
Информация по описи документов +							
Статус описи	Подписан	10					
Фамилия контактного лица	Прибытю	004					
Имя контактного лица	Елизавет	8					
Отчество контактного лица							
Должность контактного лица	Аналития						
Контактный телефон	89032247	207					
Фамллик, имя, отчество специолиста, принявшего документы Файл описи	Елистарх Виктороз @ Опись до 	ова Наталья на кументов (подписано) роf					
					Re	казать информацию о подпи	нан

Рисунок 40. Отображения списка документов в карточке заявления

# 4.2.2.2.3. Особенности заполнения сведений в зависимости процедур по лицензированию

Каждому типу заявления соответствуют определенные причины обращения (см. Таблица 5). В зависимости от типа и причины вносятся те или иные сведения, а также формируется определенный список документов (вкладка «Документы заявления по лицензированию).

Таблица 5. Типы заявления и причины обращения

Тип заявления	Причины обращения
Исправление допущенных опечаток и	Исправление допущенных опечаток и (или)
(или) ошибок	ошибок

Тип заявления	Причины обращения
Внесение изменений в реестр лицензий	Изменение адреса места нахождения
	Изменение адресов мест осуществления
	образовательной деятельности юридического
	лица
	Изменение места жительства, имени, фамилии и
	(в случае, если имеется) отчества
	индивидуального предпринимателя
	Изменение наименований образовательных
	программ
	Изменение наименования лицензиата
	Изменение реквизитов документа,
	удостоверяющего личность индивидуального
	предпринимателя
	Прекращение образовательной деятельности по
	адресу
	Прекращение осуществления образовательной
	деятельности в филиале
	Прекращение реализации образовательных
	программ
	Реорганизация лицензиата в форме
	преобразования
	Установление бессрочного действия лицензии
	Реорганизация лицензиата в форме
	присоединения
	Реорганизация лицензиата в форме слияния
	Открытие новых образовательных программ
	Открытие образовательной деятельности по
	адресу
	Открытие филиала
Предоставление временной лицензии	Реорганизация лицензиата в форме выделения
	Реорганизация лицензиата в форме разделения
Предоставление лицензии	Первичное получение лицензии

Тип заявления	Причины обращения			
Прекращение осуществления	Прекращение осуществления образовательной			
образовательной деятельности	деятельности в филиале			
	Прекращение осуществления образовательной			
	деятельности организацией в целом			
Предоставление выписки из реестра	Предоставление выписки из реестра лицензий			
лицензий				

## Прекращение образовательной деятельности в филиале

При выборе причины обращения «Прекращение образовательной деятельности в филиале» на вкладке «Заявители на лицензирование» необходимо проставить параметр «Действие» со значением «Прекращение» напротив соответствующих филиалов. Для остальных заявителей необходимо выбрать пустое значение.

Общие сведения Заявители на лицензирован		ензирование	Док	Документы заявления по лицензированию Уведомление заяв		Уведомление заявителя Р	Результаты проверки заявителя			јение по заяв	лению Выданные ли		
Соискатели лицензии 🔻													
📀 Выбрать 💾 Сохранить 🖉 Фильтр													
	Полное наименование ОО							Филиал	огрн	инн	кпп	Действие	
Ø	0,	Филиал Го строитель	илиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Колледж архитектурь роительства № 7" в г. Минеральные Воды Ставропольского края					а Москвы "Колледж архитектуры и	Да	1057743026230	7743085720	263043001	Прекращение
Ø	0,	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Колледж архитектуры и строительства № 7"					олледж архитектуры и	Нет	1057743026230	7743085720	774301001		
Ø	0,	Очилиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Колледж архитектуры строительства № 7" в п. Новосмолинский Володарского района Нижегородской области						Да	1057743026230	7743085720	524943001		

Рисунок 41. Ввод данных в параметр «Действие»

## Предоставление лицензии для ОО и ее филиалов

Заполнить данные на вкладке «Общие сведения» следующим образом:

- 1. На первой вкладке заявления «*Общие сведения*» в поле «Тип заявителя» выбрать значение «Юридическое лицо».
- 2. В поле «Способ предоставления документов» указать требуемое значение.
- 3. В «Тип заявления по лицензированию» выбрать значение «Предоставление лицензии».
- 4. В поле «Причины обращения» указать значение «Первичное получение лицензии».
- 5. Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить данные на вкладке «Заявители на лицензирование» следующим образом:

- В подсписке «Соискатели лицензии» нажать кнопку «Добавить» для создания карточки нового юр. лица. Заполнить сведения для головной ОО в соответствии п. 4.2.2.2.1 настоящего руководства.
- 2. Для добавления филиала в подсписке «Соискатели лицензии» нажать кнопку «Добавить». В открывшейся карточке проставить признак «Филиал», в поле

«Голованя организация» автоматически подтянется ОО из списка заявителей, также поля «ОГРН» и «ИНН» заполнятся значениями соответствующих полей головной организации, скорректировать значение в поле «КПП» и заполнить остальные поля и вкладки, как описано в п. 4.2.2.2.2.1 настоящего руководства (данное действие справедливо и при открытии филиалов).

Далее сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.2.2.2 настоящего руководства и провести процедуру лицензирования (см. п. 4.2.2.2.3 - 4.2.2.2.12 настоящего руководства).

#### Открытие филиала

При выборе причины обращения «Открытие филиала» на вкладке «Заявители на лицензирование» необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся карточке проставить признак «Филиал» (см. Рисунок 42), далее в поле «Головная организация» автоматически подтянется ОО из списка заявителей, также поля «ОГРН», «ИНН», «КПП» заполнятся значениями соответствующих полей головной организации

Общие сведения Лицензируемые услуги	и Адреса мест осуществления образовательной деятельност	1 Запросы в межвед			
Общие сведения 🗸					
Наименование (без ОПФ)		Вид организационно-правовой формы*	<Не выбран> 🖤		
Полное наименование*		Тип*	<Не выбран> Ф		
Полное наименование (род.падеж)*		Вид	<Не выбран> 📼		
Сокращенное наименование*		Форма собственности*	<Не выбран>		
Филиал		Головная организация	ООО "Тест дистанционной подачи заявления" ☵ 🕼 🕼		
огрн*	2131231231231	Дата регистрации в ЕГРЮЛ*			
инн*	2312312313	кпп*	123213123		
Юридический адрес ОО*		Фактический (почтовый) адрес*			

Рисунок 42. Создание филиала

#### Реорганизация лицензиата в форме преобразования

Заполнить данные на вкладке «Общие сведения» следующим образом:

- 1. На первой вкладке заявления «Общие сведения» в поле «Тип заявителя» выбрать значение «Юридическое лицо».
- 2. В поле «Способ предоставления документов» указать требуемое значение.
- 3. В поле «Тип заявления» значение «Внесение изменений в реестр лицензий».
- 4. В поле «Причины обращения» выбрать значение «Реорганизация лицензиата в форме преобразования».
- 5. В поле «Заявитель Юр. лицо» необходимо из справочника выбрать лицензиата.
- 6. В поле «Новый заявитель» чекбокс оставляем пустым, т.е. выбор ответа «Нет».
- 7. Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить данные на вкладке «Заявители на лицензирование» следующим образом:

1. В поле «Действие» выбрать параметр «Внесение изменений в реестр лицензий».

Далее сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.2.2.2 настоящего руководства и провести процедуру лицензирования (см. п. 4.2.2.2.3 - 4.2.2.2.12 настоящего руководства).

### Реорганизация лицензиата в форме слияния

Заполнить данные на вкладке «Общие сведения» следующим образом:

- 1. На первой вкладке заявления «*Общие сведения*» в поле «Тип заявителя» выбрать значение «Юридическое лицо».
- 2. В поле «Способ предоставления документов» указать требуемое значение.
- 3. В «Тип заявления по лицензированию» выбрать значение «Внесение изменений в реестр лицензий».
- 4. В поле «Причины обращения» указать значение «Реорганизация лицензиата в форме слияния».
- 5. Проставить признак «Новый заявитель», т.к. нового юр. лица, образовавшегося в результате слияния, еще нет в справочнике ОО.
- 6. Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить данные на вкладке «Заявители на лицензирование» следующим образом:

- 1. В подсписке «Соискатели лицензии» нажать кнопку «Добавить» для создания карточки нового юр. лица.
- 2. В открывшейся карточке заявителя заполнить обязательные поля на вкладке «Общие сведения».
- 3. Нажать кнопку «Сохранить» и закрыть модальное окно, вернувшись на вкладку «Заявители на лицензирование».
- 4. В подсписке «Присоединяемые организации в форме слияния» нажать кнопку «Выбрать», в открывшемся модальном окне выбрать ОО для слияния, проставив чекбокс напротив требуемых записей, далее нажать кнопку «Применить».
- 5. После выполненных действий в подсписке «Присоединяемые организации в форме слияния» будут отображены ОО.
- 6. В поле «Слияние с заявителем» выбрать ОО, которая была создана в результате слияния (см. Рисунок 43).
- Нажать кнопку «Произвести слияние». При нажатии на данную кнопку все уровни образования, ОП и адреса перетекают в карточку соискателя лицензии (созданную на шагах 1 – 3).

Общие сведения Заявители на лицензирование Документы заявления по лицензирование					вления по лице	нзированию	Уведомление заявителя Результаты проверки заявителя Решение по заявлению Выданные лицензии				
Соискатели лицензии 🗸											
Ø 8	🛞 Выбрать + добавить 🕇 Фильтр										
		Полное наименование ОО	Филиа	п ОГРН	инн	кпп	Действие				
ľ	Q	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Нет	2131231231231	2312312313	123213123			Ē		
При	Присоединяемые организации в форме слияния +										
Ø 8	ыбрать	о 🖬 Сохранить 🚫 Отм	енить 🔻	Фильтр							
		Полное наименование ОО	Филиал	огрн	NHH	кпп	Слияние с заявителем				
ľ	Q	filial	Да	6456546246442	6542562546	654634624	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	C	Ē		
ľ	Q	Школы 415	Нет	4569823658999	7458965888	585478569	ООО "Тест дистанционной подачи заявления" ч	C	Ē		
	чне выоран> ООО «Тест дистанционной подачи заявления» ти сли										

Рисунок 43. Выбор ОО в параметре «Слияние с заявителем»

- 8. Перейти в карточку ОО в подсписке «Соискатели лицензии».
- 9. В карточке заявителя перейти на вкладку «Лицензируемые услуги» и при необходимости скорректировать уровни и ОП.
- 10. При необходимости скорректировать сведения на вкладке «Адреса мест осуществления образовательной деятельности».

Далее сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.2.2.2 настоящего руководства и провести процедуру лицензирования (см. п. 4.2.2.2.3 - 4.2.2.2.12 настоящего руководства). После принятия положительного решения о выдаче, лицензии и свидетельства, реорганизованных ОО станут недействующими, а статус подписания будет иметь значение «Ожидает подписания».

#### Реорганизация лицензиата в форме присоединения

Заполнить данные на вкладке «Общие сведения» следующим образом:

- 1. На первой вкладке заявления «*Общие сведения*» в поле «Тип заявителя» выбрать значение «Юридическое лицо».
- 2. В поле «Способ предоставления документов» указать требуемое значение.
- 3. В «Тип заявления по лицензированию» выбрать значение «Внесение изменений в реестр лицензий».
- 4. В поле «Причины обращения» указать значение «Реорганизация лицензиата в форме присоединения».
- 5. В поле «Заявитель Юр. лицо» выбрать ОО, нажав кнопку 🗐. В открывшемся модальном окне нажать кнопку 🧭 напротив записи.
- 6. Нажать кнопку «Сохранить».
- 7. После сохранения в поле «Сведения о текущей лицензии» будет указана текущая действующая лицензия заявителя.

Заполнить данные на вкладке «Заявители на лицензирование» следующим образом:

- После сохранения сведения на вкладке «Общие сведения» в подсписке «Соискатели лицензии» будут уже сформированы записи на основании выбранного заявителя на шагах ранее.
- 2. Если происходит присоединение образовательных организаций в качестве <u>структурных подразделений</u>, то необходимо:
  - 2.1. в подсписке «Присоединяемые организации в форме филиала» нажать кнопку «Выбрать», в открывшемся модальном окне выбрать ОО, которые присоединяются в качестве структурного подразделения, проставив чекбокс напротив требуемых записей, далее нажать кнопку «Применить» (см. Рисунок 44).

Общие сведения Завиантели на лиценскирование Документы завиления по лиценскированию Уредомление завиантеля Результаты проверки завиантеля Решение по завилении Виданные лиценски												
Соискател	Cancertain may room +											
⊘ Busiyama + Доблента ▼ dwamp												
	Полное наименование ОО	Филиал	ОГРН	ИНН	клп	Действие	Действие					
r q	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Нет	2131231231231	2312312313	123213123							Ē
Присоедии	Присседонование прилинании в фарми филомала •											
⊘ Выбрат	ь 🝸 Фильтр											
	Полное наименование ОО						Филиал	OFPH	ИНН	клп		
r q	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"						Нет	2131231231231	2312312313	123213123		Ē
Присоедия	немые организации в форме слияния <del>«</del>											
⊘ Выбрат	ь 🝸 Фильтр											
	Полное наименование ОО	Филиал	OFPH	ИНН	клп	Слияние с заявителем						
Her sanuce												
Research come											авести слияни	e

Рисунок 44. Выбор ОО в подсписке «Присоединяемые организации в форме филиала»

- 2.2. Перейти в карточку ОО, выбранной в подсписке «Присоединяемые организации в форме филиала», и проставить признак «Филиал», далее в поле «Головная организация» автоматически подтянется ОО из списка заявителей, также поля «ОГРН», «ИНН», «КПП» заполнятся значениями соответствующих полей головной организации
- 2.3. Далее перейти на вкладку «Лицензируемые услуги» и при необходимости скорректировать уровни и ОП.
- 2.4. Вышеуказанные действия повторить на вкладке «Адреса мест осуществления образовательной деятельности».

Общ	ие свед	ения Заявители на	лицензиро	вание Докум	Документы заявления по лицензированию У		прованию Уведомление заявителя	Результаты проверки заявителя	Решение по заявлению	Выданные лицензии		
	Соискатели лицензии •											
+д	+ добавить 🝸 Фильтр Выбрать ОО											
		Полное наименование ОО	Филиал	огрн	инн	кпп	Действие					
ľ	Q	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Нет	2131231231231	2312312313	123213123	Создание					Ô

Рисунок 45. Отображение параметра «Действие»

 Если происходит присоединение образовательных организаций <u>в форме слияния</u> (т.е. уровни образования, ОП и адреса перетекают в организацию, указанную в подсписке «Соискатели лицензии»), то необходимо:

- 3.1. в подсписке «Присоединяемые организации в форме слияния» нажать кнопку «Выбрать», в открывшемся модальном окне выбрать ОО, которые присоединяются в форме слияния, проставив чекбокс напротив требуемых записей, далее нажать кнопку «Применить».
- 3.2. в подсписке «Присоединяемые организации в форме слияния» будет сформирована запись о присоединяемой ОО (см. Рисунок 46), для данной записи в параметре «Слияние с заявителем» необходимо выбрать ОО, к которой происходит присоединение, нажав на данное поле. Далее нажать кнопку «Произвести слияние».
- 3.3. Перейти в карточку ОО, указанную в подсписке «Соискатели лицензии», на вкладку «Лицензируемые услуги» и при необходимости скорректировать указанные уровни и ОП. Вышеуказанные действия повторить на вкладке «Адреса мест осуществления образовательной деятельности».

Общие сведения Занантам на лиценинрование Долументы заявления по лиценинрованию Уведолление заявителя. Результаты проверки заявителя. Решение по заявлению Выданные лиценани										
Соискател	и лицензии 🛩									
⊘ Выбра	ь + добавить 🕇 Фильтр									
	Полное наименование ОО	Филиал	ОГРН	ИНН	клп	Действие				
r q	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Нет	2131231231231	2312312313	123213123					Î
Пригодинитокия признакции в форме филикала +										
🕝 Выбрат	) Յոնթութ 🕇 մտուրը									
	Полное наименование ОО					Филиал	OFPH	ИНН	кпп	
Нетзаписе	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i									
Присоеди	няемые организации в форме слияния 👻									
⊘ Выбрат	ъ 👅 Фильтр									
	Полное наименование ОО	Филиал	ОГРН	инн	клп	Слияние с заявителем				
¢ q	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Нет	2131231231231	2312312313	123213123					Ť

Рисунок 46. Отображение подсписка «Присоединяемые организации в форме слияния»

Далее сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.2.2.2 настоящего руководства и провести процедуру лицензирования (см. п. 4.2.2.2.3 - 4.2.2.2.12 настоящего руководства). После принятия положительного решения о выдаче, лицензии и свидетельства, реорганизованных ОО станут недействующими, а статус подписания будет иметь значение «Ожидает подписания».

Реорганизация лицензиата в форме разделения/выделения (предоставление временной лицензии)

Заполнить данные на вкладке «Общие сведения» следующим образом (см. Рисунок 47):

- 1. На первой вкладке заявления «*Общие сведения*» в поле «Тип заявителя» выбрать значение «Юридическое лицо».
- 2. В поле «Способ предоставления документов» указать требуемое значение.
- 3. В «Тип заявления по лицензированию» выбрать значение «Предоставление временной лицензии».

- В поле «Причины обращения» указать любое из предложенных значений: «Реорганизация лицензиата в форме разделения» или «Реорганизация лицензиата в форме разделения».
- 5. Проставить признак «Новый заявитель», в случае создание нового юр. лица, отсутствующего в справочнике ОО, или выбрать филиал в поле «Заявитель Юр. лицо», нажав кнопку , далее в открывшемся модальном окне нажать кнопку напротив записи.
- В поле «Реорганизованный лицензиат» выбрать ОО, в которой происходит выделение/разделение, нажав кнопку
   далее в открывшемся модальном окне нажать кнопку
   напротив записи.
- 7. Нажать кнопку «Сохранить».
- 8. В появившемся поле «Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной реорганизованному лицензиату» выбрать лицензию, нажав кнопку
   , далее в открывшемся модальном окне нажать кнопку напротив записи.

Общие сведения	Заявители на лицензирован	ние Документы заявления по лицензированию		Уведомление заявителя	Результаты проверки заявителя	Решение по заявлению	Выданные лицензии
Общие сведения 🗕							
Номер заявления в субъекте РФ				Порядко	вый номер заявления		
Лицензирующий орган*		000 "Организация" 🗮 🕙 💿		Способ г	предоставления документов*	По почте	-
Тип заявителя*		Юридическое лицо		- Статус за	аявления по лицензированию	Новое	
Тип заявления по	лицензированию*	Предоставление временной лицензии		*			
Причины обращен	ния*	× Реорганизация лицензиата в форме выделения		***			
Новый заявитель							
Реорганизованны	й лицензиат	Государственная образовательная организация "Елисеевский государственный университет" при Государственной академии наук На ССС СССССССССССССССССССССССССССССССС					

Рисунок 47. Отображение вкладки «Общие сведения» для типа заявления «Предоставление временной лицензии»

9. Далее перейти на вкладку «Заявители на лицензирование» и в случае если был проставлен признак «Новый заявитель», то необходимо добавить карточку заявителя (нового юр. лица), как описано в п. 4.2.2.3.2.1 настоящего руководства или же скорректировать сведения о заявителе, если был выбран филиал на первой вкладке заявления в соответствии с 4.2.2.3.2.1 настоящего руководства.

Далее сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.2.2.2 настоящего руководства и провести процедуру лицензирования (см. п. 4.2.2.2.3 - 4.2.2.2.12 настоящего руководства). После принятия положительного решения по заявлению, лицензии и свидетельства, реорганизованных ОО станут недействующими, а статус подписания будет иметь значение «Ожидает подписания».

## Предоставление выписки из реестра лицензий

Заполнить данные на вкладке «Общие сведения» следующим образом (см. Рисунок 48):

- На первой вкладке заявления «Общие сведения» в поле «Тип заявителя» выбрать любое из предложенных значений («Физическое лицо», «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель»).
- 2. В поле «Способ предоставления документов» указать требуемое значение.
- 3. В поле «Тип заявления по лицензированию» выбрать значение «Предоставление выписки из реестра лицензий».
- 4. В поле «Причины обращения» указать значение «Предоставление выписки из реестра лицензий».
- 5. Заполнить сведения о заявителе, указав значения в полях:
  - о «Наименование заявителя (ФИО)»,
  - о «Адрес электронной почты заявителя»,
  - о «Телефон заявителя».
- 6. Заполнить сведения о запрашиваемой лицензии:
  - о «Номер запрашиваемой лицензии»
  - о «Наименование запрашиваемой лицензии»
- 7. Указать форму и способ получения сведений заполнив поля «Форма получения сведений» и «Способ получения сведений».
- 8. Указать дату в поле «Дата подачи заявления»

Для данной процедуры после регистрации заявления доступна кнопка «Завершить».

Общие сведения Документы заявления по лиценз	ированию Уведомление заявителя Решение по заявлению		
Общие сведения 😽			
Номер заявления в субъекте РФ		Порядковый номер заявления	
Лицензирующий орган*	ООО "Организация" Е≣ 🕼 🕢	Способ предоставления документов*	Электронно (в т.ч. ПГУ) 👻
Тип заявителя*	Юридическое лицо 👻	Статус заявления по лицензированию	Новое
Тип заявления по лицензированию*	Предоставление выписки из реестра лицензий 🚽		
Причины обращения*	№ Предоставление выписки из реестра лицензий		
Заявитель Юр. лицо	=		
Наименование заявителя (ФИО)*		Телефон заявителя*	
Адрес электронной почты заявителя*		Номер запрашиваемой лицензии*	
Дата запрашиваемой лицензии*	<b></b>	Наименование запрашиваемой лицензии*	
Форма получения сведений*	<Не выбран>	Способ получения сведений*	<Не выбран> —
Контрольные даты 🔫			
Дата подачи заявления*	09.10.2021	Фактическая дата регистрации заявления	
Плановая дата приема документов к рассмотрению по существу		Фактическая дата приема заявления к рассмотрени по существу	o
Плановая дата отказа в приеме документов		Фактическая дата отказа в приеме документов	
Плановая дата принятия решения		Фактическая дата принятия решения	
Плановая дата выдачи/ возврата документов		Фактическая дата выдачи/ возврата документов	

Рисунок 48. Отображение вкладки «Общие сведения» для типа заявления «Предоставление выписки из реестра лицензий»

# Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

При выборе причины обращения «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок» на вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить обязательные поля, нажать на кнопку «Сохранить» и перейти на вкладку «Заявители на лицензирование».

Необходимо выбрать значение в параметре «Действие» (см. Рисунок 49).

Оби	ие свед	ения Заявители на лицензирование	Документы	заявления по лиц	ензированию	Уведомл	тение заявителя   Результаты проверки заявителя   Решение по заявлению   Выданные лицензии			
Соксатали лициони •										
🛇 Выбрать + добавить 🖬 Сохранить 🛇 Отменить Ϋ Фильтр										
		Полное наименование ОО	Филиал	огрн	ИНН	кпп	Действие			
ľ	Q	Автономная некоммерческая образовательная организация "Центр	Нет	1027739924321	7729337372	772901001	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		C	ŵ
		развития личности"					Че выбран>			
							Создание			
							Исправление			
							Внесение изменений в реестр лицензий			

### Рисунок 49. Параметр «Действие»

Далее сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.2.2.2 настоящего руководства и провести процедуру лицензирования (см. п. 4.2.2.2.3 - 4.2.2.2.12 настоящего руководства). Для данной процедуры после регистрации заявления (статус «Проверка документов») будет доступна кнопка «Принять решение».

#### Внесение изменений в реестр лицензий

При подаче заявления о внесении изменений в реестр лицензий по причинам, не описанным выше - на вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить обязательные поля, нажать на кнопку «Сохранить» и перейти на вкладку «Заявители на лицензирование».

Необходимо выбрать значение в параметре «Действие» (см. Рисунок 49).

Далее сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.2.2 настоящего руководства и провести процедуру лицензирования (см. п. 4.2.2.2.3 - 4.2.2.2.12 настоящего руководства). Для данной процедуры после регистрации заявления (статус «Проверка документов») будет доступна кнопка «Принять решение».

# 4.2.2.2.3. Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат с замечаниями

Поданные в электронном виде (через ЛК ОО) и еще не зарегистрированные заявления на лицензирование отображаются в табличном представлении, которое открывается при выборе в разделе «Лицензирования» пункта меню «Заявления в очереди» (см. Рисунок 50).

Для регистрации заявления необходимо:

- 1. В табличном представлении «Заявления в очереди» нажать кнопку Ганапротив соответствующего заявления.
- 2. Нажать кнопку «Зарегистрировать».
- В открывшемся заполнить данное поле «Фактическая дата регистрации», а также при необходимости ввести регистрационный номер заявления в поле «Номер заявления в субъекте РФ».
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. После выполнения действий заявление, поданное в электронном виде, будет отображено в пункте меню «Заявления» и иметь статус «Проверка документов».

Если в поданном заявлении обнаружены ошибки, то есть возможность вернуть данное заявление на доработку заявителю. Для этого необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Вернуть заявление».
- 2. В открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля.
- 3. Нажать кнопку «Отправить замечание».
- 4. Замечание будет отражено в карточке заявления (см. Рисунок 51). Заявление будет иметь статус «Есть замечания».
- 5. Если заявление было отправлено повторно в ответ на замечание, то статус заявления будет иметь значение «Новое». Дата подачи также будет обновлена.

🖬 Сохранить 🥂 Обновить 📋 Удалить 🚫 О	гменить			Заявление на лицензирование образовательной деятельности от 08.10.2021						
				Вернуть заявление Зарегистрировать						
Общие сведения Заявители на лицензирование	Документы заявления по лицензированию									
Регистрация заявления •										
Регистрационный номер заявления										
Дата подачи заявления	08.10.2021									
Возврат заявления 🗸										
Дата создания	Замечание	Устранено	Сотрудник, направивший замеча	ние						
Нет записей										
Общие сведения 🗸										
Лицензирующий орган	ООО "Организация"		Статус заявления по лицензированию	Новое						
Тип заявления по лицензированию	Внесение изменений в реестр лицензий		Способ предоставления документов	Через ЛК (подписано)						
Причины обращения	Изменение адреса места нахождения									

Рисунок 50. Отображение заявления в разделе «Заявления в очереди»

Общ	Оцие сведения Заявители на лицензирование Документы заявления по лицензированию									
Реги	страция заявления 🚽									
Реги	Регистрационный номер заявления									
Дата	а подачи заявления	08.10.2021								
Возв	Возврат заявления 🗸									
	Дата создания	Замечание		Устранено	Сотрудник, направивший замечание					
Q	11.10.2021	Необходимо проверить корректность сведений		Нет	Иванов Иван Иванович					
Общ	ие сведения 🔫									
Общ Лиц	ие сведения 😽 цензирующий орган	ООО "Организация"	Статус заявления по .	пицензированию	Есть замечания					

Рисунок 51. Отображение замечания в карточке заявления

## 4.2.2.2.4. Рассмотрение документов и уведомление заявителя

После того как заявление зарегистрировано происходит проверка заявления и приложенных документов (статус заявления должен быть «Проверка документов»). В ходе проверки возможны следующие действия:

- 1. принятие заявления к рассмотрению и отправка уведомления заявителю;
- возврат заявления на доработку заявителю с уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений;
- 3. возврат документов в связи с несоответствием обязательным требованиям и отправка уведомление о возврате с указанием мотивированных причин возврата;
- 4. внесение сведений об отзыве заявления.

## 4.2.2.2.4.1. Принятие заявления к рассмотрению

Для принятия заявления к рассмотрению необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проверка документов» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Принять к рассмотрению».
- В открывшемся модальном окне уведомления (см. Рисунок 52) с предзаполненным типом «Уведомление о приеме документов к рассмотрению» заполнить сведения.

Создание уведомления					0	⊗
Уведомление 🗸						
Тип уведомления	Уведомление о приеме документов к рассмотрению					
Дата уведомления <b>*</b>	13.10.2021					
Номер уведомления*						
Дата выдачи заявителю						
Должностное лицо, подписывающее уведомление*	=					
Файл уведомления	<u>*</u>	Комментарий	li.			
Системное уведомление 😽						
Статус подписания ЭП						
Системное уведомление						
			Сформировать уве	едомл	ение	

## Рисунок 52. Уведомление о приеме документов к рассмотрению

- 4. Нажать кнопку «Сформировать уведомление».
- 5. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.
- 6. Будет направлено уведомление вместе с подписанной описью документов (в случае если опись на момент рассмотрения документов сформирована и подписана) в центр уведомлений ЛК образовательной организации и на соответствующую почту сотрудника образовательной организации, указанной в учетной записи. Уведомление будет отображено в ЛК образовательной организации и карточке заявления в ЛК РОИВ в разделе «Уведомления заявителя». На вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Рассмотрение»;

## 4.2.2.4.2. Возврат заявления на доработку

Для возврата заявления на доработку необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проверка документов» или «Получен ответ от заявителя (см. п. 4.2.2.2.4.2) в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Уведомить о нарушении».
- 3. В открывшемся модальном окне уведомления (см. Рисунок 53) с предзаполненным типом «Уведомление о необходимости устранения в 30дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют» заполнить сведения.

Создание уведомления					0	⊗
Уведомление 🗸						
Тип уведомления	Уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют					
Дата уведомления*	14.10.2021					
Номер уведомления*						
Дата выдачи заявителю						
Должностное лицо, подписывающее уведомление*	:=					
Файл уведомления	<u>1</u>	Комментарий				
Системное уведомление 😽						
Статус подписания ЭП						
Системное уведомление						
			Сформировать	уведом	ление	

Рисунок 53. Уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных

нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют

- 4. Нажать кнопку «Сформировать уведомление».
- 5. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.
6. Будет направлено уведомление в центр уведомлений ЛК образовательной организации и на соответствующую почту образовательной организации, указанной в учетной записи. Уведомление будет отображено в ЛК образовательной организации и карточке заявления в ЛК РОИВ в разделе «Уведомления заявителя». На вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Ожидание ответа на уведомление»;

В случае доработки и повторной подачи заявления из ЛК образовательной организации– придет уведомление в «Центр уведомления» ЛК сотрудника РОИВ и статус заявления перейдет «Получен ответ от заявителя».

В случае получения ответа не из ЛК образовательной организации следует:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Ожидание ответа заявителя» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Ответ заявителя».
- 3. В открывшемся модальном окне уведомления с типом «Уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют» заполнить сведения об ответе.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. На вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Получен ответ от заявителя».

# 4.2.2.2.4.3. Возврат заявления в связи с несоответствием требованиям

Для возврата заявления необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проверка документов» или «Получен ответ от заявителя» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Возврат документов».
- 3. В открывшемся модальном окне уведомления (см. Рисунок 54) с предзаполненным типом «Уведомление о возврате» заполнить сведения.

Создание уведомления				8	0	⊗
Уведомление 🗸						
Тип уведомления	Уведомление о возврате					
Дата уведомления*	14.10.2021					
Номер уведомления*						
Дата выдачи заявителю						
Должностное лицо, подписывающее уведомление*	:=					
Файл уведомления	<u> </u>	Комментарий				
Системное уведомление 🗸						
Статус подписания ЭП						
Системное уведомление						
			Сфор	иировать уведо	млени	e

## Рисунок 54. Уведомление о возврате

- 4. Нажать кнопку «Сформировать уведомление».
- 5. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.

Уведомление будет отображено в ЛК образовательной организации и карточке заявления в ЛК РОИВ в разделе «Уведомления заявителя». На вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Возвращено».

# 4.2.2.2.5. Проведение предлицензионного контроля

При первичном получении лицензии или внесением изменений в реестр лицензий в связи с открытием новых образовательных программ, открытием филиалов и (или) открытием адресов необходимо проводить внеплановые документарную и выездную проверки.

Для внесения сведений о проверках необходимо:

- 1. Перейти в заявление, у которого есть хотя бы одна из указанных причин обращения:
  - о Первичное получение лицензии;
  - о Открытие новых образовательных программ;
  - о Открытие образовательной деятельности по адресу;
  - о Открытие филиала

в статусе «Рассмотрение» в режиме редактировании.

- 2. Нажать кнопку «Начать проверку».
- 3. В открывшемся окне проверки (см. Рисунок 55) заполнить необходимые сведения и нажать «Сохранить».

Планирование	Объекты проверки Под	готовка к проведению	Проведение проверки	Результат проверки Принятые меры	Документы проверки Передача сведе	ний		
Сведения о прове								
Контролирующи	й орган*	=						
Комментарий ко	нтролирующего органа		li.					
Форма проверки	•	<Не выбран>	Ŧ	Вид	проверки	внеплановая		
Характеристика г	проверки*	<Не выбран>	*	Стат	ус проверки <sup>+</sup>	Запланирована 👻		
С использование взаимодействия	м средств дистанционного							
							Печатная фор	ма Word
Проверяемая орга	анизация 🗸							
Тип проверяемой	й организации*	<Не выбран>	Ψ					
Представителем руководитель	проверяемой организации яв	ияется						
ФИО, должность организации	представителя проверяемой		li,					
Основания прове,	дения внеплановой проверки							
Основание прове	едения проверки*	Обращение лиц	ензиата 👻					
Заявление на ли	цензирование	=						

Рисунок 55. Карточка проверки предлицензионного контроля

- 4. При необходимости перейти обратно в карточку заявления на вкладку «*Результаты проверки заявителя*» и добавить еще одну карточку проверки.
- 5. После выполнения вышеописанных действий:
  - на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Проведение проверки»;
  - на вкладке «Результаты проверки заявителя» будет сформирована соответствующая запись;
  - сведения о проверках также будут доступны в разделе «Лицензирование», пункт меню «Предлицензионный контроль».

# 4.2.2.5.1. Предлицензионный контроль с использованием средств дистанционного взаимодействия

При создании карточки предлицензионной проверки и добавлении отметки в поле «С использованием средств дистанционного взаимодействия» добавится раздел «Запрашиваемые документы» (см. Рисунок 56), где при нажатии на кнопку «Добавить» можно сформировать запрос на предоставление документов направляемый заявителю (см. Рисунок 57). При заполнении всех обязательных полей сохранить изменения и нажать на кнопку «Отправить запрос». Когда заявитель ответит на запрос соответствующее уведомление придет на почту, указанную в информации к учетной записи сотрудника РОИВ и в «Центр уведомлений» личного кабинета. После получения ответа от заявителя, можно принять документы либо направить повторный запрос.

Планирование	Объекты проверки	Подготовка к проведению	Запрашиваемые документы	Проведение проверки	Результат проверки	Принятые меры	Документы проверки	Передача сведений			
Запрашиваемые	документы 🗸										
+ Добавить	<b>Т</b> Фильтр							📃 Настр	ойки 🔀 Экспорт (Excel)	Экспорт (	(Word)
Показывать на стра	нице по 20 🗸									< 1 >	•
Номер запроса	Дата предоставления ј	окументов (акт)		Дата предоставлени	ия документов (факт)		Срок запроса	Срок запроса (факт)	Статус запроса		
Нет записей											
Показывать на стра	нице по 20 🗸								44	< 1 >	•

Рисунок 56. Раздел «Запрашиваемые документы»

Редактирование запрашиваемых документов								8	C i	Î (	9	⊗
Запрос на предоставление документов 🗸												
Номер запроса*	1			Статус зап	ipoca	Черновик	t.					
Дата запроса*	11.10.2021											
Дата предоставления документов (акт)*	14.10.2021			Дата пред	оставления документов (ф	факт)						
Запрашиваемые документы 🗸												
🛇 Выбрать 🍸 Фильтр												
Показывать на странице по 5 ч Показаны: 1 - 1 из 1									•	1	F I	Þ
Тип документа Наим докум	енование Номер документа	Дата документа	Документ (путь к файлу)		Комментарий РОИВ	Ком	ментарий ОО	Комментар (путь к фай	ий ОО ту)			
Приказ о назначении на должность руководителя образовательного учреждения												Ô

Рисунок 57. Запрос документов

# 4.2.2.2.6. Принятие решения по заявлению

Для принятия решения по заявлению:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проведение проверки» или «Рассмотрение» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Принять решение».
- 3. В случае если создается новое решение по заявлению, то в модальном окне с сообщением «Создать новое решение» нажать «Да».
- 4. В открывшемся модальном окне выбрать тип решения (см. Таблица 6), соответствующий проводимой процедуре лицензирования, и заполнить обязательные поля.
- 5. Нажать кнопку «Сохранить».
- 6. Нажать кнопку «Сформировать уведомление».
- 7. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.
- 8. Будет направлено уведомление в центр уведомлений ЛК образовательной организации и на соответствующую почту образовательной организации, указанной в учетной записи. Уведомление будет отображено в ЛК образовательной организации и карточке заявления в ЛК РОИВ в разделе «Уведомления заявителя». На вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Принято решение о выдаче» / «Принято решение об отказе» / «Принято решение о прекращении»

Для корректировки созданного решения необходимо перейти в раздел «Лицензирование» → «Решения» и выбрать карточку созданного решения.

Таблица 6. Типы решений, соответствующие определенным типам заявлений

Типы решений	Типы заявлений
Предоставление лицензии	Предоставление лицензии
Предоставление временной лицензии	Предоставление временной лицензии

Типы решений	Типы заявлений
Принятие решения о прекращении действия	Прекращение осуществления
лицензии	образовательной деятельности
Отказ в предоставлении лицензии	Предоставление лицензии
Исправление допущенных опечаток и (или)	Исправление допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате	ошибок
предоставления государственной услуги	
документах	
Отказ в исправлении допущенных опечаток	Исправление допущенных опечаток и (или)
и (или) ошибок в выданных в результате	ошибок
предоставления государственной услуги	
документах	
Внесение изменений в реестр лицензий	Внесение изменений в реестр лицензий
Отказ внесения изменений в реестр лицензий	Внесение изменений в реестр лицензий

# 4.2.2.2.7. Формирование макета лицензии

Для формирования макета лицензии в случае принятия положительного решения необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Принято решение о выдаче» в режиме редактирования.
- Нажать кнопку создания макета (наименование кнопки может изменяться в зависимости от типа заявления. Например, при прекращении образовательной деятельности – «Прекратить действие»).
- 3. Закрыть открывшееся окошко с информацией о выполнении создания макета лицензии.
- 4. Перейти во вкладку «Выданные лицензии» карточки заявления и открыть карточку лицензии в режиме редактирования нажав (см. Рисунок 58).

<b>a</b> 0	Сохранить С Обновить 🝵 Удалить 🚫 Отменить							
						Создать макет лицензии	и	
Общ	бщие сведения Заявители на лицензирование Документы заявления по лицензированию Уведомление заявителя Результаты проверки заявителя Решение по заявления в Выданные лицензии							
<b>T</b> a	dwsrp							
	Обладатель лицензии Регистрационный номер		Регистрационный номер	Дата выдачи	Срок действия лицензии	Статус лицензии		
ľ	Q	Формирование макета лицензии		10.10.2021		Проект	Î	

Рисунок 58. Открытие карточки лицензии в режиме редактирования

5. В открывшейся карточке лицензии (см. Рисунок 59) заполнить требуемые сведения. Вышеуказанные действия повторить с карточками разделов (вкладка *«Разделы лицензии»*).

Примечание: при вводе существующего регистрационного номера лицензии в рамках текущего года будет выдано сообщение о необходимости ввода номера отличного от существующего.

🔁 Сохранить C* Обновить 📋 Удалить 🚫 Отлиенить	Лицензия №218 от16.03.2018
Общие сведения Разделы лицензии Решения по результатам контроля (надзора)	
Общие сведения •	
Образовательная организация	Mynumanne folgarme dopasartarium y opegane annon-metawita o Spasare "Saterafiko ana prico shoutooat chopreea wucha" ≣
Регистрационный номер (электронный документ)*	218
Электронный документ	
Заявление	01-01-2018-00021 @
Дата выдачи*	16.03.2018
Статус лицензии	Действует
Решение о выдаче лицензии	304 III 🕼 🕼
Решение о прекращении действия лицензии (Внесение изменений)	
Сведения об обладателе лицензии +	
Вид организационно-правовой формы ОО	Учреждения 111 403
Форма собственности ОО	Мункципальная собственность 🔹
Тип ОО	Организации дополнительного "
огрн	1020100568318
ИНН	0103007248
Юридический адрес	385400, Pecnydrawia Aguren, Kowenabrucowa p
Дата регистрации в ЕГРЮЛ	27.11.2002
Сведения о лицензирующем органе 🗕	
Лицензирующий орган <sup>4</sup>	Movementante of approximate an exposit Percentification Appareten
Орган, выдавший реестровую выписку*	
ФИО лица, подписавшего выписку*	

### Рисунок 59. Карточка лицензии

- После заполнения всех необходимых сведений (в т.ч. в обязательные поля), сохранить изменения нажав на кнопку «Сохранить» и перейти на вкладку «Общие сведения».
- 7. В режиме просмотра нажать на кнопку «Отправить на подпись».
- После выполнения вышеописанных действий заявление будет иметь статус «Оформление лицензии» / «Прекращение» (в случае прекращения деятельности ОО).

# 4.2.2.2.8. Передача сведений в сводный реестр с использованием ЭП

Для передачи сведений о лицензиях в сводный реестр необходимо:

- Перейти в заявление в статусе «Оформление лицензии» / «Прекращение», перейти на вкладку «Выданные лицензии» и нажать кнопку Q для перехода к просмотру карточки лицензии или перейти в реестр лицензий (раздел «Лицензирование» - пункт меню «Лицензии») и перейти в карточку требуемой лицензии.
- Нажать кнопку «Отправить на подпись» для отправки лицензии на подписание. Лицензия будет доступна в разделе «Лицензирование» → «На подпись» → «Лицензии».
- 3. Перейти в раздел «На подпись» и выбрать карточку лицензии, нажав кнопку Q.
- 4. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.

5. Подписанные сведения будут переданы в сводный реестр через определенный промежуток времени.

Для массового подписания свидетельств необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Лицензирование» → «На подпись» → «Лицензии».
- 2. Нажать кнопку «Подписать все».
- 3. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.
- 4. Подписанные сведения будут переданы в сводный реестр через определенный промежуток времени.

# 4.2.2.2.9. Передача сведений о лицензиях в ФНС

Для обеспечения возможности передачи сведений о лицензиях в ФНС необходимо проверить в настройках системы, что для вашего субъекта РФ включена передача сведений по *лицензиям в ФНС*.

Внимание! Раздел «Администрирование» → «Настройки системы» доступен только для пользователей с ролью «Администратор РОИВ».

- 1. Перейти в раздел «Администрирование» → «Настройки системы».
- В блоке «Лицензирование» убедиться, что установлена галочка напротив поля «Включить передачу лицензий в ФНС». Если такая галочка не установлена, то необходимо установить ее и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 60).

АКНДПП Портал	🔤 646 💽 (Сотрудник РОИВ) 💽 Выйти
Сведения Лицензирование Аккред	дитация Контроль (надзор) Отчетность Администрирование
≮ Администрирование РОИВ ОО ИП Муни⊥	ципалитеты Муниципальные органы Лицензии Свидетельства Учетные записи
	Настройки системы
💾 Сохранить 🕐 Обновить 🖉 Отменить	
Настройки системы	
Контроль (надзор) 🔻	
Прокуратора для согласования проверок по умолчанию	(Не выбрано) І
Включить передачу проверок в ЕРП	8
Тип распорядительного акта о проведении проверки по умолчанию	Приказ
Лицензирование 🔻	
Включить передачу лицензий в ФНС	8
Тип распорядительного документа о выдаче лицензии по умолчанию	Приказ
Включить возможность выдачи электронных лицензий	8
Аккредитация 🤝	
Тип распорядительного документа о выдаче свидетельства по умолчанию	<Не выбран> •
Включить возможность выдачи электронных свидетельств	8

Рисунок 60. Раздел «Администрирование»  $\rightarrow$  «Настройки системы»

По каждой лицензии сведения в ФНС необходимо направлять отдельно.

Внимание! В случае если сведения по лицензии ранее были переданы иным способом (напр., через региональную систему межведомственного взаимодействия), по таким лицензиям информация не будет сопоставлена в ФНС и возможно возникновение дублей по лицензиям в выписке ЕГРЮЛ. Проверить, передавались ли ранее сведения в ФНС из АКНД ПП, можно перейдя в карточку лицензии, вкладка «Передача лицензии в ФНС» - если в таблице списка запросов отображается хотя бы 1 запись, значит сведения по этой лицензии ранее передавались в ФНС из АКНД ПП.

Для того, чтобы направить сведения по лицензии необходимо:

- Перейти в карточку лицензии на вкладку «Передача лицензии в ΦΗС» (см. Рисунок 61).
- 2. Нажать кнопку «Отправить лицензию в ФНС».

Общие сведения	Разделы лицензии	Решения по ре	зультатам контроля (надзора)	Передача лицензии	в ФНС	Журнал изменения ли	цензии				
								Отп	равить <i>і</i>	пицензию в	ФНС
Передача лицензи	и в ФНС										
<b>Т</b> Фильтр						i≡ +	lастройки	🗴 Экспорт (	Excel)	📓 Экспор	рт (Word)
Дата и время	отправки запроса		Дата и время ответа на запрос	:	Статус об	работки	Тип действ	зия	Код о	бработки	
Нет записей											
Показывать на страни	це по 20 🗸								44	< 1	• •

Рисунок 61. Карточка лицензии → вкладка «Передача лицензии в ФНС»

Внимание! Если кнопка неактивна, необходимо обратиться к пользователю с ролью «Администратор РОИВ» по вашему субъекту РФ для того, чтобы проверить настройки системы.

- При нажатии на кнопку «Отправить лицензию в ФНС» необходимо выбрать одно из действий:
  - о Отправить в ФНС сведения о предоставлении лицензии;
  - о Отправить в ФНС сведения о внесении изменений в реестр лицензий;
  - о Отправить в ФНС сведения о прекращении действия лицензии;
  - о Отправить в ФНС сведения о приостановлении действия лицензии;
  - о Отправить в ФНС сведения о возобновлении действия лицензии;
  - Отправить в ФНС сведения об аннулировании лицензии;
  - о Исключить переданные в ФНС сведения по последней отправке;
  - о Исключить переданные в ФНС сведения по всем отправкам.

Описание указанных выше действий указано в разделах 4.2.2.2.9.1 - 4.2.2.2.9.8.

Отправка лицензии в ФНС		8
Выберите тип действия:*	<Не выбран>	×
	Отправить в ФНС сведения о предоставлении лицензии	Отправить
	Отправить в ФНС сведения о прекращении действия лицензии	
	Отправить в ФНС сведения о приостановлении действия лицензии	
	Отправить в ФНС сведения о возобновлении действия лицензии	•

Рисунок 62. Перечень возможных типов действий по передаче сведений о лицензиях в ФНС

- 4. Нажать кнопку «Отправить».
- Убедиться в том, что сведения отправлены и получен успешный ответ от ФНС (см. п. 4.2.2.2.9.9).
- 6. В случае успешного направления запроса обновится информация в ФНС и будет отображаться в выписке ЕГРЮЛ по данной организации. Информация обновляется в реестре ЕГРЮЛ, как правило, в течение следующих суток после направления сведений

# 4.2.2.9.1. Отправка сведений о предоставлении лицензии

Данное действие предусматривает направление сведений о лицензии в случае, если лицензия была выдана организации первично.

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

Лицензия должна быть со статусом «Действует» - Вкладка «Общие сведения»,
 блок «Общие сведения» (см. Рисунок 63);

Статус лицензии	Действует
-----------------	-----------

Рисунок 63. Поле «Статус лицензии» «Действует»

 Лицензия должна быть подписана ЭП – статус подписания в карточке лицензии (Вкладка «Общие сведения», блок «Передача сведений в сводный реестр лицензий») должен быть «Подписано» (см. Рисунок 64);



Рисунок 64. Поле «Статус подписания лицензии» – «Подписано»

- В карточке лицензии должна быть указана ссылка на Решение о выдаче лицензии
- Вкладка «Общие сведения», блок «Общие сведения», должно быть заполнено поле «Решение о выдаче лицензии» (см. Рисунок 65).



Рисунок 65. Поле «Решение о выдаче лицензии»

В случае если хотя бы одно из обязательных условий не будет выполнено, при нажатии кнопки «Отправить» в окне «Отправка лицензии в ФНС» будет выведено соответствующее сообщение об ошибке, после чего необходимо будет внести изменения в карточку лицензии в

соответствии с отображаемым сообщением и выполнить повторное действие по отправке сведений о лицензии в ФНС.

## 4.2.2.2.9.2. Отправка сведений о внесении изменений в реестр лицензий

Данное действие предусматривает направление сведений о переоформлении лицензии в случае, когда по результатам рассмотрения заявления заявителю выдается новая лицензия.

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

Новая (выданная) лицензия должна быть со статусом «Действует» - Вкладка
 «Общие сведения», блок «Общие сведения» (см. Рисунок 66);

Рисунок 66. Поле «Статус лицензии» – «Действует»

 Лицензия должна быть подписана ЭП – статус подписания в карточке лицензии (Вкладка «Общие сведения», блок «Передача сведений в сводный реестр лицензий») должен быть «Подписано» (см. Рисунок 67);

Передача сведений в сводный р	реестр лицензий 🔻
Статус подписания	Подписано

Рисунок 67. Статус подписания лицензии – «Подписано»

- В карточке лицензии должна быть указана ссылка на Решение о выдаче лицензии

– Вкладка «Общие сведения», блок «Общие сведения», должно быть заполнено поле «Решение о выдаче лицензии» (см. Рисунок 68).

	Решение № 1624 от 16.05.2019
Решение о выдаче лицензии	•

Рисунок 68. Поле «Решение о выдаче свидетельства»

В случае если хотя бы одно из обязательных условий не будет выполнено, при нажатии кнопки «Отправить» в окне «Отправка лицензии в ФНС» будет выведено соответствующее сообщение об ошибке, после чего необходимо будет внести изменения в карточку лицензии в соответствии с отображаемым сообщением и выполнить повторное действие по отправке сведений о лицензии в ФНС.

# 4.2.2.9.3. Отправка сведений о прекращении действия лицензии

Данное действие предусматривает направление сведений о прекращении действия лицензии в случае, если действие лицензии прекращено на основании какого-либо решения.

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

Лицензия должна быть со статусом «Не действует» - Вкладка «Общие сведения»,
 блок «Общие сведения» (см. Рисунок 69);

Статус лицензии	Не действует
-----------------	--------------

Рисунок 69. Поле «Статус лицензии» – «Не действует»

 Лицензия должна быть подписана ЭП – статус подписания в карточке лицензии (Вкладка «Общие сведения», блок «Передача сведений в сводный реестр лицензий») должен быть «Подписано» (см. Рисунок 70);

Передача сведений в сводный	і реестр лицензий 🔻
Статус подписания	Подписано

Рисунок 70. Поле «Статус подписания» – «Подписано»

 В карточке лицензии должна быть указана ссылка на Решение о прекращении действия лицензии – Вкладка «Общие сведения», блок «Общие сведения», должно быть заполнено поле «Решение о прекращении действия лицензии (переоформлении)» (см. Рисунок 71).

```
Решение о прекращении действия лицензии Решение № 534 от 15.07.2021 (Внесение изменений)
```

Рисунок 71. Поле «Решение о прекращении действия лицензии (Внесение изменений)

В случае если хотя бы одно из обязательных условий не будет выполнено, при нажатии кнопки «Отправить» в окне «Отправка лицензии в ФНС» будет выведено соответствующее сообщение об ошибке, после чего необходимо будет внести изменения в карточку лицензии в соответствии с отображаемым сообщением и выполнить повторное действие по отправке сведений о лицензии в ФНС.

### 4.2.2.2.9.4. Отправить в ФНС сведения о приостановлении действия лицензии

Данное действие предусматривает направление сведений о приостановлении действия лицензии в случае, если действие лицензии приостановлено по результатам проведения проверки.

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

 Лицензия должна быть подписана ЭП – статус подписания в карточке лицензии (Вкладка «Общие сведения», блок «Передача сведений в сводный реестр лицензий») должен быть «Подписано» (см. Рисунок 72);

Передача сведений в сводный ре	еестр лицензий 🔻
Статус подписания	Подписано

Рисунок 72. Поле «Статус подписания» - «Подписано»

 Лицензия должна быть со статусом «Приостановлена» или «Приостановлена в части филиалов» - Вкладка «Общие сведения», блок «Общие сведения» (см. Рисунок 73);

Статус лицензии Приостановлена

Рисунок 73. Поле «Статус лицензии» - «Приостановлена»

Лицензия должна иметь решение по результатам контроля (надзора) с типом «Приостановить действие» - Вкладка «Решения по результатам контроля (надзора)» → в списке решений должно отображаться решение с типом «Приостановить действие» (см. Рисунок 74).

Общие сведения Разделы лицензии Решен		Решения г	а по результатам контроля (надзора) Передач		а лицензии в ФНС	Журнал изменения лицензии
Решения в части лицензии 🗸						
Лицензии		Решение		Тип решения		
Q Лицензия №2306 от 26.09.2021		Решение №12 от 26.09.2021		Приостановить действие		

Рисунок 74. Вкладка «Решения по результатам контроля(надзора)»

Если указанного решения в списке нет, необходимо выдать в Системе соответствующее решение через раздел «Контроль (Надзор)» и привязать к этому решению данную лицензию:

- 1. В карточке решения (раздел «Контроль надзор» → «Решения» → «Реестр решений») указать реквизиты решения, тип и основания решения.
- 2. Перейти на вкладку «Сведения о лицензиях» и указать в отношении какой лицензии необходимо приостановить действие.
- На вкладке «Общие сведения» в карточке решения нажать кнопку «Применить», после чего статус лицензии изменится на «Приостановлено» или «Приостановлено в части филиалов» соответственно.

В случае если хотя бы одно из обязательных условий не будет выполнено, при нажатии кнопки «Отправить» в окне «Отправка лицензии в ФНС» будет выведено соответствующее сообщение об ошибке, после чего необходимо будет внести изменения в карточку лицензии в соответствии с отображаемым сообщением и выполнить повторное действие по отправке сведений о лицензии в ФНС.

# 4.2.2.2.9.5. Отправить в ФНС сведения о возобновлении действия лицензии

Данное действие предусматривает направление сведений о приостановлении действия лицензии в случае, если действие лицензии приостановлено по результатам проведения проверки.

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

 Лицензия должна быть подписана ЭП – статус подписания в карточке лицензии (Вкладка «Общие сведения», блок «Передача сведений в сводный реестр лицензий») должен быть «Подписано» (см. Рисунок 75);

Передача сведений в сводный р	еестр лицензий 🔻
Статус подписания	Подписано

Рисунок 75. Поле «Статус подписания» - «Подписано»

Лицензия должна быть со статусом «Действует» - Вкладка «Общие сведения»,
 блок «Общие сведения» (см. Рисунок 76);

Статус лицензии	Действует
-----------------	-----------

Рисунок 76. Поле «Статус лицензии» - «Действует»

Лицензия должна иметь решение по результатам контроля (надзора) с типом «Возобновить действие» - Вкладка «Решения по результатам контроля (надзора)»
 → в списке решений должно отображаться решение с типом «Возобновить действие» (см .Рисунок 77)

	Лицензии	Решение	Тип решения	1
0,	Лицензия № 2306 от 26.09.2019	Решение № 12 от 14.11.2019	Приостановить действие	
0,	Лицензия № 2306 от 26.09.2019	Решение № 14 от 14.11.2019	Возобновить действие	-

Рисунок 77. Вкладка «Решения по результатам контроля (надзора)»

Если указанного решения в списке нет, необходимо выдать в Системе соответствующее решение через раздел «Контроль (Надзор)» и привязать к этому решению данную лицензию:

- 1. В карточке решения (раздел «Контроль надзор» → «Решения» → «Реестр решений») указать реквизиты решения, тип и основания решения.
- 2. Перейти на вкладку «Сведения о лицензиях» и указать в отношении какой лицензии необходимо возобновить действие.
- 3. На вкладке «Общие сведения» в карточке решения нажать кнопку «Применить», после чего статус лицензии изменится на «Действует».

В случае если хотя бы одно из обязательных условий не будет выполнено, при нажатии кнопки «Отправить» в окне «Отправка лицензии в ФНС» будет выведено соответствующее

сообщение об ошибке, после чего необходимо будет внести изменения в карточку лицензии в соответствии с отображаемым сообщением и выполнить повторное действие по отправке сведений о лицензии в ФНС.

## 4.2.2.9.6. Отправить в ФНС сведения об аннулировании лицензии

Данное действие предусматривает направление сведений об аннулировании действия лицензии в случае, если действие лицензии аннулировано по результатам проведения проверки.

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

 Лицензия должна быть подписана ЭП – статус подписания в карточке лицензии (Вкладка «Общие сведения», блок «Передача сведений в сводный реестр лицензий») должен быть «Подписано» (см. Рисунок 78);

Передача сведений в сводный	реестр лицензий 🔽
Статус подписания	Подписано

Рисунок 78. Поле «Статус лицензии» - «Подписано»

 Лицензия должна быть со статусом «Аннулирована» или «Не действует» -Вкладка «Общие сведения», блок «Общие сведения» (см. Рисунок 79);

Статус лицензии	Не действует
-----------------	--------------

Рисунок 79. Поле «Статус лицензии» - «Не действует»

 Лицензия должна иметь решение по результатам контроля (надзора) с типом «Аннулировать действие» - Вкладка «Решения по результатам контроля (надзора)» → в списке решений должно отображаться решение с типом «Аннулировать действие» (см. Рисунок 80).

	Лицензии	Решение	Тип решения	l
0,	Лицензия № 2306 от 26.09.2019	Решение № 12 от 14.11.2019	Аннулировать действие	

Рисунок 80. Вкладка «Решения по результатам контроля (надзора)»

Если указанного решения в списке нет, необходимо выдать в Системе соответствующее решение через раздел «Контроль (Надзор)» и привязать к этому решению данную лицензию:

- 1. В карточке решения (раздел «Контроль надзор» → «Решения» → «Реестр решений») указать реквизиты решения, тип и основания решения.
- 2. Перейти на вкладку «Сведения о лицензиях» и указать в отношении какой лицензии необходимо аннулировать действие.
- 3. На вкладке «Общие сведения» в карточке решения нажать кнопку «Применить», после чего статус лицензии изменится на «Не действует».

В случае если хотя бы одно из обязательных условий не будет выполнено, при нажатии кнопки «Отправить» в окне «Отправка лицензии в ФНС» будет выведено соответствующее сообщение об ошибке, после чего необходимо будет внести изменения в карточку лицензии в соответствии с отображаемым сообщением и выполнить повторное действие по отправке сведений о лицензии в ФНС.

#### 4.2.2.2.9.7. Исключение переданных в ФНС сведений по последней отправке

Данное действие предусматривает исключение последнего направленного в ФНС запроса передачи сведений о лицензии.

Использование данного действия актуально для случая исключения ошибочного направленного ранее запроса (в т.ч. для случаев, когда в 2018-2019г. из АКНД ПП по недействующим лицензиям направлялись сведения в ФНС, а в выписке ЕГРЮЛ затем отображалось, что лицензия является действующей).

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

По данной лицензии хотя бы 1 раз должен был быть направлен запрос из АКНД ПП в ФНС (Проверить, передавались ли ранее сведения в ФНС из АКНД ПП, можно перейдя в карточку лицензии, вкладка «Передача лицензии в ФНС» - если в таблице списка запросов отображается хотя бы 1 запись, значит сведения по этой лицензии ранее передавались в ФНС из АКНД ПП).

Если указанное выше обязательное условие не выполнено, будет выведено сообщение об ошибке с информацией о невозможности направить данный запрос.

В случае выбора данного действия, сведения по последнему направленному из АКНД ПП запросу будут исключены, при этом в выписке ЕГРЮЛ в блоке «Сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц» будет добавлена соответствующая запись, где в поле «Причина внесения записи в ЕГРЮЛ» будет отображаться «Признание внесенной в Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица записи, содержащей поступившие из другого органа сведения, недействительной на основании сообщения, поступившего из указанного органа».

#### 4.2.2.2.9.8. Исключение переданных в ФНС сведений по всем отправкам

Данное действие предусматривает исключение всех направленных из АКНД ПП в ФНС запросов по передаче сведений о конкретной лицензии.

Использование данного действия актуально для случая исключения всей информации по лицензии, которая передавалась из АКНД ПП (напр., если в вашем субъекте РФ для передачи сведений в ФНС используется региональная система межведомственного взаимодействия и необходимо исключить сведения, направленные из АКНД ПП в ФНС для исключения дублирования информации в выписках ЕГРЮЛ).

87

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

По данной лицензии хотя бы 1 раз должен был быть направлен запрос из АКНД ПП в ФНС (Проверить, передавались ли ранее сведения в ФНС из АКНД ПП, можно перейдя в карточку лицензии, вкладка «Передача лицензии в ФНС» - если в таблице списка запросов отображается хотя бы 1 запись, значит сведения по этой лицензии ранее передавались в ФНС из АКНД ПП).

Если указанное выше обязательное условие не выполнено, будет выведено сообщение об ошибке с информацией о невозможности направить данный запрос.

В случае выбора данного действия, сведения по всем направленным запросам из АКНД ПП в ФНС по данной лицензии будут исключены, при этом в выписке ЕГРЮЛ в блоке «Сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц» будет добавлена соответствующая запись, где в поле «Причина внесения записи в ЕГРЮЛ» будет отображаться «Признание внесенной в Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица записи, содержащей поступившие из другого органа сведения, недействительной на основании сообщения, поступившего из указанного органа».

#### 4.2.2.9.9. Просмотр списка направленных запросов в ФНС по лицензии

Для просмотра списка запросов по передаче сведений о лицензии, направленных из АКНД ПП в ФНС, необходимо перейти в карточку конкретной лицензии → вкладка «Передача лицензии в ФНС» → таблица списка направленных запросов (см. Рисунок 81).

C o	бновить 🖋 Редактировать					Лицензия №	11 от 03.11.2019	
Общ	ие сведения Разделы лицензии	Решения по результатам контроля (н	ицензии в ФНС	нзии в ФНС Журнал изменения лицензии				
						Отправить л	пицензию в ФНС	
Пере	дача лицензии в ФНС							
<b>T</b> Φ	ильтр				: Настройки	🗴 Экспорт (Excel)	🕷 Экспорт (Word)	
	Дата и время отправки запроса	Дата и время ответа на запрос	Статус обработки	Тип действия			Код обработки	
Q	14.11.2019 21:32		В очереди	Отправить в ФН	IC сведения о полном переоформлен	ии лицензии		
Показ	Показывать на странице по 20 🗸 Показаны: 1 - 1 из 1 📢							

Рисунок 81. Карточка лицензии → вкладка «Передача лицензии в ФНС»

Запрос можно считать успешно принятым и обработанным со стороны ФНС в случае если:

- В поле «Статус обработки» указано значение «Ответ получен»;

– В поле «Код обработки» указано значение «50».

До тех пор, пока по запросу не указаны значения выше, запрос нельзя считать успешно принятым со стороны ФНС.

Состав полей, отображаемый по умолчанию в списке:

Время отправки запроса из АКНД ПП;

- Время получения ответа на запрос в АКНД ПП;
- Тип действия отображается только для новых запросов (направленных после 14.11.2019).
- Статус обработки возможные варианты:

Статус обработки (Значение)	Комментарий
В очереди	Запрос помещен в очередь в АКНД ПП для
	направления запроса в СМЭВ для ФНС
В обработке	Запрос направлен в СМЭВ для ФНС, ожидается
	получение ответа
Ответ получен	Получен ответ со стороны ФНС
Ошибка	Возникли ошибки при направлении запроса в ФНС.
Системная ошибка	Необходимо обратиться в службу единой технической
Запрос отклонен СМЭВом	поддержки ФИОКО

– Код обработки – возможные варианты:

Код обработки (Значение)	Комментарий
13	сведения о лицензиате не найдены в реестре ЕГРЮЛ
16	отсутствуют ранее переданные сведения с указанным
	идентификатором документа;
17	лицензиат прекратил деятельность; сведения не
	подлежат внесению в реестр;
50	сведения успешно приняты в ФНС
81	сведения о лицензирующем органе не найдены в
	ЕГРЮЛ
82	ошибка форматно-логического контроля
84	в сведениях о лицензирующем органе указан
	некорректный ИНН;
85	в сведениях о лицензиате указан некорректный
86	в сведениях о лицензирующем органе указанный ИНН
	не соответствует указанному ОГРН
87	в сведениях о лицензиате указанный ИНН не
	соответствует указанному ОГРН «в тексте сообщения
	об ошибке указываются значения ИНН; ОГРН»

Для просмотра подробных сведений о направленном запросе необходимо перейти в карточку запроса (см. Рисунок 82) нажав *Q*.

Передача лицензии в ФНС		C	۲
Сведения о передаче лицензии в ФНС 🤝			L.
Время отправки запроса	11.11.2019		
Время ответа на запрос	11.11.2019		
Статус обработки	Ответ получен		
Ошибка			
Код обработки≭	50		
Информация о лицензии, передаваемой в ФНС 🔫			
Код ОКОГУ лицензирующего органа	2300223		
Лицензирующий орган	Министерство образования Московской области		
ИНН лицензируеющего органа	7706009270		
ОГРН лицензируеющего органа	1027739119121		
Наименование образовательной организации	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 город Звенигорода	дa	
Фаимилия индивидуального предпринимателя			
Имя индивидуального предпринимателя			
Отчетство индивидуального предпринимателя			
ИНН	5015004945		
ОГРН	1025001745988		
Серия бланка лицензии			
Регистрационный номер лицензии	78213		
Дата выдачи лицензии	06.11.2019		
Дата начала действия лицензии	06.11.2019		
Дата окончания действия лицензии			
Номер распорядительного документа	ПР/Л-690		
Дата распорядительного документа	06.11.2019		
Адреса мест осуществления ОД	143180, Московская область, г. Звенигород, кв. Маяковского, д. 4+4		-

Рисунок 82. Карточка запроса по передаче сведений о лицензии, направленного из

# АКНД ПП в ФНС

В карточке отображаются следующие сведения:

- Блок «Сведения о передаче лицензии в ФНС» в данном блоке указывается информация о статусе обработки данных со стороны ФНС. Описание каждого из поля представлено выше;
- Блок «Информация о лицензии, передаваемой в ФНС» в данном блоке указываются сведения, которые были переданы в ФНС в составе запроса на передачу сведений по лицензии.

# 4.2.2.2.10. Журнал отправки в ФНС

В разделе «Лицензирование» → «Журнал отправки в ФНС» в табличном виде реализована функция представления сведений лицензиях, направленных в ФНС из АКНД ПП (см. Рисунок 83).

Пе	Переданные лицензии в ФНС											
▼ Фильтр												
По	казывать на странице по 25 🔻	Показаны: 1 - 25 из 37						1 2 🕨 1	•			
	Лицензия	Обладатель лицензии	Статус лицензии	Дата и время отправки запроса	Дата и время ответа на запрос	Статус обработки	Тип действия	Код обработки				
0,	Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	04.12.2019 09:15	04.12.2019 09:17	Ответ получен	Отправить в ФНС сведения о предоставлении лицензии	50	1			
0,	Лицензия № 123 от 12.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Не действует	06.11.2019 17:35	06.11.2019 17:36	Ответ получен		50	ŵ			
0,	Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	05.11.2019 22:01	05.11.2019 22:03	Ответ получен		50	1			
0,	Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	05.11.2019 21:54	05.11.2019 21:55	Ответ получен		50				
0,	Лицензия № 1234 от 23.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	05.11.2019 21:52	05.11.2019 21:53	Ответ получен		50	ŵ			
0,	Лицензия № 3 от 19.06.2019	ООО Временная лицензия	Действует	18.10.2019 14:48	18.10.2019 14:48	Системная ошибка			Ŵ			
0,	Лицензия № 456 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	24.09.2019 21:35	24.09.2019 21:36	Ответ получен		50				
0,	Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	24.09.2019 21:32	24.09.2019 21:32	Ответ получен		50	ŵ			
0,	Лицензия № 1234 от 23.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	23.09.2019 18:10	23.09.2019 18:11	Ответ получен		50	ŵ			
0,	Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	22.09.2019 17:23	22.09.2019 17:24	Ответ получен		50				
0,	Лицензия № 456 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	22.09.2019 17:14	22.09.2019 17:15	Ответ получен		50	Û			
О,	Лицензия № 123 от 12.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Не действует	22.09.2019 16:42	22.09.2019 16:43	Ответ получен		50	ŵ			
0,	Лицензия № 456 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	20.09.2019 19:14	20.09.2019 19:15	Ответ получен		50				
0,	Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	20.09.2019 19:14	20.09.2019 19:15	Ответ получен		50	Î			
0,	Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	20.09.2019 19:07	20.09.2019 19:07	Системная ошибка			Ŵ			
0,	Лицензия № 456 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Действует	20.09.2019 19:06	20.09.2019 19:07	Системная ошибка						
0,	Лицензия № 123 от 12.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арс- техно"	Не действует	20.09.2019 19:06	20.09.2019 19:06	Ответ получен		50	Î			

## Рисунок 83. Журнал отправки в ФНС

С помощью фильтров, нажав кнопку **Фильтр**, пользователь может осуществить поиск (см. Рисунок 84).

Примечание: в фильтре журнала отправки реализована возможность фильтрации по нескольким лицензиям, с помощью параметра «Поиск лицензий», где можно выбрать сразу несколько выданных лицензий, по которым и будет осуществляться параметр фильтрации.

Фильтр	8
Статус лицензии	
Дата и время отправки запроса	
Время ответа на запрос	
Статус обработки	
Л Тип действия	
Поиск лицензий	···· ≣≣ 43
	Применить Закрыть

Рисунок 84. Фильтр журнала отправок в ФНС

### 4.2.2.2.11. Завершение рассмотрения заявления

После подписания лицензии ЭП и отправки на федеральный уровень необходимо завершить процесс рассмотрения заявления:

- 1. Перейти в карточку заявления в статусе «Оформление лицензии» / «Прекращение».
- 2. Нажать кнопку «Завершить».
- 3. После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Завершено».

## 4.2.2.2.12. Отзыв заявления заявителем

На любом этапе рассмотрения заявления до момента принятия решения заявитель может отозвать заявление. Для внесения информации необходимо:

1. Перейти в карточку заявления.

- 2. Нажать кнопку «Отозвано заявителем».
- 3. Внести дату отзыва и комментарий.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Отозвано заявителем».

# 4.2.2.2.13. Внесение тех. правок в лицензии

Для внесения правок в уже сформированные лицензии (в т.ч. и подписанные) необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Лицензирование» → «Лицензии».
- 2. Перейти в карточку лицензии, нажав кнопку 🔍 .
- 3. В карточке нажать кнопку «Внесение тех. правок».
- 4. Карточка будет доступна для редактирования.
- После корректировки сведений лицензию необходимо переподписать (см. п. 4.2.2.2.8).

# 4.2.2.14. Журнал внесения изменений в лицензии

В карточке лицензии в разделе «Журнал изменения лицензии» реализована функция автоматизированного ведения журнала учета сведений, вносимых в сведения о лицензиях (см. Рисунок 85).

06ш	Общие сведения Разделы лицензии Решения по результатам контроля (надзора) Передача лицензии в ФНС Журнал изменения лицензии												
Журнал изменений лицензии													
										!≡ Настройки	) Экспорт (Excel) 🛛 🗑	Экспорт (Word)	
Показ	Показывать на странице по 🛛 🗸 Показаны: 1 - 2 из 2												
	Регистрационный номер лицензии	Номер заявления	Лицензирующий орган	Тип заявления по лицензированию	Причины обращения	Способ предоставления документов	Дата подачи заявления	Фактическая дата приема заявления к рассмотрению по существу	Решение по заявлению	Тип распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата распорядительного документа	Примечание к принятому решению
Q	67667		Министерство образования и науки Республики Адыгея						Предоставление лицензии		656	08.10.2021	
Q	8989		Министерство образования и науки Республики Адыгея						Предоставление лицензии		656	08.10.2021	
Показ	ывать на странице по 🛛 🛛	0 🗸 Показань	а: 1 - 2 из 2									44 4	1 1 10

Рисунок 85. Журнала изменения лицензии

В данном разделе представлены все действия по внесению в реестр лицензий сведений (в том числе исправленные технические ошибки). При нажатии на кнопку Q в строке одной из версий лицензии отображается дельта изменений сведений между предыдущей версией лицензии (выбранной в журнале изменений лицензии) и следующей версией лицензии (см. Рисунки 86 - 88)

					0
Выписка из реестра ли	цензий с датой выдачи 08.10.2021		Выписка из реестра ли	цензий с датой выдачи 11.10.2021	
Регистрационный номер лицензии:	8989		Регистрационный номер лицензии:	89891	
Дата предоставления лицензии:	08.10.2021	Дата предоставления лицензи		11.10.2021	
Статус лицензии:	Действует		Статус лицензии:	Действует	
Полное и сокращенное наименование, в том чи	сле фирменное наименование:		Полное и сокращенное наименование, в том чи	исле фирменное наименование:	
Государственное бюджетное учреждение «ФСО «	Оность Москвы» Москомспорта»		Государственное бюджетное учреждение «ФСО «	Юность Москвы» Москомспорта»	
ГБУ «Юность Москвы»			ГБУ «Юность Москвы»		
Государственное бюджетное учреждение «Юност	ь Москвы»		Государственное бюджетное учреждение «Юност	пь Москвы»	
Форма собственности ОО:	Муниципальная собственность		Форма собственности ОО:	Муниципальная собственность	
Вид организационно-правовой формы ОО:	Автономные некоммерческие организации		Вид организационно-правовой формы ОО:	Автономные некоммерческие организации	
ИНН:	0198578303		ИНН:	0198578303	
OFPH:	8353423678034		OFPH:	8353423678034	
кпп:	654759507		кпп:	654759507	
Юридический адрес:	ул. Космонавтов, 5 проезд, дом 8, строение 1	и 8, строение 1 Юридический ад		ул. Космонавтов, 5 проезд, дом 8, строение 1	
Должность руководителя ОО:	Директор		Должность руководителя ОО:	Директор	
ФИО руководителя ОО:	Прибыткова Е.И.		ФИО руководителя ОО:	Прибыткова Е.И.	
Дата регистрации в ЕГРЮЛ:	01.10.2021		Дата регистрации в ЕГРЮЛ:	01.10.2021	
Наименование органа, выдавшего лицензию:	Министерство образования и науки Республики Адыгея		Наименование органа, выдавшего лицензию:	Министерство образования и науки Республики Адыгея	
Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии:	656 08.10.2021		Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии:	656 08.10.2021	
Решение о прекращении действия лицензии (переоформлении):			Решение о прекращении действия лицензии (переоформлении):		
ФИО лица, подписавшего выписку:	Керашев Анзаур Асланбекович	ФИО лица, подписавшего выписку: Керашев Анзаур Асланбекович		Керашев Анзаур Асланбекович	
Должность лица, подписавшего выписку:	Министр образования и науки Республики Адыгея		Должность лица, подписавшего выписку:	Министр образования и науки Республики Адыгея	
			h		~

~

Рисунок 86. Журнала изменения лицензии - отображение изменений сведений в реестре

лицензий (часть 1)

Разделы л	ицензии				Разделы ли	цензии			
Наиме	нование лицензиата:	Государственное бюд» Москомспорта»	жетное учреждение «ФСО «	Оность Москвы»	Наименование лицензиата:		Государственное бюджетное учреждение «ФСО «Юность Москвы» Москомспорта»		Оность Москвы»
Адрес м лиценз	места нахождения зиата:	ул. Фирсанова, дом 5, о	строение 3		Адрес места нахождения ул. Фирсанова, дом 5, строение 3 лицензиата:				
Адреса	мест осуществления обра	зовательной деятельности	E		Адреса и	иест осуществления образ	овательной деятельности:		
п	роспект Мира, дом 8				— Пр	оспект Мира, дом 8			
Лицензир лицензиру образоват направлен	уемый вид деятельности с уемый вид деятельности: н гельных программ по вида ниям подготовки (для проф	указанием выполняемых р а осуществление образова м образования, уровням об ессионального образован	набот, оказываемых услуг, о птельной деятельности по р Бразования, по профессияя ия), по подвидам дополнит	хоставляющих реализации и, специальностям, ельного образования:	Лицензиру лицензиру образовате направлени	емый вид деятельности с ; мый вид деятельности с на льных программ по видам яям подготовки (для проф	казанием выполняемых р в осуществление образова в образования, уровням об ессионального образовани	абот, оказываемых услуг, с гельной деятельности по ј разования, по профессияя я), по подвидам дополнит	составляющих реализации и, специальностям, ельного образования:
		Общее обра	вование				Общее обра	ювание	
Ne n/n		Уровень обра	азования		Ne n/n		Уровень обра	зования	
1		Дошкольное об	бразование		1		Дошкольное об	разование	
2		Начальное общее	образование		2		Начальное общее	образование	
		Профессиональное об	032083440				Doodeccirouan-uoe of	ANNEADCED	
Ne n/n	Коды профессий, специальностей и направлений подготовки	Наименования профессий, специальностей и направлений подготовки	Уровень образования	Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации	Ne n/n	Коды профессий, специальностей и направлений подготовки	Наименования профессий, специальностей и направлений подготовки	Уровень образования	Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации
1								4	
				5	1	2	3	4	5
	2 CTIO - no	3 одготовка квалифицированн	4 ных рабочих (служащих)		1	2 	3 О - подготовка специалисто	е среднего звена	5
1	2 CTIO - no 08.01.06	3 одготовка квалифицированн Мастер сухого строительства	4 ных рабочих (служащих) Среднее профессиональное образование	5	1	2 CN 030505	3 О - подготовка специалисто Правоохранительная деятельность	а среднего звена Среднее профессиональное образование	5
1	2 CTIO - nc 08.01.06 08.01.10	3 мастер сухого строительства Мастер жилищно- коммунального хозяйства	4 ных рабочих (служащих) Среднее профессиональное образование Среднее профессиональное образование	5	1	2 030505 030902	3 О - подготовка специалисто Правоохранительная деятельность Издательское дело	а среднего звена Среднее профессиональное образование Среднее профессиональное образование	5
1	2 CFIO - no 08.01.06 08.01.10	3 лдготовка квалифицирован- Мастер сухого строительства Мастер жилищно- коммунального хозяйства	4 ных рабочих (служащих) Среднее профессиональное образование Среднее профессиональное образование	5	1	2 030505 030902 Cfl0 - no	3 О - подготовка специалисто Правоохранительная деятельность Издательское дело дготовка квалифицированн	• Среднего зеена Среднее профессиональное образование образование ых рабочих (служащих)	5
1 2 Наимее	2 СПО - по 08.01.06 08.01.10 нование лицензиата:	3 дототовка квалифицирован- Мастер сухого строительства Мастер жилищно- коммунального хозяйства Филиал к головной ор	а ных рабочих (служащих) Среднее профессиональное образование Среднее профессиональное образование образование	<u> </u>	1	2 030505 030902 CNO - no 08.01.06	3 О - подготовка специалисто Правоохранительная деятельность Издательское дело дготовка квалифицированн Мастер сухого строительства	в среднее профессиональное образование Среднее профессиональное образование рабочик: (служащих) Среднее профессиональное образование	5
1 2 Наимен Адрес м Адреса	2 СПО-по 08.01.06 08.01.10 нование лицензията: места нахождения лицензи места нахождения лицензи место существления образ	3 дотовка казлифицировань Мастер сухого строительства Мастер хихициро- хомиунального хозяйства Филиал к головной ор ата: ул Косконавтов, дом И зовательной деятельности	а ных рабочик (служащик) Среднее профессиональное образование Средне профессиональное образование образование в	<u> </u>	1 1 2 3 4	2 030505 030902 CFIO - no 08.01.06 08.01.10	3 О-подготовка специалисто Правосоданительная деятельность Издательское дело дотовка квалифицированн Мастер сулого строительства Мастер рилопицир- коммунального хозяйства	с среднего зекене сперине профессиональное рофессиональное вофессиональное образование Среднее профессиональное образование Среднее профессиональное образование	5
1 2 Наимен Адрес м Адреса	2 СПО- по 08.01.06 08.01.10 нование лицензиата: места нахождения лицензи место существления обра: листо существления обра:	3 дототека квалифицирован- Мастер сухого строительства Мастер холицино- хомиунального хозяйства Филиал к головной ор ата: ул Космонавтов, дом зовательной деятельности	а ных рабочих (служащих) Среднее профессиональное образование образование образование рофессиональное образование в		1	2 630505 030902 CFIO - no 08.01.06 08.01.10	3 О - подготовка специалисто Правосиранительная деятельность Издательское дело доготовка квалифицирован- Мастер сухого строительства Мастер хилицир- коммунального хозяйства	в среднито зенена Профессиональное образования Среднее профессиональное образования их рабочих (служащих) с Среднее профессиональное образование с Средне	5
1 2 Наимен Адрес м Адреса — ул	2 СПО-пс 08.01.06 08.01.10 нование лицензиата: места нахождения лицензи место существления образ л Косионаетов, дом 8	3 дотовка калифицирован Мастер ухолицио- спроительства Мастер холицио- хомиунального хозяйства Филнал к головной ор ната: ул Космонавтов, дом I вовательной деятельности	а ных рабочих (служацих) Среднее порессиональное образование Среднее профессиональное образование вразование вразование с	<u> </u>	1 1 2 3 4	2 030505 030902 CFIO - no 08.01.06 08.01.10	3 О-подготовка специалистст Правоспрантельная дательность Издательское дело дготовка квалифицированн Мастер жилищно- коммунального хозяйства Арполнятельное	среднего зеене роденосточнатьное родахования Средней профессиональное родахования родахования средне родахования средне профессиональное образование Средне профессиональное образование родахование	5

Рисунок 87. Журнала изменения лицензии - отображение изменений сведений в реестре

лицензий (часть 2)



Рисунок 88. Журнала изменения лицензии - отображение изменений сведений в реестре лицензий (часть 3)

Если в какие-либо сведений вносились изменения, то эти сведения выделяются 3 цветами:

- красным сведения исключенные из следующей версии лицензии;
- желтым сведения, которые были изменены в следующей версии лицензии;
- синим сведения, которые были добавлены в следующую версию лицензии.

# 4.2.2.3. Функции в рамках раздела «Аккредитация»

#### 4.2.2.3.1. Общий принцип работы с заявлениями

Для отображения зарегистрированных в системе заявлений, внесения сведений по заявлениям, регистрации заявлений, поданных в электронном виде, необходимо перейти в меню «Заявления» раздела «Аккредитация» после чего система отобразит табличный список зарегистрированных в системе заявлений (см. Рисунок 89).

Для фильтрации записей в списке необходимо выполнить действия, описанные в п. 4.2.1.3.2.3. Доступные параметры для фильтрации записей отображены на Рисунке 90.

И	АКН	ідпп Пор	тал						<b>1</b> 0	🙆 Город Ма	сква (Сотрудник	РОИВ)	🛃 Выйти
					Сведения Лицензирование Аккредитация	Контроль	(надзор) Отчетно	сть					
<b>〈</b> AK	К Акредитация Заявления Заявления в очероди Решения Свидетельства Эксперты На подпись												
Заявления по Государтвенной акхродитации													
🕑 добавить 🔻 Фильтр 🔠 Настройки 😢 Экспор											🔁 Экспорт		
По	казыв	вать на страни	це по 5 🔹	Пок	азаны: 16 - 20 из 1947						2 3 4	5	6 🕨 🕪
		Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	инн	огрн	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
Ø	Q,	02-77- 2019-00124		Профессиональная образовательная организация	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)» Департамента спорта города Москвы	20.09.2019	Заявление о предоставлении дубликата свидетельства	7731136698	1037739339461	0			Новое
Ø	0,	02-77- 2019-00123	82	Общеобразовательная организация	Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Академия развития»	19.09.2019	Заявление о государственной аккредитации	7713430591	1137799016288	50	70		Принято решение о выдаче
Ø	Q,	02-77- 2019-00122	123	Общеобразовательная организация	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1541»	19.09.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7729400426	1027700532090	5	8		Принято решение о выдаче
Ø	0,	02-77- 2019-00121		Профессиональная образовательная организация	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московское среднее специальное училище опимпийского резерва № 3 (техникум)» Департамента спорта города Москвы	19.09.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7719064084	1027739647066	0			Новое
Ø	Q,	02-77- 2019-00120	222	Организации. осуществляющие обучение	Акционерное общество «Научно-коммерческая фирма «РЭТ»	19.09.2019	Заявление о государственной аккредитации	7721122939	1037739247567	10	70		Подготовка макета свидетельства/ приложения
По	казыв	зать на страни	це по 5 🔹	Пок	азаны: 16 - 20 из 1947						2 3 4	5	6 > >

Рисунок 89. Табличный список реестра заявлений на аккредитацию

Фильтр				8
Порядковый номер заявления			Регистрационный номер заявления	
Наименование заявителя			Тип организации	
Тип заявления	<Любой>	•	Статус заявления	<Любой> •
Способ предоставления документов	<Любой>	•	Дата подачи заявления	
Дата приема заявления к рассмотрению по существу	(1+4) (9+1)	0 0	Фактическая дата принятия решения по заявлению	
ИНН			ОГРН	
Выбрать образовательную организацию из списка	 ≣ 43		Выбрать индивидуального предпринимателя из списка	 ≣ Ø
Свидетельства об аккредитации	 ≣ 43		Аккредитационный орган	 !≣ €3
Дополнительные 🔻				
Обладатель свидетельства о государственной аккредитации			Причины обращения	•••
Тип заявителя	<Любой>	•	Срок рассмотрения по существу и принятия решения по заявке	
Дата отзыва заявки		0 0	Комментарий к отзыву заявки	
Сведения о текущей лицензии			Плановая дата регистрации заявления	
Фактическая дата регистрации заявления		0+++ 0++-	Плановая дата приема заявления к рассмотрению по существу	
Плановая дата отказа в приеме документов	() () () () () () () () () () () () () (	0 0	Фактическая дата отказа в приеме документов	
Плановая дата уведомления о несоответствии	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	1-4-5 0	Фактическая дата уведомления о несоответствии	
Плановая дата принятия решения	(100 m) (100 m) (100 m)	0 0	Плановая дата выдачи/ возврата документов	
Фактическая дата выдачи/ возврата документов	(100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	1	Номер документа основания для отзыва	
Регистрация			Рассмотрение заявления	
Выдача	-		Выдать новое свидетельство	®Все ©Да ©Нет
Дата распорядительного документа о выдаче	(1++) (2)	0	Тип решения по аккредитации	<Любой> •
Тип распорядительного документа о выдаче	<Любой>	•	Номер распорядительного документа о выдаче	
Примечание к принятому решению			кпп	
Филиал		●Все ○Да ○Нет		

Рисунок 90. Параметры доступные для фильтрации записей

В зависимости от способа подачи заявления напротив записей отображаются соответствующие значки:

👷 – заявление было подано через ЛК ОО и подписано ЭП;

— заявление было подано через ЛК ОО без подписи;

– заявление было подано лично в РОИВ;

– заявление было отправлено почтовым отправлением;

– заявление было отправлено через ПГУ;

В общем виде процедура аккредитации состоит из следующих этапов:

- 1. Регистрация заявления по аккредитации:
  - 1.1. сотрудник РОИВ может самостоятельно зарегистрировать заявление в разделе «Аккредитация» пункт меню «Заявления». В этом случае он выполняет следующие действия:
    - 1.1.1. создание карточки заявления на аккредитацию;
    - 1.1.2. заполнение сведений по аккредитуемым услугам выполняется в карточке заявления на вкладке «Заявители». Заявитель может быть выбран только из реестра образовательных организаций или из реестра индивидуальных предпринимателей. Добавление новой организации (филиала) производится в рамках процедуры лицензирования;
    - 1.1.3. регистрация документов к заявлению выполняется в карточке заявления на вкладке «Документы заявления по аккредитации»;
  - 1.2. заявление на государственную аккредитацию может быть подано в электронном виде. Сотрудник РОИВ выполняет мониторинг заявлений, поданных в электронном виде, в разделе «Аккредитация», пункт меню «Заявления в очереди». При поступлении нового заявления сотрудник может:
    - зарегистрировать заявление, указав дату регистрации заявления;
    - вернуть заявление на доработку, указав замечание лицензирующего органа.
- 2. Проверка соответствия заявления и предоставленных документов:
  - в случае несоответствия обязательным требованиям формируется уведомление об отказе по нажатию на кнопку «Отказать в приеме» с указанием мотивированных причин отказа.
  - в случае предоставления некорректно оформленного заявления/приложенных документов формируется уведомление о несоответствии по нажатию на кнопку «Уведомить о несоответствии».
- 3. Рассмотрение документов и уведомление заявителя:
  - уведомление о рассмотрение по существу в случае если заявление и представленные документы соответствуют требованиям, создается уведомление с типом «Уведомление о рассмотрении по существу»;

- 4. Проведение аккредитационной экспертизы в случае первичного получения свидетельства или аккредитации новых образовательных программ путем создания карточки аккредитационной экспертизы и указания аккредитованных экспертов и экспертных организаций.
- Принятие решения по заявлению регистрация решения с определенным типом в зависимости от типа заявления и причины обращения.
- 6. Оформление свидетельства и подписание свидетельства ЭП.
- Печать свидетельства о государственной аккредитации выполняется из карточки свидетельства, открытой в режиме просмотра, на вкладке «Свидетельство о государственной аккредитации» с помощью кнопки «Печатная форма свидетельства».
- 8. Завершение процедуры аккредитации. Производится в карточке заявления по нажатию кнопки «Завершить».

Возможные действия в процессе подачи заявления зависят от статуса заявления. Ниже представлена таблица со статусами и возможными действиями.

Статусы	Действия (набор кнопок)
Ожидает регистрации	Зарегистрировать
Проверка документов	Отозвано заявителем
	Уведомить о несоответствии
	Отказать в приеме
	Рассмотреть по существу
Отозвано заявителем	Конечный статус. Набор действий недоступен
Ожидание ответа	Отказать в приеме
заявителя	Ответ заявителя на уведомление
	Отозвано заявителем
Получен ответ от	Отказать в приеме
заявителя	Уведомить о несоответствии
	Отозвано заявителем
	Рассмотреть по существу
Отказано в приеме	Конечный статус. Набор действий недоступен
Рассмотрение по существу	Отозвано заявителем

Таблица 7. Статусы заявления и возможные действия

Статусы	Действия (набор кнопок)						
	Начать аккредитационную экспертизу (только при первичном						
	получении свидетельства и аккредитации ранее не						
	аккредитованных ОП)						
	Принять решение						
Проведение	Закончить экспертизу						
аккредитационной	Отозвано заявителем						
экспертизы							
Проведена	Принять решение						
аккредитационная	Отозвано заявителем						
экспертиза							
Принято решение об	Конечный статус. Набор действий недоступен						
отказе							
Принято решение о выдаче	Создать макет свидетельства/Выполнить переоформление и						
	т.д.						
Оформление	Завершить (доступна после подписания свидетельства ЭП)						
свидетельства							

## 4.2.2.3.2. Создание и регистрация заявления (внесение первичных сведений)

Для создания заявления необходимо:

- 1. В пункте меняю «Заявления» нажать на кнопку «Добавить».
- 2. В открывшейся карточке заполнить обязательные поля вкладки «Общие сведения» (см. Рисунок 91).
  - 2.1. в поле «Тип заявителя» необходимо выбрать одно из значений «Индивидуальный предприниматель» или «Юридическое лицо». В зависимости от выбранного значения необходимо заполнить поле «Образовательная организация» или «Индивидуальный предприниматель», выбрав значение из справочника;
  - 2.2. в поле «Причины обращения» выбрать одно или несколько предложенных значений;
  - в поле «Тип заявления» необходимо выбрать тип создаваемого заявления (см. Таблица 9);
  - 2.4. выбрать способ предоставления документов из выпадающего списка.

Общие сведения Заявители Документы	заявления по аккредитации Уведомления А	ккредитацион	ная экспертиза	Решения по заявлению	Свидетельство о государственной аккредитации		
Общие сведения 🔻							
Номер заявления в субъекте РФ			Порядковый номер	заявления			
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы 👁 🧮 🔇		Способ предоставл	ения документов*	<Не выбран>	•	
Тип заявления по аккредитации*	<Не выбран>	•	Статус заявления п	о аккредитации	Ожидает регистрации		
Причины обращения*							
Тип заявителя*	<Не выбран>	•	Выдать новое свид	етельство			
Сведения о реализации образовательных программ (Отчет о самообследовании)	(Не выбрано) 土						
Контрольные даты 🔻							
Дата подачи заявления*	01.11.2019						
Плановая дата регистрации заявления			Фактическая дата р	регистрации заявления			
Плановая дата приема заявления к рассмотрению по существу			Фактическая дата п рассмотрению по с	триема заявления к уществу			
Плановая дата отказа в приеме документов			Фактическая дата о	отказа в приеме документо	DB		
Плановая дата уведомдения о несоответствии			Фактическая дата у	/ведомления о			

Рисунок 91. Карточка заявления. Вкладка «Общие сведения»

3. После сохранения карточки в зависимости от типа процедуры будут доступны те или иные поля. Например, при переоформлении в связи с изменением наименования будут доступны поля «Сведения о текущей лицензии» и «Сведения о текущем свидетельстве». Сведения о текущей лицензии и текущем свидетельстве проставляются Системой автоматически при наличии у заявителя действующих лицензии и свидетельства соответственно.

Свидетельство, указанное в поле «Сведения о текущем свидетельстве», в результате положительного решения по заявлению будет переоформлено.

Общие сведения	Заявители	Документы з	аявления по аккредитации	Уведомления	Аккредитаци	онная экспертиза	Решения по заявлению	Свидетельство о государственной аккредитации	
Общие сведения 🥆	-								
Номер заявления в	з субъекте РФ					Порядковый но	иер заявления	02-77-2019-00252	
Аккредитационныі	й орган*		Департамент образования го •••• 🗮 🚳	рода Москвы		Способ предоста	вления документов	Лично	
Тип заявления по а	аккредитации		Заявление о переоформлени	и свидетельства		Статус заявлени	я по аккредитации	Ожидает регистрации	
Причины обращен	ия		Изменение наименования						
Тип заявителя			Юридическое лицо			Выдать новое се	видетельство*	<Не выбран>	۲
Образовательная с	организация		Государственное бюджетное Ф	профессиональное	образовательное	е учреждение города	Москвы «Педагогический кол	тедж № 10»	
Сведения о текущи	их свидетельствах <sup>и</sup>	*	Констрантирации Свидетельство № 004891	ot 15.04.2019		Сведения о теку	щей лицензии*	Лицензия № 039858 от 25.01.2019 Ф 🧮 🕄	
Сведения о реализ программ (Отчет о	ации образовател самообследовани	іьных іи)	(Не выбрано) 土						
Контрольные даты	•								
Лата подачи заявл	ения		01.11.2019						

Рисунок 92. Отображение полей в карточке заявления на аккредитацию

- 4. Если при создании карточки заявления не были заполнены поля «Фактическая дата регистрации», то статус заявления будет иметь значение «Ожидает регистрации».
- 5. Для регистрации необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». В открывшемся заполнить данное поле «Фактическая дата регистрации», а также при необходимости ввести регистрационный номер заявления в поле «Номер заявления в субъекте РФ» (см. Рисунок 93).

		Ľ	С	Ŵ	Ø	⊗
Сведения о регистрации заявления 🔻						
Дата подачи заявления	23.09.2019					
Номер заявления в субъекте РФ						
Фактическая дата регистрации заявления*						

## Рисунок 93. Модальное окно регистрации заявления

- 6. После сохранения сведений в модальном окне заявление перейдет в статус «Проверка документов», а также будут доступны кнопки:
- 7. Рассмотреть по существу;
- 8. Уведомить о несоответствии;
- 9. Отказать в приеме;
- 10. Отозвано заявителем.

## 4.2.2.3.2.1. Заполнение сведений по заявителю

Для заполнения сведений об аккредитуемых услугах необходимо:

- 1. Перейти на вкладку «Заявители».
- 2. Нажать на 🔍 напротив заявителя.
- 3. Перейти на вкладку «Аккредитуемые услуги».
- 4. Для заполнения аккредитуемых услуг необходимо:
  - либо нажать на кнопку «Заполнить данными из лицензии», при нажатии на которую будут отображены все уровни, УГС и ОП, содержащееся в текущей лицензии ОО,
  - либо последовательно в каждом подсписке «Уровень образования», «УГС»,
     «Образовательные программы» выбрать необходимые значения, нажав на кнопку «Выбрать» в подсписках (см. Рисунок 94).

Примечание: сведения в подсписках строго соответствуют сведениям из текущей лицензии.

### Создание требуемого количества приложений

Если в качестве заявителя была выбрана ОО, у которой есть n-количество филиалов, а процедуру аккредитации должны пройти, например, только головная ОО и один филиал, то

«избыточных» заявителей необходимо удалить, нажав кнопку 🔟 .

0	Общие сведения Заявители Документы заявления по аккредитации Уведомления Аккредитационная экспертиза Решения по заявлению Свидетельство о государственной аккредитации												
		Образовательная организация	Действие		💾 Сохранить	Co	бновить 📋 Уд	алить 🖉 Отм	енить				
C	0,	Акционерное общество «Научно- коммерческая фирма «РЭТ»	Создание	ŵ	Общие сведен	ия	Аккредитуемые у	услуги					
													Заполнить данными из лицензии
						Уровни образования 🔻							
					🔗 Выбрать								
					Вид образовани	я				Уровени	ь образования		
					Нет записей								
					угс 🔻								
					🔗 Выбрать		<b>Т</b> Фильтр						
					Укрупненная группа специальностей								
					Нет записей								
					Образователь	ные про	ограммы 🔻						
					🔗 Выбрать		<b>Т</b> Фильтр						
					Показывать н	а страни	ще по 20 🔹		Показан	ы: 0 - 0 из 0			4 4 2 2
					Урове образ	нь ования	Укрупненная группа специальностей	Направление подготовки (образовательная программа)	Год начала реализации	Срок получения образования	Использование сетевой формы реализации образовательной программы	Реализация основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Наличие/отсутствие общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации

Рисунок 94. Заполнение аккредитуемых услуг

На вкладке «Заявители» для каждой записи введен параметр «Действие», который отвечает за создание/переоформление приложений к свидетельству. В таблице ниже описаны возможные случаи заполнения данного параметра в зависимости от типа заявления и причин обращения:

Гаолица 6. Описание параметра «деиствие»	Таблица	8. 0	Описание	параметра	а «Действие»
--	---------	------	----------	-----------	--------------

Тип заявления	Причина обращения	Параметр «Действие»
Заявление о	Реорганизация	В данном случае параметр предзаполнен
выдаче	организации,	значением «Создание» без возможности
временного	осуществляющей	редактирования.
свидетельства	образовательную	
	деятельность, в форме	
	выделения	
Заявление о	Реорганизация	
выдаче	организации,	
временного	осуществляющей	
свидетельства	образовательную	
	деятельность, в форме	
	разделения	
Заявление о	Государственная	В данном случае параметр предзаполнен
государственной	аккредитация	значением «Создание» без возможности
аккредитации		редактирования.

Тип заявления	Причина обращения	Параметр «Действие»
Заявление о	Государственная	Параметр «Действие» предзаполнен
переоформлении	аккредитация в отношении	значением «Переоформление». Для
свидетельства	ранее не аккредитованных	выбора также доступно пустое значение
	образовательных программ	(актуально при переоформлении,
Заявление о	Изменение места	например, конкретного приложения).
переоформлении	нахождения	Случаи заполнения:
свидетельства		<ul> <li>При выборе в поле «Необходимо</li> </ul>
Заявление о	Изменение наименования	выдать новое свидетельство»
переоформлении		значения «Да»:
свидетельства		о Вне зависимости от значения в
Заявление о	Лишение государственной	параметре «Действие» все
переоформлении	аккредитации в отношении	текущие приложения к
свидетельства	отдельных УГСН	свидетельству и само
Заявление о	Переоформление лицензии	свидетельство будут
переоформлении	на осуществление	переоформлены (т.е. будут
свидетельства	образовательной	созданы новые).
	деятельности в связи с	<ul> <li>При выборе в поле «Необходимо</li> </ul>
	прекращением реализации	выдать новое свидетельство»
	отдельных	значения «Нет»:
	образовательных программ	<ul> <li>Если выбрано значение</li> </ul>
Заявление о	Переоформление	«Переоформление» напротив
переоформлении	свидетельства о гос.	заявителя, то в случае принятия
свидетельства	аккредитации в связи с	положительного решения по
	изменением наименований	заявлению приложение будет
	кодов и наименований	переоформлено.
	укрупненных групп	<ul> <li>Если выбрано пустое значение</li> </ul>
	профессий	напротив заявителя, то в случае
		принятия положительного
		решения по заявлению для
		заявителя будет отображено
		текущее приложение ИЛИ
		приложение не будет создано.

Тип заявления	Причина обращения	Параметр «Действие»
Заявление о	Реорганизация	В данном случае параметр предзаполнен
переоформлении	организации,	значением «Переоформление» без
свидетельства	осуществляющей	возможности редактирования.
	образовательную	
	деятельность, в форме	
	преобразования	
Заявление о	Реорганизация	Доступные значения в параметре:
переоформлении	организации,	– «Создание» (например, в случае
свидетельства	осуществляющей	появления новых филиалов. Данное
	образовательную	значением необходимо в случае
	деятельность, в форме	появления новых филиалов,
	присоединения	которые еще не аккредитованы);
		– «Переоформление» (например, в
		случае аккредитации новых ОП,
		которых нет в текущем
		приложении)
		– пустое значение (например, в
		случаях, когда текущие
		приложения необходимо оставить
		без изменений)
		1. При выборе в поле «Необходимо
		выдать новое свидетельство»
		значения «Да»:
		• Вне зависимости от значения в
		параметре «Действие» все
		текущие приложения к
		свидетельству и само
		свидетельство будут
		переоформлены будут
		переоформлены (т.е. будут
		созданы новые).

Тип заявления	Причина обращения	Параметр «Действие»
		2. При выборе в поле «Необходимо
		выдать новое свидетельство»
		значения «Нет»:
		<ul> <li>Если выбрано значение</li> </ul>
		«Переоформление» напротив
		заявителя, то в случае принятия
		положительного решения по
		заявлению приложение будет
		переоформлено.
		<ul> <li>Если выбрано пустое значение</li> </ul>
		напротив заявителя, то в случае
		принятия положительного
		решения по заявлению для
		заявителя будет отображено
		текущее приложение.
		<ul> <li>Если выбрано «Создание»</li> </ul>
		напротив заявителя, то в случае
		принятия положительного
		решения по заявлению для
		заявителя будет создано
		приложение.
Заявление о	Реорганизация	В данном случае параметр предзаполнен
переоформлении	организации,	значением «Переоформление» без
свидетельства	осуществляющей	возможности редактирования.
	образовательную	
	деятельность, в форме	
	слияния	
Заявление о	Порча свидетельства	Доступные значения:
предоставлении	(приложения к нему)	– «Выдать дубликат»
дубликата		– Пустое значение
свидетельства		
Заявление о	Утрата свидетельства	
предоставлении	(приложения к нему)	

Тип заявления	Причина обращения		Параметр «Действие»
дубликата		1.	При выборе в поле «Необходимо
свидетельства			выдать новое свидетельство»
			значения «Да»:
			о Вне зависимости от значения в
			параметре «Действие» все
			текущие приложения к
			свидетельству и само
			свидетельство станут
			недействующими, будут созданы
			макеты приложений и макет
			свидетельства с пометкой
			«Является дубликатом».
		2.	При выборе в поле «Необходимо
			выдать новое свидетельство»
			значения «Нет»:
			о Если выбрано значение «Выдать
			дубликат» напротив заявителя,
			то в случае принятия
			положительного решения по
			заявлению текущее приложение
			станет недействующим и будет
			создан макет приложения с
			пометкой «Является
			дубликатом».
			о Если выбрано пустое значение
			напротив заявителя, то в случае
			принятия положительного
			решения по заявлению для
			заявителя будет отображено
			текущее приложение (без
			изменений).

Тип заявления	Причина обращения	Параметр «Действие»	
Исправление	Исправление допущенных	Доступные значения:	
допущенных	опечаток и (или) ошибок	<ul> <li>«Внесение изменений в реестр</li> </ul>	
опечаток и (или)		лицензий»	
ошибок		– Пустое значение	
		1. При выборе в поле «Необходимо	
		выдать новое свидетельство»	
		значения «Да»:	
		• Вне зависимости от значения в	
		параметре «Действие» все	
		текущие приложения к	
		свидетельству и само	
		свидетельство будут	
		переоформлены (т.е. будут	
		созданы новые).	
		2. При выборе в поле «Необходимо	
		выдать новое свидетельство»	
		значения «Нет»:	
		<ul> <li>Если выбрано значение</li> </ul>	
		«Внесение изменений в реестр	
		лицензий» напротив заявителя,	
		то в случае принятия	
		положительного решения по	
		заявлению текущее приложение	
		станет недействующим и будет	
		создан макет приложения.	

# 4.2.2.3.2.2. Заполнение документов

В зависимости от типа заявления и причины обращения на вкладке «Документы заявления по аккредитации» формируется конкретный перечень документов.

Для формирования списка необходимо:

1. Перейти на вкладку «Документы заявления по аккредитации».

- Список документов будет сформирован автоматически в зависимости от причины обращения:
  - 2.1. прикрепить скан-копию документа, нажав на поле «Документ (путь к файлу)»,
  - 2.2. указать способ предоставления документов (если заявление было подано через ЛК, то в данном поле автоматически будет указано значение «Электронный»),
  - 2.3. при необходимости указать комментарий;
  - 2.4. если необходимо добавить строку с типом документа, который уже присутствует в перечне, нажать кнопку «Выбрать» и в открывшемся модальном окне проставить чекбоксы напротив требуемых строк, далее нажать кнопку «Применить» → после выполненных действий будут добавлены типы документов.

Общие сведения Заявители Документы заявления по аккредитации	Уведомления Аккредитационная	жспертиза Решения по заявлению	Свидетельство о государственной аккредитаци	и
				Сформировать список документов
▼				
⊘ Выбрать				
Тип документа	Способ предоставления документов	Документ (путь к файлу)	Комментарий	
Заявление				Ū
Документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации				Ū
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, действовать от имени этой организации				圇
Дополнительные документы				1
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется заявителем по собственной инициативе)				Ē
Сведения об уплате организацией государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставляется заявителем по собственной инициативе)				1
Сведения о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации, по формам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2015 г. N 667				<b></b>
Опись представленных документов				Û
Показывать на странице по 25 🔹 Показаны: 1 - 8 из	8			K K 1 2 P

Рисунок 95. Отображения списка документов в карточке заявления

# 4.2.2.3.2.3. Особенности заполнения сведений в зависимости процедур по аккредитации

Каждому типу заявления соответствуют определенные причины обращения (см. Таблица 9). В зависимости от типа и причины вносятся те или иные сведения, а также формируется определенный список документов (вкладка «Документы заявления по аккредитации»).

<b>π σ</b>	T V	<u>ل</u>	,	
Гаолина 9.	І ипы заявлении и п	ричины обрашении	и по аккрелитани	ии
тастица 🦯		phi minibi oopangemini	і по актредптаці	

Тип заявления				Причины обращени	я
Заявление	0	выдаче	Реорганизация	организации,	осуществляющей
временного свидетельства			образовательную деятельность, в форме выделения		

Тип заявления	Причины обращения		
	Реорганизация организации, осуществляющей		
	образовательную деятельность, в форме разделения		
Заявление о государственной	Государственная аккредитация		
аккредитации			
Заявление о переоформлении	Государственная аккредитация в отношении ранее не		
свидетельства	аккредитованных образовательных программ		
	Изменение места нахождения		
	Изменение наименования		
	Лишение государственной аккредитации в отношении		
	отдельных УГСН		
	Переоформление лицензии на осуществление		
	образовательной деятельности в связи с прекращением		
	реализации отдельных образовательных программ		
	Переоформление свидетельства о гос. аккредитации в связи		
	с изменением наименований кодов и наименований		
	укрупненных групп профессий		
	Реорганизация организации, осуществляющей		
	образовательную деятельность, в форме преобразования		
	Реорганизация организации, осуществляющей		
	образовательную деятельность, в форме присоединения		
	Реорганизация организации, осуществляющей		
	образовательную деятельность, в форме слияния		
Заявление о предоставлении	Порча свидетельства (приложения к нему)		
дубликата свидетельства	Утрата свидетельства (приложения к нему)		
Исправление допущенных	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок		
опечаток и (или) ошибок			

# Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме слияния

Заполнить данные на вкладке «Общие сведения» следующим образом:

- 1. В поле «Способ предоставления документов» указать требуемое значение.
- 2. В поле «Тип заявления по аккредитации» выбрать значение «Заявление о переоформлении свидетельства».
- 3. В поле «Причины обращения» указать значение «Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме слияния».
- 4. В поле «Тип заявителя» выбрать значение «Юридическое лицо».
- Далее в поле «Образовательная организация», выбрать ОО, которая образовалась в результате слияния в рамках процесса лицензирования (см. п. 4.2.2.3.2.3, Реорганизация лицензиата в форме слияния), нажав кнопку
   Далее в открывшемся модальном окне нажать кнопку
- 6. Нажать кнопку «Сохранить».
- После сохранения карточки заявления будет доступно поле «Сведения о текущих свидетельствах», где необходимо выбрать свидетельства реорганизованных организаций.

Далее заполнить сведения об аккредитуемых услугах, как описано в п. 4.2.2.3.2.1, сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.3.2.2, и провести процедуру аккредитации (см. п. 4.2.2.3.1 - 4.2.2.3.9 настоящего руководства).

# Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме выделения/разделения (выдача временного свидетельства)

Заполнить данные на вкладке «Общие сведения» следующим образом:

- 1. В поле «Способ предоставления документов» указать требуемое значение.
- 2. В поле «Тип заявления по аккредитации» выбрать значение «Заявление о выдаче временного свидетельства».
- 3. В поле «Причины обращения» указать одно из предложенных значений: «Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме выделения» или «Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме разделения».
- 4. В поле «Тип заявителя» выбрать значение «Юридическое лицо».
- Далее в поле «Образовательная организация», выбрать ОО, которая образовалась в результате выделения или разделения в рамках процесса лицензирования (см. п. 4.2.2.3.2.3, Реорганизация лицензиата в форме разделения/выделения), нажав кнопку
  В открывшемся модальном окне нажать кнопку напротив записи.
- 6. Нажать кнопку «Сохранить».
- После сохранения карточки заявления будут доступны поля «Реорганизованная организация» и «Сведения о свидетельстве(-ах) реорганизованного лицензиата», где необходимо указать информацию о реорганизованном юр лице.

Далее заполнить сведения об аккредитуемых услугах, как описано в п. 4.2.2.3.2.1, сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.3.2.2, и провести процедуру аккредитации (см. п. 4.2.2.3.1 - 4.2.2.3.9 настоящего руководства).

# 4.2.2.3.3. Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат с замечаниями

Поданные в электронном виде (через ЛК ОО) и еще не зарегистрированные заявления на аккредитацию отображаются в табличном представлении, которое открывается при выборе в разделе «Аккредитация» пункта меню «Заявления в очереди».

Для регистрации заявления необходимо:

- 1. В табличном представлении «Заявления в очереди» нажать кнопку 🖾 напротив соответствующего заявления.
- 2. Нажать кнопку «Зарегистрировать».
- В открывшемся заполнить данное поле «Фактическая дата регистрации», а также при необходимости ввести регистрационный номер заявления в поле «Номер заявления в субъекте РФ».
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. После выполнения действий заявление, поданное в электронном виде, будет отображено в меню «Заявления» и иметь статус «Проверка документов».

Если в поданном заявление обнаружены ошибки, то есть возможность вернуть данное заявление на доработку заявителю. Для этого необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Вернуть заявление».
- 2. В открывшемся модальном окне ввести текст замечания.
- 3. Нажать кнопку «Отправить».
- Замечание будет отображено в ЛК образовательной организации и карточке заявления в ЛК РОИВ (см. Рисунок 97). Заявление будет иметь статус «Есть замечания».
- Если заявление было отправлено повторно в ответ на замечание, то статус заявления будет иметь значение «Ожидает регистрации». Дата подачи также будет обновлена.

				Вернуть заявление	Зарегистрировать
Общие сведения Заявители Документы заявления г	по аккредитации				
Регистрация заявления 🔻					
Дата подачи заявления	15.10.2019				
Возврат заявления 🔝					
Дата создания	Замечание	Устранено	Сотрудник, направивший замечание		
Нет записей					
Общие сведения 🔻					
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подписано)				
Аккредитационный орган	Департамент образования города Москвы 👁				
Тип заявления по аккредитации	Заявление о государственной аккредитации		Статус заявления по аккредитации	Ожидает регистрации	
Причины обращения	Государственная аккредитация				
Тип заявителя	Юридическое лицо				
Сведения о текущей лицензии	Лицензия № 1231 от 29.12.2017 Ф				
Сведения о реализации образовательных программ (Отчет о самообследовании)	(Не выбрано) 土				
Контактная информация 🔻					

Рисунок 96. Отображение заявления в разделе «Заявления в очереди»

Общи	Общие сведения Заявители Документы заявления по аккредитации						
	Регистрация заналения 🔻						
Дата	Дата подачи заявления 15.10.2019						
Возвр	Возрат завления 🕶						
	Дата созд	дания	Замечание	Устранено	Сотрудник, направивший замечание		
Ø	31.10.20	19	Замечание	Нет	Пользователь		
Общи	е сведения 🥆	7					
Способ предоставления документов		пения документов	Через ЛК (не подписано)				
Аккредитационный орган		й орган	Департамент образования города Москвы 👁				

Рисунок 97. Отображение замечания в карточке заявления

#### 4.2.2.3.4. Рассмотрение документов и уведомление заявителя

После того как заявление зарегистрировано происходит проверка заявления и приложенных документов (статус заявления должен быть «Проверка документов»). В ходе проверки возможны следующие действия:

- принятие заявления к рассмотрению по существу и отправка уведомления заявителю;
- возврат заявления на доработку заявителю с уведомление о несоответствии;
- отказ в приеме документов в связи с несоответствием обязательным требованиям и отправка уведомление об отказе в приеме к рассмотрению с указанием мотивированных причин отказа.

# 4.2.2.3.4.1. Принятие заявления к рассмотрению

Для принятия заявления к рассмотрению необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проверка документов» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Рассмотреть по существу».
- 3. В открывшемся модальном окне уведомления с предзаполненным типом «Уведомление о рассмотрении по существу» заполнить сведения (см. рисунок 98).
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. После выполнения вышеописанных действий:
  - о на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Рассмотрение по существу», также в карточке заявления будут

доступны кнопки «Принять решение», «Отозвано заявителем», «Начать аккредитационную экспертизу» (см. п. 4.2.2.3.5).

- о на вкладке «Уведомления» будет сформирована соответствующая запись;
- если заявление было подано в электронном виде, то в ЛК ОО будет отражено сформированное уведомление о рассмотрении.

Уведомление заявителя						⊗
Уведомление 🔻						
Тип уведомления	Уведомление о рассмотрении по существу					
Номер уведомления*						
Фактическая дата уведомления*	(+++) (++-)					
Дата выдачи заявителю	(0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)					
Файл уведомления	(Не выбрано) 土	Комментарий				]

Рисунок 98. Карточка уведомления о рассмотрении по существу

### 4.2.2.3.4.2. Возврат заявления на доработку

Для возврата заявления на доработку необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проверка документов» или «Получен ответ от заявителя» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Уведомить о несоответствии».
- 3. В открывшемся модальном окне уведомления с предзаполненным типом «Уведомление о несоответствии» заполнить сведения (см. Рисунок 99).
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. После выполнения вышеописанных действий:
  - на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Ожидание ответа заявителя», также в карточке заявления будут доступны кнопки «Отозвано заявителем», «Отказать в приеме», «Ответ на уведомление»;
  - о на вкладке «Уведомления» будет сформирована соответствующая запись;
  - о если заявление было подано в электронном виде, то в ЛК ОО будет отражено сформированное уведомление о несоответствии.

Уведомление заявителя						⊗
Уведомление 🔻						
Тип уведомления	Уведомление о несоответствии					
Номер уведомления*						
Фактическая дата уведомления*						
Дата выдачи заявителю	0					
Файл уведомления	(Не выбрано) 土	Комментарий				2

Рисунок 99. Карточка уведомления о несоответствии

В случае ответа заявителя на уведомление необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Ожидание ответа от заявителя» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Ответ на уведомление».
- 3. В открывшемся модальном окне уведомления с типом «Уведомление о несоответствии» заполнить сведения об ответе.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. После выполнения вышеописанных действий:
  - на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Получен ответ от заявителя», также в карточке заявления будут доступны кнопки «Отозвано заявителем», «Отказать в приеме», «Уведомить о несоответствии», «Рассмотреть по существу»;
  - если заявление было подано в электронном виде, при повторной отправке заявления через ЛК ОО с внесенными корректировками дата ответа в карточке уведомления заполнится автоматически, статус заявления будет иметь значение «Получен ответ от заявителя».

Уведомление заявителя					⊗
Уведомление 🔻					
Тип уведомления	Уведомление о несоответствии				
Номер уведомления*	222				
Фактическая дата уведомления*         01.11.2019           Дата выдачи заявителю         IIII					
Файл уведомления	(Не выбрано) С Комментарий				2
Ответ на уведомление 🔻					
Номер ответа					
Дата ответа*	麓				
Файл ответа	(Не выбрано)				

Рисунок 100. Карточка уведомления о несоответствии (с блоком ответа)

# 4.2.2.3.4.3. Отказ в приеме к рассмотрению в связи с несоответствием требованиям

Для возврата заявления на необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проверка документов» или «Получен ответ от заявителя» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Отказать в приеме».
- В открывшемся модальном окне уведомления с предзаполненным типом «Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу» заполнить сведения.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. Указать причины возврата в подсписке «Причины отказа».
- 6. Нажать кнопку «Сохранить».

- 7. После выполнения вышеописанных действий:
  - на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Отказано в приеме», данный статус является конечным, дальнейшее редактирование карточки заявления невозможно;
  - о на вкладке «Уведомления» будет сформирована соответствующая запись;
  - если заявление было подано в электронном виде, то в ЛК ОО будет отражено сформированное уведомление об отказе.

# 4.2.2.3.5. Проведение аккредитационной экспертизы

При первичном получении свидетельства или аккредитации ране не аккредитованных образовательных программ необходимо аккредитационную экспертизу.

Для внесения сведений об экспертизе необходимо:

- 1. Перейти в заявление, у которого есть хотя бы одна из указанных причин обращения:
  - о Государственная аккредитация
  - Государственная аккредитация в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ

в статусе «Рассмотрение по существу» в режиме редактировании.

- 2. Нажать кнопку «Начать аккредитационную экспертизу».
- 3. В открывшемся окне заполнить сведения (см. Рисунок 101).
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».

Сведения об аккредитационной экспертизе								
Сведения об аккредитационной экспертизе 🔻								
Дата начала проведения*	D1.11.2019	Дата окончания проведения*	06.11.2019					
Форма проведения аккредитационной экспертизы*	Без выезда							
Номер распорядительного акта о проведении аккредитационной экспертизы*	4346	Дата распорядительного акта о проведении аккредитационной экспертизы*	01.11.2019					
Документ распорядительного акта о проведении аккредитационной экспертизы:	(Не выбрано) <b>1</b>							
Сотрудник аккредитационного органаж	(Не выбрано)							

Рисунок 101. Карточка аккредитационной экспертизы

- 5. На вкладке «Аккредитационная экспертиза» заполнить сведения по экспертам и экспертным организациям.
- 6. После выполнения вышеописанных действий:
  - на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Проведение аккредитационной экспертизы», также в карточке заявления будут доступны кнопки «Закончить экспертизу», «Отозвано заявителем»;
  - о на вкладке «Аккредитационная экспертиза» будет сформирована соответствующая запись.

Для внесения сведений об окончании экспертизы необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проведение аккредитационной экспертизы» в режиме редактировании.
- 2. Нажать кнопку «Закончить экспертизу».
- 3. В открывшемся окне заполнить сведения.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Проведена аккредитационная экспертиза».

Сведения об аккредитационной экспертизе 📔 🤅					
Сведения об аккредитационной экспертизе 🤝					
Дата начала проведения	01.11.2019	Дата окончания проведения	06.11.2019		
Форма проведения аккредитационной экспертизы	Без выезда				
Номер распорядительного акта о проведении аккредитационной экспертизы	4346	Дата распорядительного акта о проведении аккредитационной экспертизы	01.11.2019		
Документ распорядительного акта о проведении аккредитационной экспертизы:	(Не выбрано)				
Сотрудник аккредитационного органаж	(Не выбрано)				
Сведения о результатах аккредитационной эксп	пертизе 🔻				
	(Не выбрано)				
Файл экспертного заключения:	<u>↑</u>				
Дата акта о результатах проведенной проверки*		Номер акта о результатах проведенной проверки			
Документ результата проведения	(Не выбрано)				
аккредитационной экспертизы:					

Рисунок 102. Карточка аккредитационной экспертизы (блок «Сведения о результатах

аккредитационной экспертизе»)

#### 4.2.2.3.6. Принятие решения по заявлению

Для принятия решения по заявлению необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Проведена аккредитационная экспертиза» или «Рассмотрение по существу» в режиме редактирования.
- 2. Нажать кнопку «Принять решение».
- 3. В открывшемся модальном окне выбрать тип решения (см. Таблица 10), соответствующий проводимой процедуре, и заполнить обязательные поля.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. После выполнения вышеописанных действий:
  - на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Принято решение о выдаче» / «Принято решение об отказе» в зависимости от проводимой процедуры и типа решения.
  - о созданное решение будет отображено в реестре «Решения».

Таблица 10.	Типы	решений.	соответству	июшие оп	релеленным	типам	заявлений
гаолица го.	1 111101	р <b>еше</b> ши,	eccipereib.	, ющие он	ределенным	1111100101	30010010111111

Типы решений	Типы заявлений				
Выдача свидетельства о государственной	Заявление о государственной аккредитации				
аккредитации и приложения (приложений) к					
нему					
Выдача дубликата свидетельства о	Заявление о предоставлении дубликата				
государственной аккредитации и (или)	свидетельства				
приложения (приложений) к нему					
Выдача временного свидетельства о	Заявление о выдаче временного				
государственной аккредитации	свидетельства				
Исправление допущенных опечаток и (или)	Исправление допущенных опечаток и (или)				
ошибок в выданных в результате	ошибок				
предоставления государственной услуги					
документах					
Отказ в государственной аккредитации	Заявление о государственной аккредитации				
Отказ в переоформлении свидетельства о	Заявление о переоформлении свидетельства				
государственной аккредитации и (или)					
приложения (приложений) к нему					
Переоформление свидетельства о	Заявление о переоформлении свидетельства				
государственной аккредитации и (или)					
приложения (приложений) к нему					

# 4.2.2.3.7. Формирование макета свидетельства

Для формирования макета лицензии в случае принятия положительного решения (за исключением типов решений «Отказ в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации и (или) приложения (приложений) к нему» и «Отказ в государственной аккредитации») необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Принято решение о выдаче» в режиме редактирования.
- Нажать кнопку создания макета (наименование кнопки может изменяться в зависимости от типа заявления. Например, при переоформлении кнопка имеет наименование «Выполнить переоформление»).
- 3. Подтвердить действия в отрывшемся модальном окне.
- 4. В открывшейся карточке свидетельства заполнить требуемые сведения (серия и номер бланка, регистрационный номер свидетельства, сведения о приложения и

т.д.). Аналогичные действия воспроизвести с карточками приложений (вкладка «Приложения»).

Примечание: при вводе существующего регистрационного номера свидетельства в текущем годе будет выдано сообщение о необходимости ввода номера отличного от существующего.

- 5. После выполнения вышеописанных действий:
  - о Заявление будет иметь статус «Оформление свидетельства»;
  - В карточке заявления на вкладке «Выданные свидетельства» будет сформирована соответствующая запись.
  - Если в карточке заявления на вкладке «Общие сведения» в параметре «Необходимо выдать новое свидетельство» было выбрано значение «Да», то переоформляемое свидетельство (и приложения к нему) становится недействующим, также сбрасывается статус его подписания.

# 4.2.2.3.7.1. Формирование электронного свидетельства

Для формирования электронного документа свидетельства необходимо перейти в раздел «Аккредитация» — «На подпись», перейти в карточку свидетельства и в подсписке «Электронные документы» нажать кнопку «Сформировать электронный документ» (см. Рисунок 103). При нажатии на кнопку в карточке свидетельства в подсписке «Электронные документы» будет сформирован электронный документ, который при подписании (кнопка «Подписать электронный документ») будет передан в ГИС Реестр.

Внимание! Возможность формирования электронного свидетельства настраивается в разделе «Администрирование» — «Настройки системы».



Рисунок 103. Карточка свидетельства. Подсписок «Электронные документы»

# 4.2.2.3.8. Печать свидетельства

Для печати свидетельства необходимо:

1. Перейти в заявление в статусе «Оформление свидетельства», перейти на вкладку

«Выданные свидетельства» и нажать кнопку для перехода к просмотру карточки свидетельства или перейти в реестр свидетельств (раздел «Аккредитация» - пункт меню «Свидетельства») и перейти в карточку требуемого свидетельства.

- 2. В карточке свидетельства нажать кнопку «Печатная форма». Печатная форма будет загружена на рабочее место пользователя.
- 3. Открыть и проверить полученный документ, скорректировать его при необходимости, напечатать на бланке.

# 4.2.2.3.9. Передача сведений в сводный реестр с использованием ЭП и формирование электронного свидетельства

Для передачи сведений о свидетельствах в сводный реестр необходимо:

- 1. Перейти в заявление в статусе «Оформление свидетельства», перейти на вкладку «Выданные свидетельства» и нажать кнопку для перехода к просмотру карточки лицензии или перейти в реестр лицензий (раздел «Аккредитация» пункт меню «Свидетельства») и перейти в карточку требуемой лицензии.
- Нажать кнопку «Отправить на подпись» для отправки свидетельства на подписание. Свидетельство будет доступно в разделе «Аккредитация» → «На подпись».
- 3. Перейти в раздел «На подпись» и выбрать карточку свидетельства, нажав кнопку Q
- 4. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.
- 5. Подписанные сведения будут переданы в сводный реестр через определенный промежуток времени.

Для массового подписания свидетельств необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Аккредитация», пункт меню «На подпись».
- 2. Нажать кнопку «Подписать все».
- 3. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.
- 4. Подписанные сведения будут переданы в сводный реестр через определенный промежуток времени.

# 4.2.2.3.10. Завершение рассмотрения заявления

После подписания свидетельства ЭП и отправки на федеральный уровень необходимо завершить процесс рассмотрения заявления:

- 1. Перейти в карточку заявления в статусе «Оформление свидетельства».
- 2. Нажать кнопку «Завершить».
- 3. После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Завершено».

# 4.2.2.3.11. Отзыв заявления заявителем

На любом этапе рассмотрения заявления до момента принятия решения заявитель может отозвать заявления. Для внесения информации необходимо:

- 1. Перейти в карточку заявления.
- 2. Нажать кнопку «Отозвано заявителем».
- 3. Внести дату отзыва и комментарий.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- 5. После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Отозвано заявителем».

# 4.2.2.3.12. Внесение тех. правок в свидетельства

Для внесения тех. правок в уже сформированные свидетельства (в т.ч. и подписанные) необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Аккредитация» → «Свидетельства».
- 2. Перейти в карточку свидетельства, нажав кнопку 🔍 .
- 3. В карточке нажать кнопку «Внесение тех. правок».
- 4. Карточка будет доступна для редактирования.
- После корректировки сведений свидетельство необходимо переподписать (см. п. 4.2.2.3.9).

# 4.2.2.4. Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»

# 4.2.2.4.1. Порядок ведения работы по контролю (надзору) регионального уровня в Системе

Порядок ведения работы по контролю (надзору) регионального уровня в Системе включает в себя следующие этапы:

- 1. Формирование годового плана проверок выполняется в разделе «Контроль (надзор)», меню «Годовые планы», и включает в себя следующие действия:
  - 1.1. создание годового плана проверок;

 внесение сведений о проверках, включенных в план, на вкладке «Плановые проверки», в том числе объект проверки, планируемый месяц, цели проверки и т. п.;

1.3. просмотр статистики.

- Регистрация данных годового плана, связанного с проверкой выполняется в карточке плановой проверки, открытой в режиме редактирования из раздела «Контроль (надзор)», меню «Проверки» - «Плановые». Данные вводятся на вкладке «Подготовка к проведению».
- 3. Регистрация данных приказа (распоряжения) о проведении проверки и уведомления выполняется в карточке плановой проверки, открытой в режиме редактирования из раздела «Контроль (надзор)», меню «Проверки» «Плановые». Данные вводятся на вкладке «Подготовка к проведению».

Примечание: Дополнительно можно документы, подготавливаемые по проверке (вкладка «Документы, подготавливаемые по проверке»).

- 4. Регистрация данных акта о проведение проверки выполняется в карточке проверки, открытой в режиме редактирования из раздела «Контроль (надзор)», меню «Проверки» - «Плановые». На вкладке «Результат проверки» вводятся данные, касающиеся акта проверки, выявленных нарушений, административных правонарушений и т.п.
- 5. Контроль исполнения предписаний выполняется в карточке предписания, открытой в режиме редактирования из раздела «Контроль (надзор)», пункт меню «Предписания». Вводится информация о представленном отчете по предписанию.

Также Система обеспечивает выполнение следующих функций:

- снятие с контроля (внеплановая проверка) выполняется с помощью создания внеплановой проверки в разделе «Контроль (надзор)», пункт меню «Проверки» -«Внеплановые».
- планирование и поведение внеплановой проверки выполняется с помощью создания внеплановой проверки в разделе «Контроль (надзор)», пункт меню «Проверки» «Внеплановые».

# 4.2.2.4.2. Формирование годового плана проверок

#### 4.2.2.4.2.1. Создание годового плана проверок

Для создания годового плана проверок необходимо:

1. В табличном представлении «Годовые планы проверок» нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 104).

A	кндпі	П Портал							_	🞽 10 🛛 🕰 I	ород Мос	ква (Сотрудни	к РОИВ) 💽	Выйти
			C	ведения Лицензи	рование Ан	ккредитация	Контроль		Отчетнос	ТЬ				
🗸 Ка	нтрол	ь (надзор)		Годовые планы Про	верки Предп	исания Адм	инистративные	е протокол	ны Эксперть	и Решения	Обраще	ния		
_														
Го	цовые	планы провер	юк											
	🛞 добавить 🝸 ФИЛЬТР 🔛 Настройки 🕑 Экспорт													
П	Показывать на странице по 20 🔹 Показаны: 1 - 8 из 8													
						Дат	а утверждения		Дата направления проекта в органы прокуратуры		в органы	Дата согласования с прокурату		ратурой
		Год	Тип годового плана	Статус годового плана	Номер подписанного плана	Плановая дата 1	Фактическая дата	Разница в днях	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях
Ø	0,	2022	План проведения плановых проверок органов местного самоуправления	Предварительный проект	541022	11.01.2021	19.09.2019	480	09.01.2021	25.09.2019	472	10.01.2021	25.09.2019	473
Ø	0,	2021	План проведения плановых проверок органов местного самоуправления	Предварительный проект		11.01.2020		108	09.01.2020		106	10.01.2020		107
Ø	0,	2020		Предварительный проект		11.01.2019		257	09.01.2019		259	10.01.2019		258
Ø	0,	2020		Предварительный проект		11.01.2019		257	09.01.2019		259	10.01.2019		258
Ø	0,	2019	План проведения плановых проверок юридических лиц	Утвержден		01.11.2018		328	01.09.2018		389	01.10.2018		359
Ø	0,	2018	План проведения плановых проверок юридических лиц	Утвержден		01.11.2017	30.10.2017	2	01.09.2017		754	01.10.2017		724
Ø	0,	2017	План проведения плановых проверок юридических лиц	Утвержден										
Ø	0,	2015	План проведения плановых проверок юридических лиц											
П	Ioказаны: 1 - 8 из 8													

Рисунок 104. Табличное представление «Годовые планы проверок»

- В открывшейся карточке годового плана проверки на вкладке «Информация о годовом плане» внести общие сведения о годовом плане проверки (см. Рисунок 105).
- Нажать кнопку «Сохранить». После сохранения появится дополнительная возможность приложить документы в области «Список документов», а также их подписать (кнопка «Подписать файлы годового плана»).

Примечание: для годового плана проверок должны быть приложены файлы в форматах .pdf u .xls или .xlsx.

АКНДПП Портал			🔤 10 🕐 Город Москва (Сотрудник РОИВ)	<ul> <li>Выйти</li> </ul>
	Сведения Лицензирование Аккре	едитация Контроль (надзор) Отч	четность	
🕻 Годовые планы	Годовые планы Проверки Предписани	ия Административные протоколы Эк	сперты Решения Обращения	
💾 Сохранить 🖉 Отменить				
				Новый план
Информация о годовом плане Плановые проверки	Согласование с прокуратурой Статис	тика проведения проверок		
Общая информация 🔻				
Контролирующий орган Фепартам	ент образования города Москвы			
Год*		Тип годового плана*	<Не выбран> •	
Статус годового плана* Предвари	тельный проект 🔻			
ФИО подписанта КО Город Мо	ква	<b>Должность подписанта КО</b>		
Номер подписанного плана контролирующим органом		Фактическая дата утверждения	+++ 0	
Изменения в годовом плане (комментарий)				

Рисунок 105. Добавление годового плана проверок

# 4.2.2.4.2.2. Формирование перечня проверок в годовом плане

В Системе есть возможность сформировать план проверок. Для этого необходимо перейти на вкладку «Плановые проверки» и в зависимости от типа годового плана будет доступен либо выбор из справочника ОО/ИП, либо выбор из справочника органов местного самоуправления. После выбора необходимых значений из справочника ОО/ИП или органов местного самоуправления заполнить таблицу, нажав на необходимые ячейки (см. Рисунок 106). После заполнения таблицы данными необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

G	🔊 Выбрать ОО	⊘ Выбрать ИП	🝸 Фильтр					=	Настройки	🔁 Экспорт	
По	казывать на странице п	o 20 🔻	Показаны: 1 - 4 из 4								
	Адреса		Адреса				Основ	Основания проведения проверки			
	Наименование юридического лица (ЮЛ), Ф.И.О индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке	ения (ЮЛ, ФИО	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица (ЮП), индивидуального придтринималели (ИП)	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности	Иные основания в соответствии с федеральным законом	Дат про
Q,	"Некоммерческое партнерство "Московская яхтенная школа"	і. Новосущёвская, д.	•	1057747103468	7715564689						
Q,	Акционерное общество «Научно- коммерческая фирма «РЭТ»	іа, улица я. дом 10, этаж 1,	•	1037739247567	7721122939						
0,			•								
Q.			•								

Рисунок 106. Отображение таблицы проверок

#### 4.2.2.4.2.3. Отображение статистики проведения проверок

Для отображения статистики по проверкам необходимо перейти на вкладку «Статистика проведения проверок». При переходе на вкладку будет отражена статистика по проверкам предлицензионного контроля, лицензионного контроля, государственного контроля качества и государственного надзора в разрезе статусов проверки (см. Рисунок 107). Для пересчета данных на вкладке необходимо нажать кнопку «Рассчитать показатели».

	Всего плановых проверок	Предлицензионный контроль	Лицензионный контроль	Государственный контроль качества	Государственный надзор
Черновик	0	0	0	0	0
Запланирована	0	0	0	0	0
Проводится	0	0	0	0	0
Проведение проверки невозможно	0	0	0	0	0
Отменена	0	0	0	0	0
Завершена, нарушений нет	0	0	0	0	0
Завершена, есть нарушения	0	0	0	0	0
Завершена, нарушения устранены в ходе проверки	0	0	0	0	0
Завершена, предписание выдано	0	0	0	0	0
Завершена, предписание не исполнено	0	0	0	0	0
Завершена, предписание исполнено	0	0	0	0	0
Признана недействительной	0	0	0	0	0
Bcero:	0	0	0	0	0

Рисунок 107. Статистика проведения проверок

#### 4.2.2.4.2.4. Формирование печатных форм

В карточке годового плана есть возможность выгрузить печатные формы:

- типовую форму ежегодного плана проверок ОО и ИП,
- типовую форму ежегодного плана проверок МОУ,
- аналитический отчет плана проверок.

Для выгрузки необходимо перейти в карточку годового плана, в разделе «Список

документов» нажать на кнопку *Q* для перехода к просмотру карточки годового плана. Для выгрузки печатной формы, в открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку

#### 4.2.2.4.3. Работа по плановой проверке

#### 4.2.2.4.3.1. Первичное заполнение информации о проверке

Подготовительные, основные и заключительные действия для внесения сведений о подготовке к проверке:

- Открыть табличное представление «Плановые проверки», выбрав в разделе «Контроль (надзор)» пункт меню «Проверки» → «Плановые проверки». При необходимости отфильтровать данные, как описано в п. 4.2.1.3.2.3.
- 2. Открыть карточку нужной плановой проверки в режиме редактирования, нажав кнопку или в табличном представлении «Плановой проверки» нажать кнопку «Добавить» для добавления новой плановой проверки.
- 3. На первой вкладке «Планирование» заполнить блоки «Сведения о проверке», «Проверяемая организация», «Сроки проведения проверки согласно годовому плану», «Основания проведения плановой проверки» (см. Рисунок 108).

🖬 Сохранить C Обновить 🛅 Удалить 🚫 Отменить					Годово	ой план 2222 - плановая проверка № от ,	статус проверки: Черновик
Планирование Объекты проверки Подготовка к проведе	нию Проведение проверки Р	езультат проверки Принятые мері	а Документы проверки	Передача сведений			
Сведения о проверке 🛩							
Субъект РФ	Тестовый субъект		Конт	ролирующий орган*	Лицензирующий орган		
Годовой план	2222 ③		Ком	лентарий контролирующего органа		ß	
Форма проверки*	«Не выбран»	w.	Вид	проверки	плановая		
Характеристика проверки*	«Не выбран»	w	Стат	ус проверки*	Черновик	v	
С использованием средств дистанционного взаимодействия							
							Печатная форма Word
Проверяемая организация 🛩							
Тип проверяемой организации	Образовательная организация						
Образовательная организация	55 ④						
Представителем проверяемой организации является руководитель							
ФИО, должность представителя проверяемой организации							
Сроки проведения проверки согласно годовому плану 🛩							
Дата начала проверки согласно годовому плану*	<b></b>						
Срок проведения плановой проверки в рабочих днях согласно годоволу плану			Сроя годо	проведения плановой проверки в рабочих часах согласно вому плану			
Основания проведения плановой проверки 🛩							
Истечение трех лет со дня срока государственной регистрации							
Истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки							
Истечение трех лет со дня начала осуществления деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности							
Иные основания в соответствии с федеральным законом							

Рисунок 108. Вкладка проверки «Планирование»

4. В форме редактирования данных о плановой проверке перейти на вкладку «Объекты проверки» и выбрать объект проверки с помощью кнопки «Выбрать». С помощью кнопки «Редактировать» можно изменить информацию в сведениях об объекте проверки (см. Рисунок 109)

🕻 Плановые	Годовые планы Проверки Предписан	ия Административные протоколы Эксперт	ы Решения Обращения Справочники
🗎 Сохранить Ċ Обновить 👔 Удалить ⊘ Отменить 🔀 Полноэкранный	режим		
			Годовой план 2020 - плановая проверка № от , статус проверки: Проводится
Планирование Объекты проверки Подготовка к проведению Провед	ение проверки Результат проверки	Принятые меры Документы проверки	Передача сведений
Объекты проверки 🔻			
📀 Выбрать 🔻 Фильтр	С Обновить 🖉 Редактировать		
О О Петухов Владимир Иванович	Проверяемый ИП 🤝		
	Проверяемый ИП	Владимир	
	Наименование индивидуального предпринимателя	Петухов Владимир Иванович	СНИЛС
	инн ип	002253455667	Номер государственной регистрации в 102546584321364 ЕГРИП(ОГРН ИП)
	Телефоны ИП	+7 111 1234567	Факсы ИП
	E-mail ИП		Адрес WWW – сайта ИП
	График работы		
	Дата регистрации в ЕГРЮЛ		
	Дата начала осуществления деятельности		
	Дата последней проверки		
	Адреса мест осуществления образователь	ной деятельности 🔻	
	Нет записей		

Рисунок 109. Вкладка проверки «Объекты проверки»

- 5. В форме редактирования данных о плановой проверке перейти на вкладку «Подготовка к проведению» (см. Рисунок 110) и внести сведения в блоки:
  - о «Распорядительный акт»;
  - о «Уведомление о проведении проверки»;
  - о «Предмет проверки»;
  - о «Цели проведения проверки»;
  - о «Задачи проверки» (см. ниже);
  - о «Государственные функции» (см. ниже);
  - о «Правовые основания проведения проверки»;
  - о «Мероприятия»;
  - о «Документы, запрашиваемые у проверяемой организации».

Для настройки государственных функций необходимо:

- 1. Открыть табличное представление государственных функций, выбрав в разделе «Контроль (надзор)» → «Справочники» меню «Государственные функции»;
- 2. Нажав на кнопку «Добавить», добавляется новая строка в табличное представление;
- 3. Поочередно заполнить каждый из параметров, нажав на соответствующую ячейку;
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- Информация из данного справочника подтягивается в плановые / внеплановые проверки: Контроль (надзор)» → «Проверки» → «Плановые» / «Внеплановые» →

карточка проверки → «Подготовка к проведению» модуль «Государственные функции».

Для настройки задач проверок необходимо:

- Открыть табличное представление задач проверок, выбрав в разделе «Контроль (надзор)» → «Справочники» меню «Задачи проверок»;
- 2. Нажав на кнопку «Добавить», добавляется новая строка в табличное представление;
- 3. Поочередно заполнить каждый из параметров, нажав на соответствующую ячейку;
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».
- Информация из данного справочника подтягивается в плановые / внеплановые проверки: Контроль (надзор)» → «Проверки» → «Плановые» / «Внеплановые» → карточка проверки → «Подготовка к проведению» модуль «Задачи проверки».

АКНДПП Портал			🔲 0 🕐 Иванов Иван Иванович (Сотрудник РОИВ) 📑 Выйти
	Сведения Лицензирование Ак	кредитация Контроль (надзор) Отчетность Администрирование	
🗸 Плановые	Годовые планы Проверки Пред	писания Административные протоколы Эксперты Решения Обращения	Справочники
🗎 Сохранить Ċ Обновить 💼 Удалить ⊘ Отменить	🔀 Полноэкранный режим		
		Годо	вой план 2020 - плановая проверка № от , статус проверки: Проводится
Планирование Объекты проверки Подготовка к про	ведению Проведение проверки Результат проверк	и Принятые меры Документы проверки Передача сведений	
Располядительный акт 🤝			
			(Не выбрано)
Тип распорядительного акта о проведении проверки*	<Не выбран>	Распорядительный акт о проведении проверки	⊕ ≔
Дата начала проверки согласно распорядительному акту	444 011	Дата окончания проверки согласно распорядительному акту	y ====
Срок проведения проверки (рабочих дней)		Срок проведения проверки (часов)	
			Проект распорядительного акта
Уведомление о проведении проверки 🔻			
Способ уведомления о проведении проверки	<Не выбран>		
Документ уведомления о проведении проверки	(Не выбрано) ⊕ I≣	С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы)	Петухов Владимир Иванович
Предмет проверхи 🔽			
Ø Выбрать			
Нет записей			
Цели проведения проверки 🤝			
⊘ Выбрать			
Нет записей			
Лополнительные цели проведения проверки			
Задачи проверки 🔻			
🔗 Выбрать 💿 Добавить			
Нет записей			
Государственные функции 🔻			

Рисунок 110. Вкладка проверки «Подготовка к проведению»

6. Перейти на вкладку «Проведение проверки» (см. Рисунок 111) и выбрать сведения в раздел «Перечень должностных лиц, где проверку», «Перечень привлекаемых к проведению проверки экспертов», «Перечень привлекаемых к проведению проверки экспертных организаций», «Органы государственного контроля(надзора), с которыми проверка проводится совместно» с помощью кнопки

АКНДПП	Портал								_			0	Ованов Иван Иванович (Сотрудник РОИВ)	• Выйти
				Сведе	ия Лицен	нзирование	Аккредитация	Контроль (надзој	) Отчетнос	ть Админис	трирование			
🕻 Плановые				Год	овые планы	Проверки П	Іредписания Ад	министративные проте	колы Экспер	ты Решения	Обращения	Справочники		
С Обновить	Ø Редактировать Х	Полноэкранн	ый режим											
											Го	довой план 2020 -	плановая проверка № от , статус проверк	и: Проводится
Планирования	Объекты проверки	Полгото	вка к провелению	Провеление п	оверки	Результат пров	ерки Приня	пые меры Докуме	нты проверки	Перелача с	велений			
-														
Перечень дол:	кностных лиц, осуществля	вющих прове	рку 🗸											
Сотрудник	Фамилия	Имя	Отчество	Должность сотр	(дника		Председатель	комиссии	Sa	м. председатель	комиссии		Присутствовал при проверке	
Нет записей														
Перечень при	злекаемых к проведению	проверки экс	пертов 🔻											
Эксперт	Лолжность	Лата свилет	гельства	Howen	вилетельства		Наимен	ование органа, выдав	иего свидетель	7780			Присутствовал при проверке	
Haraanucaŭ														
ner sunveen														
Перечень при	злекаемых к проведению	проверки экс	пертных организа.	ции 🗸										
Организация	Дата свиде	тельства		Номер свидетелы	тва		Наименование	ргана, выдавшего сви	детельство				Присутствовал при проверке	
Нет записей														
Органы госуда	рственного контроля (над	цзора), с котор	зыми проверка про	водится совместно	•									
Наименование	органа													
Haraanucaŭ														
пет записеи														

Рисунок 111. Вкладка проверки «Проведение проверки»

- 7. При необходимости можно приложить документы проверки на вкладке «Документы проверки».
- 8. Нажать кнопку «Сохранить»

# 4.2.2.4.3.2. Внесение сведений по результатам проверки

Для внесения сведений по результатам проверки необходимо:

- Открыть список проверок годового плана или открыть табличное представление «Плановые проверки», выбрав в разделе «Контроль (надзор)» пункт меню «Проверки» → «Плановые проверки».
- 2. Открыть карточку нужной плановой проверки в режиме редактирования, нажав кнопку <sup>22</sup>.
- 3. В форме редактирования данных о плановой проверке перейти на вкладку «Результат проверки» и заполнить блоки «Акт проверки», «Выявленные нарушения», «Перечень требований законодательства Российской Федерации к проведению проверок», «Информация об отмене проверки», «Решение о признании результатов проверки недействительными». (см. Рисунок 112)

АКНДПП Портал				🔤 0 🕐 Иванов Иван Ивано	вич (Сотрудник РОИВ) 📑 Выйти
	Сведения Лицензировании	е Аккредитация Контроль (надзор) Отче	тность Администрирование		
🕻 Плановые	Годовые планы Проверки	Предписания Административные протоколы Эн	сперты Решения Обращения Спра	вочники	
🗎 Сохранить 🔿 Обновить 💼 Удалить ⊘ Отменить	🔀 Полноэкранный режим				
			Годовой п	алан 2020 - плановая проверка №	от , статус проверки: Проводится
Планирование Объекты проверки Подготовка к про	оведению Проведение проверки Результат п	роверки Принятые меры Документы прове	рки Передача сведений		
Акт проверки 🐨	· · · ·				
in postar	(Не выбрано)		_		
Акт проведения проверки	⊕ :≡	Место составления акта	проведения проверки		
Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки		Представители проверя проведении проверки	емого лица, присутствовавших при		
Дата направления акта юр.лицу		С актом проверки ознак приложениями получил	омлен(а), копию акта со всеми (а)		
Дата начала проведения проверки (фактическая дата начала проверки)	(0+4) (0+1) (0+1)				
Продолжительность проведения проверки (рабочих дней)		Продолжительность про	ведения проверки (часов)		
Доп. информация о результатах проверки		Результаты проверки		1	
Выявленные нарушения 🔻					
Ø Выбрать					🗏 Настройки 🖄 Экспорт
Показывать на странице по 20 🗸	Показаны: 0 - 0 из 0				
Характеристика нарушения Формулиро	вка нарушения как в акте	Группа нарушений Группа лиц	Виды причинения вреда	Статьи КоАП С	татус нарушения
Нет записей					
Перечень нарушений требований законодательства Российся	кой Федерации к проведению проверок 🤝				
Добавить					
Нет записей					
Информация об отмене проверки 🔝					
Документ об отмене проверки	(Не выбрано) ⊕ ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Причины отмены прове	рки		
Сведения о причинах невозможности проведения проверки	$\oplus$				
Решение о признании результатов проверки недействительн	ными 🔻				

Рисунок 112. Вкладка проверки «Результат проверки»

- 4. Во вкладке «Принятые меры», необходимо заполнить блоки:
  - «Административные протоколы», нажав кнопку «Добавить» и заполнить открывшуюся карточку протокола: «Информация по административному протоколу», «Сведения о решении суда», «Общие сведения об обжаловании решения», после завершения ввода информации необходимо нажать кнопку «Сохранить»;
  - «Выданные предписания», нажав кнопку «Добавить» и заполнить открывшуюся карточку предписания: «Общие сведения», «Нарушения, включенные в предписание», «Информация об исполнении предписания», «Документы предписания», после завершения ввода информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».
  - «Решения по проверке», нажав кнопку «Добавить» и заполнить открывшуюся карточку решения: «Общие сведения», «Сведения о лицензиях», «Сведения о государственной аккредитации и приложениях», «Сведения об уровнях образования и УГС», после заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» и во вкладке «Общие введения» нажать кнопку «Применить решение».

# 4.2.2.4.3.3. Проведение плановой проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия

При создании карточки плановой проверки и добавлении отметки в поле «С использованием средств дистанционного взаимодействия» добавится раздел «Запрашиваемые документы» (см. Рисунок 113), где при нажатии на кнопку «Добавить» можно сформировать

запрос на предоставление документов направляемый проверяемой организации (см. Рисунок 114). При заполнении всех обязательных полей сохранить изменения и нажать на кнопку «Отправить запрос». Когда проверяемая организация ответит на запрос соответствующее уведомление придет на почту, указанную в информации к учетной записи сотрудника РОИВ и в «Центр уведомлений» личного кабинета. После получения ответа от проверяемой организации, можно принять документы либо направить повторный запрос.

Планирование	Объекты проверки	Подготовка к проведению	Запрашиваемые документы	Проведение проверки	Результат проверки	Принятые меры	Документы проверки	Передача сведений			
Запрашиваемые	документы 👻										
+ Добавить	<b>Т</b> Фильтр							📃 Наст	оойки 🗶 Экспорт (Excel)	🗑 Экспо	орт (Word)
Показывать на стра	нице по 20 🗸								•	• • 1	F 55
Номер запроса	Дата предоставления д	окументов (акт)		Дата предоставлени	ия документов (факт)		Срок запроса	Срок запроса (факт)	Статус запроса		
Нет записей											
Показывать на стра	нице по 20 🗸									• • •	> >>

Рисунок 113. Раздел «Запрашиваемые документы»

	C		$\otimes$	⊗
Запрос на предоставление документов 🕶				
an предоставление документов ч anangoca* 11.10.2021 1 angoca* 11.10.2021 1 angoca* 11.10.2021 1 angocaraaneeuu gokymentros (факт) angeocaraaneeuu gokymentros (факт) angeocaraneeuu gokymentros (факт) angeocaraaneeuu gokymentros (факт) ang				
Дата запроса* 11.10.2021 🗎				
Дата предоставления документов (акт)* 14.10.2021				
Запрациваемые документы 🗸				
🛇 Выбрать 🕇 Фильтр				
Показывать на странице по 5 🔹 Показаныс 1-1 из 1	•	1	F.	Þ
Тип документа Наименование документа Документа Документа Документа Документа (путь к файлу) Комментарий РОИВ Комментарий ОО Комментарий ОО	рий ОО йлу)			
Приказ о назначении на должностъ руководителя образовательного учреждения				Î

Рисунок 114. Запрос документов

# 4.2.2.4.4. Работа по внеплановой проверке

# 4.2.2.4.4.1. Первичное заполнение информации о внеплановой проверке

Для создания внеплановой проверки необходимо:

1. В табличном представлении «Внеплановые проверки» нажать кнопку «Добавить» для добавления новой внеплановой проверки (см. Рисунок 115).

	АКНДП	П Портал								0 🕐 Город	Москва (Сотрудник	РОИВ) 💽 Ве	ыйти
		Сведе	ния Лицензирование Ан	ккредитация		цзор) Отч	етность						
<	Провер	и Годовые	планы Проверки Предписан	ния Администрат	ивные проток	олы Экспеј	ты Решен	ия Обраще	ния				
		неплановых проверок											
	⊕ до	5авить 🔻 Фильтр									🔳 Настройки	🖻 Экспо	орт
	Показы	ать на странице по 20 ▼ Показаны: 1 - 20 из 1112								•	1 2 3	4 5 🕨	10
			Номер распорядительного		Статус	Дата	начала	Дата ок	ончания		Перечень должностных		
		Объект проверки	акта о проведении проверки	Статус проверки	подписания	распоряд. акт	Факт	распоряд. акт	Факт		лиц, осуществляющих проверку	Муниципалитет	,
	0	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина"	738РНК	Запланирована		27.05.2019		06.06.2019	19.04.2019	9	Цветкова Наталья Игоревна;		Ŵ
	0	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школ № 950"	а 895РНК	Запланирована		23.05.2019		31.05.2019	17.05.2019	7	Одиноков Георгий Викторович;		Ŵ
	ØQ	Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Центр содействия семейном воспитанию имени Г.И. Россолимо" Департамента социальной защиты населения горо Москвы	/ да 818РНК	Запланирована		20.05.2019		24.05.2019	30.04.2019	5	Одиноков Георгий Викторович;		Ŵ
	Ø Q	Негосударственное общеобразовательное частное учреждение "Православная школа имени преподобного Сергия Радонежского в Усадьбе Свиблово"	881PHK	Запланирована		17.05.2019		24.05.2019	15.05.2019	6	Одиноков Георгий Викторович;		1

Рисунок 115. Табличное представление «Внеплановые проверки»

 Дальнейший порядок действий аналогичен созданию плановой проверки (см. п. 4.2.2.4.3.1).  Во вкладке «Согласование с прокуратурой» необходимо заполнить блок «Информация о согласовании с прокуратурой» нажав кнопку необходимую информацию (см. Рисунок 116).

К Внеплановые	Годовые планы Проверки	Предписания Администрат	гивные протоколы Экспер	ты Решения О	бращения Справочники	
🛗 Сохранить 🕐 Обновить 🍵 Удалить ⊘ Отменить 🔀 Полнози	кранный режим					
				Внеп	лановая проверка № 12	23 от 22.10.2019, статус проверки: Запланирована
Планирование Объекты проверки Подготовка к проведению	Согласование с прокуратурой	Проведение проверки	Результат проверки П	Іринятые меры	Документы проверки	Передача сведений
Информация о согласовании с прокуратурой 🔻						
Прокуратура	(He	е выбрано)				
Заявление о согласовании с прокуратурой	(He	е выбрано) )				
Решение о согласовании/отказе в проведении	(He	е выбрано) ) 📃				
Основание отказа согласования прокуратуры	4	Не выбран»	۲			

Рисунок 116. Вкладка «Согласование с прокуратурой»

#### 4.2.2.4.4.2. Внесение сведений по результатам внеплановой проверки

Для внесения сведений по результатам проверки необходимо:

- Открыть табличное представление «Внеплановые проверки», выбрав в разделе «Контроль (надзор)» пункт меню «Проверки» → «Внеплановые проверки».
- 2. Открыть карточку нужной внеплановой проверки в режиме редактирования, нажав кнопку <a>[2]</a>.
- 3. Дальнейшая работа аналогична п. 4.2.2.4.3.2.

# 4.2.2.4.4.3. Проведение внеплановой проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия

При создании карточки плановой проверки и добавлении отметки в поле «С использованием средств дистанционного взаимодействия» добавится раздел «Запрашиваемые документы» (см. Рисунок 117), где при нажатии на кнопку «Добавить» можно сформировать запрос на предоставление документов направляемый проверяемой организации (см. Рисунок 118). При заполнении всех обязательных полей сохранить изменения и нажать на кнопку «Отправить запрос». Когда проверяемая организация ответит на запрос соответствующее уведомление придет на почту, указанную в информации к учетной записи сотрудника РОИВ и в «Центр уведомлений» личного кабинета. После получения ответа от проверяемой организации, можно принять документы либо направить повторный запрос.

Планирование	Объекты проверки	Подготовка к проведению	Запрашиваемые документы	Проведение проверки	Результат проверки	Принятые меры	Документы проверки	Передача сведений			
Запрашиваемые	документы 👻										
+ Добавить	Фильтр							📃 Настр	ойки 🗴 Экспорт (Excel)	🗑 Экспорт (W	ord)
Показывать на стран	ице по 20 🗸									< 1 >	₩
Номер запроса	Дата предоставления д	окументов (акт)		Дата предоставлени	я документов (факт)		Срок запроса	Срок запроса (факт)	Статус запроса		
Нет записей											
Показывать на стран	ице по 20 💙									< 1 >	₩

Рисунок 117. Раздел «Запрашиваемые документы»

Редактирование запрашиваемых докум	ентов									•	Ci	10	⊗ ⊗
Запрос на предоставление документов 🗸													
Номер запроса*	1				Статус заг	іроса	Черно	рвик					
Дата запроса*	11.10.2021	iii											
Дата предоставления документов (акт)* 14.10.2021													
Запрашиваемые документы 🗸													
🕗 Выбрать 🍸 Фильтр													
Показывать на странице по 5 🗸 Показаны: 1 - 1	из 1											1	•
Тип документа	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Документ (путь к файлу)		Комментарий РОИВ		Комментарий ОО		Комментар (путь к файл	ий ОО ту)		
Приказ о назначении на должность руководителя образовательного учреждения													Î

Рисунок 118. Запрос документов

#### 4.2.2.4.5. Функция контроля сроков проведения проверок

В табличном представлении реестра проверок («Контроль(надзор)» → «Проверки» → «Плановые»/ «Внеплановые») фиксируются контрольные сроки. Такие как:

- Контрольные сроки начала проведения проверки (с точностью до месяца);
- Контрольные сроки длительность проверки.

Контрольные сроки (К) автоматически рассчитываются и подсвечиваются в Системе в зависимости от значений: текущей даты (Т), фактической даты (Ф и плановой даты (П) и определяются по формулам:

- Если фактической даты еще нет, то  $K = \Pi T$ .
  - о Если K > 0, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
  - $\circ$  Если K = 0, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
  - о Если К < 0, то отклонение подсвечивается красным цветом.
- Если фактическая дата есть, то  $K = \Pi \Phi$ .
  - о Если K > 0, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
  - $\circ$  Если K = 0, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
  - $\circ$  Если К < 0, то отклонение подсвечивается красным цветом.

#### 4.2.2.4.6. Работа с предписаниями

Выбрать пункт меню «Контроль (надзор)» → «Предписания». Откроется реестр предписаний, в котором можно добавить предписание к уже существующей проверке, для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и заполнить вкладки «Общие сведения», «Нарушения, включенные в предписание», «Информация об исполнении предписания», «Документы предписания» (см. Рисунок 119).

							_			
<b>Д</b> обавление пр	Добавление предписания									
Общие сведения	Нарушения включенные в пр	редписание Информация об исполнении предписания	Документы предписания							
Проверка*		(Не выбрано)	Статус предписания*	<Не выбран>		۲				
тип документа*		<Не выбран>	Документ предписания*	(Не выбрано) ④ 🔠						
Является повторн	ым предписанием									
Срок выполнения выявленных нару	предписания об устранении шений		Дата вынесения предписания об устранении выявленных нарушений							
, Место составления	я документа		Содержание предлисания			1				

### Рисунок 119. Карточка предписания

Также при необходимости можно редактировать предписание, нажав кнопку 🗹 в табличном представлении.

# 4.2.2.4.7. Функция формирования предписания об устранении выявленных нарушений

Для формирования предписания об устранении выявленных нарушений необходимо:

- 1. Выбрать в карточке предписания вкладку «Общие сведения».
- 2. Заполнить поле «Тип документа».
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».
- 4. После сохранения нажать кнопку «Проект предписания» или «Проект письма».

#### 4.2.2.4.8. Функция контроля сроков исполнения предписания

Контрольные сроки (К) автоматически рассчитываются и подсвечиваются в Системе в зависимости от значений: текущей даты (Т), фактической даты (Ф и плановой даты (П) и определяются по формулам:

- Если фактической даты еще нет, то  $K = \Pi T$ .
  - о Если K > 0, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
  - $\circ$  Если K = 0, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
  - о Если К < 0, то отклонение подсвечивается красным цветом.
- Если фактическая дата есть, то  $K = \Pi \Phi$ .
  - о Если K > 0, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
  - $\circ$  Если K = 0, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
  - о Если К < 0, то отклонение подсвечивается красным цветом.

#### 4.2.2.4.9. Работа с административными протоколами

Выбрать пункт меню «Контроль(надзор)» → «Административные протоколы». Откроется реестр административных протоколов, в котором можно посмотреть все административные протоколы, привязанные к существующим проверкам (см. Рисунок 120).

Адм	инист	гративные протоколы								
۲	Фил	њтр			i=	Настройки 🖄 Эксг	орт			
Показывать на странице по 20 🔹 Показаны: 1 - 12 из 12		Показаны: 1 - 12 из 12			4 4 1 2	•				
		Проверка	Номер и дата протокола	Статус	Результат рассмотрения судом					
Ø	0,	111 от 16.09.2017		На рассмотрении			ŵ			
Ø	0,	то		На рассмотрении			ŵ			
Ø	0,	111 ot 16.09.2017		На рассмотрении			ŵ			
Ø	0,	1 ot 12.10.2017		На рассмотрении	Административный штраф		ŵ			
Ø	0,	123 ot 14.09.2017		На рассмотрении			ŵ			
Ø	0,	334 от 18.09.2017		На рассмотрении			ŵ			
Ø	0,	454 or 08.02.2017	77 ot 01.02.2017				Ŵ			
Ø	0,	14/77 ot 26.04.2017	8526 ot 12.04.2017				ŵ			
Ø	0,	213 от 28.04.2017	888888888888888 or 15.04.2017	На рассмотрении	Административный штраф		1			
Ø	0,	123 ot 06.04.2017	23 ot 09.09.2017	На рассмотрении			ŵ			
Ø	0,	864 or 09.09.2017	123 ot 22.09.2017	На рассмотрении	Административное приостановление деятельности		ŵ			
Ø	0,	5 ot 17.10.2017	2 or 17.10.2017	На рассмотрении	Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения		Ŵ			
По	Показывать на странице по 20 🔻 Показаны: 1 - 12 из 12 🔹 🚺									

Рисунок 120. Вкладка «Административные протоколы»

# 4.2.2.4.10. Передача сведений по контрольно-надзорной деятельности на федеральный уровень с использованием ЭП

# 4.2.2.4.10.1. Передача годового плана проверок на федеральный уровень

Для передачи сведений о годовом плане проверок на федеральный уровень необходимо:

- 1. Открыть табличное представление «Годовые планы проверок»
- 2. Нажать кнопку 🖾 строке с записью о годовом плане, который требуется передать на федеральный уровень.
- 3. Нажать кнопку «Подписать файлы годового плана».
- 4. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.

# 4.2.2.4.11. Функция создания обращений

В разделе «Контроль (надзор)», меню «Обращения» реализована функция введения обращений на проверку от заявителей. Для добавления обращения необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Добавить».
- Заполнить данными блоки: «Заявитель», «Сведения об обращении», «Сведения об учреждении (лице), по которому подано обращение», «Сведения оп процедуре рассмотрения обращения», «Итоги рассмотрения обращения» (см. Рисунок 121).

АКНДПП Портал							🖸 0 🕐 Ива	нов Иван Иванович (Сотрудник Р	ОИВ) 📑 Выйти
Све	едения Лицензиров	ание Аккредитация	Контроль (надзор) Отч	етность Ади	министриров	вание Пор	тал		
🕻 Обращения	Годовые планы	Проверки Предписания	Административные протоко	ы Эксперты	Решения	Обращения	Справочники		
🗎 Сохранить 🖉 Отменить									
Заявитель 🔻									
Категория заявителя*		<Не выбран>		•					
Заявитель*									
Признак коллективного обращения									
Регион нахождения заявителя*		(Не выбрано) )							
Телефон									
Email									
Доп. инфо				1					
Сведения об обращении 🔻									
Орган контроля и надзора, зарегистрировавший обращение*		(Не выбрано) 							
Регистрационный номер (вход.)*									
Дата регистрации (вход.)*									
Вид обращения*		<Не выбран>		٣					
Способ доставки		<Не выбран>		•					
Кому		(Не выбрано) 							
Тематика обращения									
Краткое содержание обращения*				li li					
Дата обращения*		E.	H-						

Рисунок 121. Вкладка «Обращения»

3. После заполнения карточки данными необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

# 4.2.2.4.12. Работа с Решениями по проверкам

В разделе «Контроль (надзор)», меню «Решения» → «Реестр решений» реализована функция введения решений по проверкам. Для создания нового решения необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Добавить.
- В открывшемся модальном окне заполнить блоки «Общие сведения», «Сведения о лицензиях», «Сведения о государственной аккредитации и приложениях», «Сведения об уровнях образования и УГС» (см. Рисунок 122).

Добавление				≌ ⊘ ⊗
Общие сведения	Сведения о лицензиях и приложениях к ним	Сведения о государственной аккредитации и приложениях	Сведения об уровнях образования и УГС	
Объект решения 🤻	·			
Контролирующий	орган	Лицензирующий орган 👁		
Тип организации*		<Не выбран>	T	
Решение примене	но			
				Применить решение
Реквизиты решени	я 🔻			
Проверка		(Не выбрано) :		
Дата вступления в	законную силу*			
Дата окончания де	аствия	(0+++) (0++)		
Решение РОИВ*		(Не выбрано) ⊕ іЩ		
Тип и основания ре	ешения 🔻			
Тип решения*		<Не выбран>	T	
Административны	й протокол	<Не выбрак>	T	

Рисунок 122. Карточка решения по проверке

3. После заполнения карточки данными необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В разделе «Контроль (надзор)», меню «Решения» → «Приказы (распоряжения) РОИВ» реализована функция введения приказов и распоряжений по проверкам. Для создания нового приказа (распоряжения) необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Добавить.
- 2. Заполнить карточку приказа (распоряжения) (см. Рисунок 123).

🔛 Сохранить 🖉 Отменить	
Номер распорядительного документа*	
Дата распорядительного документа*	
Тип решения*	<Не выбран> т
Документ (путь к файлу)*	(Не выбрано) Ф

Рисунок 123. Карточка приказа(распоряжения)

3. После заполнения карточки данными необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

# 4.2.2.4.13. Работа с Экспертами по проверкам

В разделе «Контроль (надзор)», меню «Эксперты» → «Аттестованные эксперты» реализована функция введения реестра экспертов по проверкам. Для заведения нового эксперта в реестре необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Добавить.
- 2. Заполнить карточку эксперта (см. Рисунок 124).

Добавление	۲	0	۲
Фамилия*			
Имя*			
Отчество			
Должность			
Номер распорядительного акта об аттестации эксперта			
Дата распорядительного акта об аттестации эксперта			
Действует			

Рисунок 124. Карточка эксперта.

3. После заполнения карточки данными необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В разделе «Контроль (надзор)», меню «Эксперты» → «Аттестованные ЭО» реализована функция введения реестра экспертных организаций по проверкам. Для заведения новой экспертной организации в реестре необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Добавить.
- Заполнить карточку экспертной организации во вкладках «Общие сведения», «Сотрудники» (см. Рисунок 125)

Добавление	ы	Ø	8
Общие сведения Сотрудники			
Сокращенное наименование*			
Полное наименование*			
Дата свидетельства об аккредитации*			
Номер свидетельства об аккредитации*			
Орган, выдавший свидетельство*			
Действует <b>*</b>			

Рисунок 125. Карточка экспертных организаций

3. После заполнения карточки данными необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

# 4.2.2.4.14. Контрольно-надзорные мероприятия, проводимые Рособрнадзором

В разделе «Контроль (надзор)» → «КНМ Рособрнадзора» реализована возможность проведения проверок в дистанционном формате, осуществляемых Рособрнадзором в отношении деятельности РОИВ. В разделе «Контроль (надзор)» → «КНМ Рособрнадзора» → «Проверки Рособрнадзора» отображаются проверки Рособрнадзора, которые проводятся в настоящий момент и завершенные проверки (см. Рисунок 126).

Про	Проверки Россебриадзора										
<b>T</b> d	рильтр				🔚 Настройки	🗴 Экспорт (Excel) 🛛 🕷 Экспорт (Word)					
Пока	Показывать на странице по 20 💌 Показаны: 1 - 2 из 2										
	Вид проверки	Форма проверки	Статус проверки	Номер и дата акта проверки	Контролирующий орган	Объект проверки					
Q,	плановая	выездная	Проводится	№ 65436 от 06.10.2021	Министерство образования и науки Республики Адыгея	Министерство образования и науки Республики Адыгея					
Q	плановая	выездная	Проводится	№ 67767 07 08.10.2021	Министерство образования и науки Республики Адыгея	Министерство образования и науки Республики Адыгея					
Пока	Показанать на странице по 20 🔹 Показаны: 1 - 2 из 2										

#### Рисунок 126. Проверки Рособрнадзора

В разделе «Контроль (надзор)» → «КНМ Рособрнадзора» → «Запросы на предоставление документов» отображаются направленный Рособрнадзором запросы на предоставление документов в рамках проверок (см. Рисунок 127).

			Сведения	Лицензирование	Аккредитация	Контроль	(надзор) Отчетность	Администрирование	е Портал			
< кнм	Рособрнадзора		Годовые планы Пр	оверки Запросы в ОО	Предписания	Администр	ативные протоколы Экспе	ерты Решения Обра	ащения Справочники	КНМ Рособрнад	аора	
3anj	росы на предостав	ление докумен	тов									
τ.	🝸 Фильтр											
Пока	зывать на странице п	о 20 👻 Показ	аны: 1 - 2 из 2									4 1 2 20
	№ и дата проверки	Номер запроса	Объект проверки	ОГРН	инн	Дата запроса	Дата предоставления документов (акт)	Дата предос документов	ставления з (факт)	Срок запроса (акт)	Срок запроса (факт)	Статус запроса
Q	67767 от 08.10.2021	4545	Министерство образования и науки Республики Адыгея	1020100700509	0105017210	08.10.2021	12.10.2021	10.10.2021		4	2	Приняты документы
Q	65436 ot 06.10.2021	7676	Министерство образования и науки Республики Адыгея	1020100700509	0105017210	07.10.2021	11.10.2021	11.10.2021		4	0	Приняты документы
Пока	зывать на странице п	о 20 👻 Показ	аны: 1 - 2 из 2								44	4 1 2 20

Рисунок 127. Запросы на предоставление документов

Для ответа на запрос документов необходимо:

- 1. Перейти в карточку запроса со статусом «Ожидает ответа от РОИВ» или «Ожидает повторного ответа от РОИВ», нажав на *Q*.
- В карточке запроса перейти в режим редактирования, нажав на «Редактировать» (см. Рисунок 128).
- 3. В таблице запрашиваемые документы нажать на поле «Документ (путь к файлу)».
- 4. Приложить документ нажав на 🚨.
- 5. Заполнить все необходимые поля.
- 6. Сохранить изменения нажав «Сохранить».
- 7. Нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Подписать и отправить документы».

8. После отправки ответа статус запроса перейдет в статус «Получен ответ» либо «Получен повторный ответ».

🖬 Сохранить С Обновить 📋 Удалить 🛇 Отм	🗈 Сохранить 🕐 Обновить 🧃 Удалить 🚫 Отменить Редактирование запрашиваемых документов									
Объект <del>-</del>										
Объект проверки	Министерство образования и науки Республики Адыгея ④									
Проверха образовательной организации +										
Проверка	№ 67767 от 08.10.2021 @									
Вид проверки	плановая				№ и дата проверки	67	767 of 08.10.2021			
Форма проверки	выездная				Характеристика проверки	K	омплексная			
Запрос на предоставление документов 🛩										
Номер запроса	12				Статус запроса	Ожидает ответа от РОИВ				
Дата запроса	11.10.2021				Срок запроса (рабочих дней)	2				
Дата предоставления документов (акт)	13.10.2021				Дата предоставления докуме	рставления документов (факт)				
Запрашиваемые документы 🛩										
Документы должны соответствовать типовым фор	мам документов, котор области госуд	ые были утв арственного	ерждены феј контроля (н	деральным органом испо адзора) и муниципально	олнительной власти, осущест го контроля (установлено Фе	вляющим функции по выр сдеральным законом от 31.	аботке государственной политики и н 07.2020 № 248-ФЗ).	ормативно-правовому регулированию в		
Т Фильтр										
Rosseent-is cripering to 5 v Rosseent-1-is 1										
Тип документа	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Документ (путь к файлу)		Комментарий РОИВ	Комментарий РОИВ (путь к фай	лу) Комментарий Рособрнадзора		
Документы, регламентирующие организацию проведения подготовки и аттестации педагогических работников образовательных организаций.										

Рисунок 128. Карточка запроса документов

# 4.2.2.5. Функции в рамках раздела «Сведения»

# 4.2.2.5.1. Ведение справочников

Работа со справочниками Системы осуществляется в разделе «Сведения» → Справочники» (см. Рисунок 129).



Рисунок 129. Справочники Системы

Справочники разделены по группам. Для перехода к конкретному справочнику необходимо выбрать нужную группу, а затем интересующий справочник.

В пунктах меню «НПА», «Государственные услуги» возможны действия просмотра, редактирования, удаления, добавления сведений.

# 4.2.2.5.2. Ведение сведений о РОИВ

Для добавления или корректировки данных структурных единиц РОИВ необходимо:

- 1. В разделе «Сведения» выбрать пункт меню «РОИВ».
- 2. В открывшемся табличном представлении нажать кнопку «Добавить» или кнопку «Редактировать» у соответствующей записи.
- 3. Скорректировать поля и нажать кнопку «Сохранить».

Для организационной структуры РОИВ имеется возможность добавить сведения о подразделениях, сведения о сотрудниках и сведения о руководителях.

Примечание: Данная информация используется для формирования приказов и членов комиссии по проверки в функциональном блоке «Контроль (надзор)».

# 4.2.2.5.3. Отображение сведений по образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям

Добавление, изменение сведений в реестре «Образовательные организации» и «Индивидуальные предприниматели» осуществляются через функциональный блок «Лицензирование» в рамках соответствующего типа заявления по лицензированию.

Для отображения полных сведений (лицензии, свидетельства, проверки, обращения) по ОО/ИП необходимо перейти в соответствующий пункт меню и выбрать соответствующую карточку ОО/ИП.

### 4.2.2.5.4. Смена компетенции

В случае смены компетенции, существующей в Системе ОО, например, ОО имеет лицензию, выданную РОИВ «А», а процедуру присоединения к другой ОО должен осуществить РОИВ «Б», необходимо:

- РОИВ «А»: перейти в раздел «Сведения» → «ОО», перейти в карточку ОО в режиме редактирования и нажать кнопку «Снять с компетенции». После выполнения действия данная ОО будет отображена в разделе «Сведения» → «ОО (смена компетенции)» (отображается для всех РОИВ).
- РОИВ «Б»: перейти в раздел «Сведения» → «ОО (смена компетенции)», перейти в карточку ОО в режиме просмотра и нажать кнопку «Взять в компетенцию». После выполнения действий данная ОО будет доступна для выбора в карточках заявлений.

#### 4.2.2.5.5. Прекращение действия организации (ликвидация)

Для прекращения действия ОО в связи с ликвидацией необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Сведения» → «ОО».
- 2. Перейти в карточку ОО, которая прекратила свой действие, в режиме редактирования.
- 3. Нажать кнопку «Прекратить действие».
- 4. В открывшемся модальном окне решения заполнить обязательные поля.

- 5. Нажать кнопку «Сохранить».
- 6. После выполнения действий лицензия и свидетельство ОО станут недействующими, также в карточках лицензии и свидетельства будет указана ссылка на решения о прекращении. Лицензию и свидетельство необходимо переподписать, чтобы актуальная информация была отражена в Сводном реестре и ФНС.

# 4.2.2.6. Функции в рамках раздела «Отчетность»

# 4.2.2.6.1. Порядок заполнения форм сбора отчетности и передачи их на федеральный уровень

Порядок заполнения форм сбора отчетности и передачи их на федеральный уровень в Системе включает в себя следующие этапы:

- 1. Добавление формы сбора отчетности.
- 2. Подписание и отправка данных на федеральный уровень.

Примечание: Выгрузка заполненной формы в формате Microsoft Word или Microsoft Excel выполняется с помощью кнопок «Печатная форма WORD»/ «Форма EXCEL».

- 3. Проверка данных на федеральном уровне сотрудники Рособрнадзора или сотрудники ФИОКО получают в своем личном кабинете уведомление о получение подписанных данных, проверяют их и в случае успешного результата проверки принимают их, а в случае обнаружения ошибки оставляют замечание об ошибке и возвращают отчет на доработку.
- Исправление ошибок выполняется так же, как этап 1 в части редактирования данных. Комментарий о причинах возврата формы сбора данных отображается в карточке формы сбора в поле «Комментарий ФИОКО».

# 4.2.2.6.1.1. Добавление формы сбора данных

Для добавления форма сбора необходимо:

1. В главном окне Системы выбрать раздел «Отчеты», затем пункт меню «Формы сбора». Откроется список форм сбора данных (см. Рисунок 130).



Рисунок 130. Список форм сбора данных

- 2. В списке нажать на ссылку с названием нужной формы сбора данных.
- 3. В табличном представлении со списком заполненных форм (см. Рисунок 131) нажать кнопку «Добавить».

4	акндп	П Портал							<b>M</b> 10	🙆 Город Мос	сква (Сотрудник РОИВ)	• Выйти
			Сведения	Лицензирование	Аккредитация	Контроль (на	цзор) Отч	нетность				
< (	Формы с	бора			Формы сбора	Статистика От	гчеты					
												_
4	Формы, заполняемые в рамках исполнения приказа Росстата от 30 марта 2012 г. № 103 (Приказ № 103, Форма-4_1)											
I	⊕ до	бавить 🝸 Фильтр									🗮 Настройки	🖆 Экспорт
	Токазые	зать на странице по 20 🔻	Показаны: 1 - 5 из 5								•	1 👂 🖻
		Субъект РФ	Период отчетности (по)	Дата составлени	ия документа			Статус подписани	19		Дата подписания	
0	j Q	г. Москва	01.09.2019	20.09.2019				Подготовка				
e	) O.	г. Москва	31.12.2018	11.01.2019				Подписано			14.01.2019	
0	j 0,	г. Москва	30.06.2018	10.07.2018				Подписано			12.07.2018	
0	j 0,	г. Москва	30.06.2017	11.01.2018				Подготовка				
0	j Q	г. Москва	31.12.2017	09.01.2018				Подписано			10.01.2018	
1	Токазые	зать на странице по 20 🔻	Показаны: 1 - 5 из 5									1 🕨 🕨

Рисунок 131. Табличное представление со списком заполненных форм

- 4. В открывшейся форме заполнить раздел «Общие сведения» (см. Рисунок 132).
- 5. После заполнения данных нажать кнопку «Сохранить». Если сохранение выполнено успешно, нажать кнопку «Закрыть» в информационном окне. В случае неуспеха необходимо скорректировать данные и повторить сохранение.

АКНДПП Портал			📷 10 💽 Город Москва (Сотрудник РОИВ) 💽 Выйти
	Сведения Лицензирование	Аккредитация Контроль (надзор) Отчетность	
Формы, заполняемые в рамках исполнения приказ		Формы сбора Статистика Отчеты	
🗎 Сохранить 🖉 Отменить 🔀 Полноэкранный режим			
		Формы, заполняемые в рамках исполнения приказа Р	осстата от 30 марта 2012 г. № 103 (Приказ № 103, Форма-4_1)
Общие сведения Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3	Форма 4-1б		
Субъект РФ: г. Моске	3a	Код субъекта РФ:	
Федеральный округ:		Период отчетности (по):*	
Отчетный год:		Отчетный месяц:	
Дата составления документа: 25.09.20	119	Статус подписания:	Подготовка
Дата подписания:		Отчитывающаяся организация:*	Департамент образования города Москвы 🗮 🚳
Почтовый адрес организации:		ОКПО организации:	
Руководитель органа исполнительной власти:* Алимов	Гайяр Таерович	Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации:*	Ананьева Татьяна Викторовна 🗮 🚳
Должность сотрудника:		Номер контактного телефона:	

Рисунок 132. Заполнение общих сведений формы сбора.

- 6. Продолжить ввод данных для соответствующей формы. Поля для ввода подсвечиваются зеленым цветом в соответствующих областях (разделах) формы. При нажатии левой клавиши мыши на соответствующее поле включается режим изменения поля. Желтым цветом отображаются измененные поля.
- 7. После завершения заполнения формы нажать кнопку «Сохранить». Форма сбора данных будет сохранена.

# 4.2.2.6.1.2. Передача заполненных форм сбора данных на федеральный уровень

Для передачи данных на федеральный уровень необходимо:

- 1. В табличном представлении со список заполненных форм сбора данных нажать кнопку в записи о форме сбора данных, которую требуется передать на федеральный уровень.
- АКНДПП Портал ПОРОД МОСКВА (СОТОУЛНИК РОИВ) 💽 Выйти Сведения Лицензирование Аккредитация Контроль (надзор) мые в рамках исполн ы сбора Стат ь 🕜 Редактировать 🔀 Полноэкранный режим Формы, заполняемые в рамках исполнения приказа Росстата от 30 марта 2012 г. № 103 (Приказ № 103. Форма-4 1) Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Форма 4-1б г. Москва Код субъекта РФ 77 31.12.2018 Федеральный окру Централь ый федеральный окру Период отчетности (по Отчетный гол 2018 OTHOTH IN MOCOL декабры Лата составления документа: 11.01.2019 Статус подписания Полписано Дата подписания: 14.01.2019 Отчитывающаяся организация: Департамент образования города Москвы Почтовый адрес организации: 129090, Москва, Большая Спасская, д.15, стр. ОКПО организации: Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической инфо Руководитель органа исполнительной власти: Алимов Гайяр Таерович Пастушенко Александо Александоович Должность сотрудника: Номер контактного телефона:
- 2. Нажать кнопку «Подписать отчет ЭП».

Рисунок 133. Переход к подписанию ЭП выбранной формы сбора данных

3. Выполнить действия описанные в п. 4.2.1.5.

4.2.2.6.1.3. Выгрузка заполненной формы в формате Microsoft Word или Microsoft Excel

Для выгрузки формы сбора данных в формате Microsoft Word или Microsoft Excel:

- 1. В табличном представлении со список заполненных форм сбора данных нажать кнопку
- 2. Для сохранения отчета в формат Microsoft Word или Microsoft Excel нажать кнопку «Печатая формы WORD» или «Печатная форма EXCEL».
- 3. Указать путь к файлу с отчетом и нажать кнопку «Сохранить». Будет сформирован файл соответствующего формата, содержащий выбранные данные. Важно! Если выгрузка отчета не началась, то необходимо убедиться, что браузер не блокирует всплывающие окна на сайте Системы.

Для этого необходимо (для Яндекс.Браузер):

- 1. Нажать кнопку "Настройки Яндекс.Браузера". Это кнопка находится справа вверху и представляет из себя три горизонтальные полоски.
- 2. Нажать на кнопку "Настройки".
- 3. Долистать до низа страницы. Нажать на кнопку "Показать дополнительные настройки".
- 4. В пункте "Личные данные" будет кнопка "Настройки содержимое". Нажать на кнопку.
- 5. В пункте "Всплывающие окна" убрать чекбокс в поле "Блокировать всплывающие окна на всех сайтах".

# 4.2.2.6.2. Отображение статистики

В разделе «Статистика» отображена информация по сведениям, внесенным в Систему, разбитая по тематическим разделам:

- Государственная аккредитация образовательной деятельности,
- Общие сведения,
- Контрольно-надзорная деятельность,
- Лицензирование государственной деятельности,
- Критерии зон риска.

Для отображения статистики за определенный промежуток времени необходимо заполнить поля «Начиная с даты» или «По состоянию на дату» (см. Рисунок 134).

С Обновить				
Начиная с дать	bl	По состоянию на дату*	28.05.2019	
<b>т</b> Фильтр	Применить фильтр	🗭 Очистить Фильтр	🖆 Экспорт	
Количество заяв.	1894			
Количество выданных свидетельств об аккредитации 1921				

Рисунок 134. Отображение статистики по государственной аккредитации образовательной

#### деятельности

Для выгрузки статистики необходимо выбрать требуемый раздел и нажать кнопку выгрузки.

#### 4.2.2.6.3. Формирование и экспорт отчетов

В меню «Отчеты» возможна выгрузка (экспорт) следующих отчетов в формате Excel:

– Отчет об организациях, проверка которых не проводилась 5 и более лет;

- Сведения о типичных нарушениях за плановый период и о проведенных проверках по муниципальным образованиям, городским округам за плановый период.
- Сведения о решениях по лицензированию.
- Реестр лицензий (в соответствии с 99-ФЗ);
- Сводный отчет по лицензиям с указанием лицензируемых ОП;
- Форма представления результатов проведения мониторинга;
- Отчет о проведении проверок предлицензионного контроля по поданным заявлениям;
- Статистика внесения пользователями сведений в АКНД ПП.

# 4.2.2.7. Функции в рамках раздела «Администрирование»

# 4.2.2.7.1. Создание учетной записи пользователя образовательной организации

Для создания учетной записи пользователя образовательной организации необходимо:

- 1. Перейти в модуль «Администрирование» → «Учетные записи» → «Пользователи образовательных организаций».
- 2. Нажать кнопку «Добавить».
- 3. Во всплывающем модальном окне заполнить раздел «Учетная запись» и «Регистрационные данные».
- 4. Для создания учетной записи для нового сотрудника образовательной организации необходимо нажать кнопку «Создать сотрудника» и заполнить появившиеся поля. Для создания учетной записи сотрудника, чьи данные занесены в Систему, необходимо нажать кнопку «Выбрать» , после чего с помощью чекбокса выбрать необходимые данные.
- 5. Нажать кнопку «Сохранить».
- 6. Закрыть модальное окно.
- 7. Убедиться, что в табличном представлении отобразилась ранее веденая информация.

# 4.2.2.8. Функция отображения уведомлений

Для отображения уведомлений, отправленных пользователю, необходимо:

- 1. В верхнем меню нажать на кнопку 🛄.
- 2. В открывшемся модальном окне с перечнем уведомлений (см. Рисунок 135) выбрать интересующиеся объявление и нажать по нему левой кнопкой мыши.

	11:11 04.03.2019	
•	Доступ к новой ФИС ФБДА	
,	11:11 04.03.2019	
<b>^</b>	Доступ к новой ФИС ФБДА	
	17:45 28.01.2019	
	Письмо Рособрнадзора от 28.01.2019 № 13-39 "О предоставлении в Рособрнадзор отчета об осуществлении переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования за 2018 год"	l
	13:26 23.10.2018	
	Опубликованы презентации по ФИС ФРДО, Модуль "ДПО".	
	15:57 08.06.2018	
	Образовательные организации, не проверяемые за последние 5 лет	1
	19:30 01.06.2018	
	Предстоящий мониторинг заполнения ФИС ФРДО	
	17:10 30.05.2018	
	О проведении мониторинга правоприменительной практики части 4 ст. 19.30 КоАП РФ	
	16:54 25.05.2018	

# 4.2.3. Функции роли «Сотрудник Рособрнадзора»

# 4.2.3.1. Разделы Системы

Для пользователя с ролью «Сотрудник Рособрнадзора» в Системе доступны разделы и пункты меню, приведенные в Таблице 11.

Таблица 11. Разделы и пункты меню, доступные пользователю с ролью «Сотрудник

Рособрнадзора»

Раздел	Пункт меню	Описание
Отчетность	Подписанные формы	Формирование аналитических отчетов по
	отчетности	хранящимся в Системе данным
	Сводные формы	-
	Суммарные формы	
Подписанные	Лицензирование	Просмотр полученных и подписанных ЭП
сведения	Аккредитация	региональных данных по лицензированию,
	Региональный контроль	аккредитации и контролю (надзору)
	(надзор)	
Контроль	Планы проверок	Проведение процедуры контроля (надзора),
(надзор)		а именно: создание и согласование годовых
		планов проверки РОИВ
	Плановые проверки	Просмотр реестра плановых проверок,
		создание и проведение плановых проверок
	Внеплановые проверки	Просмотр реестра внеплановых проверок,
		создание и проведение внеплановых
		проверок
	Предписания	Просмотр реестра выданных предписаний

Раздел	Пункт меню	Описание
	Справочники	Просмотр и настройка используемых в
		Системе справочников для работы с
		другими разделами
Региональные	Общие сведения	Просмотр справочников
сведения	Лицензирование	Просмотр региональных данных по
	Аккредитация	лицензированию, аккредитации и контролю
	Контроль (надзор)	(надзору)
	Заключения субъектов о	Просмотр заключений субъектов о
	переносе данных из ТРС	переносе данных из ТРС

#### 4.2.3.2. Функции в рамках раздела «Федеральные сведения»

#### 4.2.3.2.1. Отображение сводной информации в разрезе образовательной организации

Для отображения сводной информации в разрезе образовательных организаций необходимо перейти в раздел «Региональные сведения»  $\rightarrow$  «Общие сведения»  $\rightarrow$  «ОО» или «ИП». В отобразившемся перечне выбрать желаемую запись для отображения сводной информации по лицензированию, аккредитации и проведению проверок. Пример окна приведен на рисунке ниже.

На вкладке «Лицензирование» приводится информация по организации в рамках процедуры лицензирования.

На вкладке «Аккредитация» приводится информация по организации в рамках процедуры государственной аккредитации.

На вкладке «Контроль (надзор)» приводится информация по организации в рамках процедуры контроля (надзора).
АКНДПП Портал			🔜 0 🕐 Рособрнадзор РФ (Сотрудник Рособрнадзора) 💽 Выйти						
	Администрирование Подписанные сведения Контроль	(надзор) Региональные сведения Сведения Отче	тность						
< ∞	Общие сведения Лицензир	хование Аккредитация Контроль (надзор)							
С обновить									
		"Центр отдыха и оздор	овления детей и молодежи "Сокол" - филиал ГАУ КО "Центр "Развитие"						
Общие свеления Пилензирование Аккоелитание	Koutoos- (uasson) Zannocu s Mayrees								
Общие сведения Лицензирование Аккредитации	Kon (poils (nagaop) - asilpotei s membed								
			Печатная форма Word						
Общая информация 🔻									
Наименование (без ОПФ)	"Центр отдыха и оздоровления детей и молодежи "Сокол" - филиал ГАУ КО "Цент	р "Развитие"							
Вид организационно-правовой формы	Государственные автономные учреждения субъектов Российской Федерации								
Полное наименование	"Центр отдыха и оздоровления детей и молодежи "Сокол" - филиал ГАУ КО "Цент	р отдыха и оздоровления детей и молодежи "Сокол" - филмал ГАУ КО "Центр "Развитие"							
Сокращенное наименование	отсутствует								
Тип организации	Организации, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых								
Вид	(Не выбрано)								
Филиал	Her								
Форма собственности	Государственная собственность	Категория образовательной организации							
Статус организации	Действующая	Компетенция	Региональная						
Сведения о лицензии	(Не выбрано)	Сведения о государственной аккредитации	(Не выбрано)						
Сведения о последней проверке	(Не выбрано)	Дата государственной регистрации в ЕГРЮЛ	03.08.2009						
Дата проведения последней плановой проверки									
Реквизиты юридического лица 🔝									
огрн	1094027003290	Муниципалитет	Город Калуга 👁						
ИНН	4027094606	Муниципальный орган	(Не выбрано)						
клл	402745003	<b>Ονбъект ΡΦ</b>	(Не выбрано)						

Рисунок 136. Карточка образовательной организации

# 4.2.3.2.2. Отображение сведений по контрольно-надзорной деятельности в сфере образования, осуществляемой Рособрнадзором, в отношении органов исполнительной власти

Для отображения сведений по контрольно-надзорной деятельности в сфере образования, осуществляемой Рособрнадзором, необходимо:

1. В главном окне Системы перейти в раздел «Контроль (надзор)», затем нажать ссылку для перехода к отображению интересующих данных по контролю (надзору).



Рисунок 137. Перечень ссылок для перехода к отображению региональных сведений по

## контролю (надзору)

2. Откроется табличное представление, в котором отображаются выбранные данные по контролю (надзору).

- При необходимости можно использовать фильтр для отбора записей в списке по тому или иному признаку.
- 4. Для отображения подробных сведений следует нажать кнопку <sup>Q</sup> в нужной записи табличного представления.

#### 4.2.3.3. Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»

# 4.2.3.3.1. Порядок ведения работы по контролю (надзору) федерального уровня в Системе

Формирование плана проверок, проводимых в отношении РОИВ, и документов, подготавливаемых в рамках этих проверок, доступно в разделе «Контроль (надзор)». Функции данного раздела доступны пользователям с ролью «Сотрудник Рособрнадзора».

Порядок ведения работы по контролю (надзору) федерального уровня в Системе включает в себя следующие этапы:

- 1. Формирование годового плана проверок выполняется в разделе «Контроль (надзор)», меню «Годовые планы», и включает в себя следующие действия:
  - о создание годового плана проверок;
  - внесение сведений о проверках, включенных в план, на вкладке «Плановые проверки», в том числе объект проверки, планируемый месяц, цели проверки и т. п.
- Регистрация данных годового плана, связанного с проверкой выполняется в карточке плановой проверки, открытой в режиме редактирования из раздела «Контроль (надзор)», меню «Проверки» - «Плановые». Данные вводятся на вкладке «Подготовка к проведению».
- 3. Регистрация данных приказа (распоряжения) о проведении проверки и уведомления выполняется в карточке плановой проверки, открытой в режиме редактирования из раздела «Контроль (надзор)», меню «Проверки» «Плановые». Данные вводятся на вкладке «Подготовка к проведению».

Примечание: Дополнительно можно документы, подготавливаемые по проверке (вкладка «Документы, подготавливаемые по проверке»).

4. Регистрация данных акта о проведение проверки — выполняется в карточке проверки, открытой в режиме редактирования из раздела «Контроль (надзор)», меню «Проверки» - «Плановые». На вкладке «Результат проверки» вводятся данные, касающиеся акта проверки, выявленных нарушений, административных правонарушений и т.п. 5. Контроль исполнения предписаний — выполняется в карточке предписания, открытой в режиме редактирования из раздела «Контроль (надзор)», пункт меню «Предписания». Вводится информация о представленном отчете по предписанию.

Также Система обеспечивает выполнение следующих функций:

- снятие с контроля (внеплановая проверка) выполняется с помощью создания внеплановой проверки в разделе «Контроль (надзор)», пункт меню «Проверки» -«Внеплановые».
- планирование и поведение внеплановой проверки выполняется с помощью создания внеплановой проверки в разделе «Контроль (надзор)», пункт меню «Проверки» «Внеплановые».

## 4.2.3.3.2. Формирование годового плана проверок федерального уровня в Системе

#### 4.2.3.3.2.1. Создание годового плана проверок

Для создания годового плана проверок необходимо:

1. В табличном представлении «Годовые планы проверок» нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 138).

АКНД	nn	Портал										Осотрудник Российски Соссийски СоссийС Соссийски Сос	собрнадзора)	🔂 Выйти
				Администрирование Подписанные сведения Контроль (надзор	) Региональные	сведения Св	дения Отчет	юсть						
🕻 Контр	оль (нау	Y20b)		Годовые планы Проверки Предписания Администратие	ные протоколы Экс	перты Справо-	ники Запросы /	окументов в	РОИВ				, <u> </u>	
Годо	ngeman Hanna Injonepon													
+ до	бавит	ъ 🕇 Фильтр								:=	Настройки	🗴 Экспорт (	ахсеі) 🕞 Экспа	opt (Word)
Покази	Reconstruction and opposed to 12 or 1 U or 12 or 12											F 16		
						Да	та утверждения		Дата напра	вления проекта в прокуратуры	органы	Дата согла	ования с прокура	турой
		Год	Номер подписанного плана	Тип годового плана	Статус годового плана	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях
ď	Q	2020	545	План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	01.11.2020	01.10.2020	31	01.10.2020	12.10.2020	11	01.10.2020	30.09.2020	1
ď	Q	2020		План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	01.11.2019		717	01.09.2019		778	01.10.2019	01.10.2019	0
ď	Q	2020	2693	План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Утвержден	25.10.2019	26.10.2019	1	29.08.2019	28.08.2019	1	01.10.2019	30.09.2019	1
ď	Q	2020	654567	План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Утвержден	11.11.2019	11.11.2020	366	01.09.2019		778	01.10.2019		748
ď	Q	2020		План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	01.11.2019		717	01.09.2019		778	01.10.2019		748
ď	Q	2020		План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	01.11.2019		717	01.09.2019		778	01.10.2019		748
ď	Q	2020		План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	01.11.2019		717	01.09.2019		778	01.10.2019		748
ď	Q	2020		План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Проект	01.11.2019		717	01.09.2019		778	01.10.2019	01.10.2019	0
ď	Q	2021		План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	10.11.2020		342	24.09.2020	21.10.2020	27	19.10.2020	27.10.2020	
ď	Q	2021	1	План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	23.11.2020		329	22.09.2020	22.10.2020	30	22.10.2020	29.10.2020	7
ď	Q	2097	767	План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	01.11.2095	01.10.2020	27790	01.09.2096	08.10.2020	27722	01.10.2096	15.10.2020	27745
ď	Q	20021		План проведения плановых проверок юридических лиц	Предварительный проект	01.11.2020		351	01.09.2020		412	01.10.2020		382
Покази	нать н	ка странице по 20	• Показаны: 1 - 12	210 12										• •

Рисунок 138. Табличное представление «Годовые планы проверок»

 В открывшейся карточке годового плана проверки на вкладке «Информация о годовом плане» необходимо внести общие сведения о годовом плане проверки (см. Рисунок 139).

Сохранить 🛇 Отменить	Сохранить 🚫 Отменить										
Информация о плане Плановые проверки	Информация о плане Плановые проверки Согласование с прокуратурой										
Общая информация 🚽											
Тип годового плана*	«Не выбран» т	Изменения в годовом плане (комментарий)									
Год*		Статус годового плана*	Предварительный троект								
ФИО подписанта КО		Должность подписанта КО									
Номер подписанного плана контролирующим органом		Фактическая дата утверждения									
Контрольные даты 🛩											
Плановая дата утверждения											
Плановая дата направления проекта в органы прокуратуры		Фактическая дата направления проекта в органы прокуратуры									
Плановая дата согласования с прокуратурой		Фактическая дата согласования с прокуратурой									

Рисунок 139. Добавление годового плана

3. Нажать кнопку «Сохранить». После сохранения появится дополнительная возможность приложить документы в области «Список документов».

Примечание: для годового плана проверок должны быть приложены файлы в форматах .pdf u .xls или .xlsx.

#### 4.2.3.3.2.2. Формирование перечня проверок в годовом плане

Для формирования перечня проверок в годовом плане необходимо:

- 1. В табличном представлении «Годовые планы» выбрать необходимую проверку и нажать кнопку «Редактировать».
- 2. В открывшейся карточке годового плана проверки на вкладке «Плановые проверки» необходимо выбрать из справочника ОИВ необходимые для проверки объекты, нажав кнопку «Выбрать ОИВ».
- 3. После выбора необходимых значений из справочника ОИВ необходимо заполнить таблицу, нажав на необходимые ячейки (см. Рисунок 140).

🖬 Сохранить 🥂 Обновить 菌 Удалить 🚫 Отменить										
Информация о плане Плановые проверки Согласование с прокурату	формация о плане Плановые проверки Согласование с прокуратурой									
🛇 Выбрать ОИВ 🍸 Фильтр Выгрузить в Excel						🗮 Настройки 📓 Экспорт (E)	cel)			
Показынать на странице по 🛛 🗵 🗸 Показана: 1 - 1 из 1										
						A	1peca			
Наименование юридического лица (ЮЛ), Ф.И.О индивидуального предоринимателя (ИЛ), деятельность которого подлежит проверке	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Форма проверки	место (места) нахождения (ЮЛ, ОГВ, ФИО должностного лица)	ме ос; юг ин пр			
Отдел лиценоврования и госудоственной аксурдитации образовательной деятельности (в структуре Иминистерства образования и науки Алтайского края)	1062225017689	2225076644				656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова, 36	65і ул.			
Показывать на странице по 25 🗸 Показаны: 1 - 1 из 1							₽			

Рисунок 140. Отображение таблицы проверок

4. После заполнения таблицы данными необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.3.3.2.3. Указание прокуратуры

При необходимости возможно указать прокуратуру, которая будет согласовывать проверки, указанные в годовом плане. Во вкладке «Согласование с прокуратурой»

необходимо нажать кнопку III и выбрать в таблице необходимую прокуратуру (см. Рисунок 141).

Выб	бор:			⊗
<b>T</b> 4	Фильтр			
Пока	зывать на странице по 20 🗸 Показа	аны: 1 - 20 из 2865	≪ ≪ 1 2 3 >	Þ
	Код	Наименование прокуратуры		
$\oslash$	100000000	Генеральная прокуратура Российской Федерации		
$\oslash$	102000000	Управление Генеральной прокуратуры РФ в Центральном ФО		
$\oslash$	1020310000	Прокуратура Белгородской области		
$\oslash$	1020310001	Прокуратура г. Белгорода		
$\oslash$	1020310002	Прокуратура Белгородского района		
$\oslash$	1020310003	Алексеевская межрайонная прокуратура		
$\oslash$	1020310004	Прокуратура Борисовского района		
$\oslash$	1020310005	Валуйская межрайонная прокуратура		
$\oslash$	1020310006	Валуйская прокуратура по надзору за исполнением законов в ИУ		
$\oslash$	1020310007	Прокуратура Вейделевского района		
Пока	зывать на странице по 20 💙 Показа	ины: 1 - 20 из 2865	≪	₩

Рисунок 141. Таблица с наименованием прокуратуры

#### 4.2.3.3.2.4. Формирование печатных форм

В карточке годового плана есть возможность выгрузить печатные формы типовой формы ежегодного плана проверок ОИВ.

Для выгрузки необходимо перейти в карточку годового плана, в разделе «Список документов» нажать на кнопку для перехода к просмотру карточки годового плана. Для выгрузки печатной формы, в открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку

#### 4.2.3.4. Работа по плановой проверке

#### 4.2.3.4.1. Первичное заполнение информации о проверке

Подготовительные, основные и заключительные действия для внесения сведений о подготовке к проверке:

- Открыть табличное представление «Плановые проверки», выбрав в разделе «Контроль (надзор)» пункт меню «Проверки» → «Плановые проверки». При необходимости отфильтровать данные, как описано в п. 4.2.1.3.2.3.
- 2. Открыть карточку нужной плановой проверки в режиме редактирования, нажав кнопку или в табличном представлении «Плановой проверки» нажать кнопку «Добавить» для добавления новой плановой проверки.
- На первой вкладке «Планирование» заполнить блоки «Сведения о проверке», «Проверяемая организация», «Сроки проведения проверки согласно годовому плану», «Основания проведения плановой проверки» (см. Рисунок 142).

Планирование Объект проверки Подготовка к провед	дению Запрашиваемые документы Проведение проверки	Результат проверки Принятые меры Документы проверки	
Сведения о проверке 👻			
Годовой план*		Вид проверки	плановая
Форма проверки*	<Не выбран>	Статус проверки*	Черновик 🔍
Характеристика проверки*	«Не выбран» —	Комментарий по проверке	
С использованием средств дистанционного взаимодействия			
			Печатная форма Word
Проверяемая организация 👻			
Тип проверяемой организации*	Орган исполнительной власти 🔍		
Проверяемая организация	1.00		
Представителем проверяемой организации является руководитель			
ФИО, должность представителя проверяемой организации			
Сроки проведения проверки согласно годовому плану 👻			
Дата начала проверки согласно годовому плану*			
Срок проведения плановой проверки в рабочих днях согласно годовому плану		Срок проведения плановой проверки в рабочих часах согласно годовому плану	
Основания проведения плановой проверки 👻			
Истечение трех лет со дня срока государственной регистрации			
Истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки			
Истечение трех лет со дня начала осуществления деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	0		
Иные основания в соответствии с федеральным законом			

Рисунок 142. Вкладка проверки «Планирование»

4. В форме редактирования данных о плановой проверке перейти на вкладку «Объекты проверки» и выбрать объект проверки с помощью кнопки
 С помощью кнопки «Редактировать» можно изменить информацию в сведениях об объекте проверки (см. Рисунок 143).

Планирование Объект проверки Подготовка к проведению Проведение проверки Результат проверки Принятые меры Документы проверки											
Объекты проверки 👻											
Выбрать Т Фильтр	С Обновить 🖋 Редактировать										
Г         О.         Министерство образования и науки Алтайского края         П	Проверяемая организация 🛩										
	Проверяемая организация	Министерство образования и науки Алтайского края ③									
	Полное наименование	Алтайского края									
	Номер государственной регистрации в ОГРН	1062225017689	Код (уникальный в пределах региона)								
	инн	2225076644	Код ОКОГУ								
	кпп		Код ОКПО								
	Справочные телефоны	8 (3852) 29-86-00	Адрес электронной почты	educ@ttb.ru							
	Факс(ы)	8 (3852) 29-86-59	Адрес официального сайта в сети 'Интернет'	www.educaltai.ru							
	Юридический адрес, включая почтовый индекс	656035 Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова , 36	Фактический адрес, включая почтовый индекс	656035 Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова , 36							
	График работы	9.00-18.00 обед с 13.00-13.48									

Рисунок 143. Вкладка проверки «Объекты проверки»

- 5. В форме редактирования данных о плановой проверке перейти на вкладку «Подготовка к проведению» (см. Рисунок 144) и внести сведения в блоки:
  - о «Распорядительный акт»;
  - о «Уведомление о проведении проверки»;
  - о «Предмет проверки»;
  - о «Цели проведения проверки»;
  - о «Задачи проверки» (см. ниже);
  - о «Государственные функции» (см. ниже);
  - о «Правовые основания проведения проверки»;
  - о «Мероприятия»;

#### о «Документы, запрашиваемые у проверяемой организации».

🖬 Сохранить 🥂 Обновить 前 Удалить 🛇 С	Сохранить 🕐 Обновить 🧃 Удалить 🚫 Отменить									
Планирование Объект проверки Подготови	ка к проведению Проведение проверки	Результат проверки	Принятые меры	Документы проверки						
Распорядительный акт 🗸										
Тип распорядительного акта о проведении проверки	Приказ		Распорядит	ельный акт о проведении проверки*	:= +					
Дата начала проверки согласно распорядительному акту			Дата оконча распорядит	ания проверки согласно ельному акту						
Срок проведения проверки (рабочих дней)		]	Срок провед	дения проверки (часов)						
						Проект распорядительного акта				
Уведомление о проведении проверки 👻										
Способ уведомления о проведении проверки	<Не выбран> 🔍									
Документ уведомления о проведении проверки	:≡ ⊕		С копией ра проверки оз	споряжения/приказа о проведении знакомлен(ы)						
Предмет проверки 🗸										
🞯 выбрать 🍸 Фильтр					🗮 Настройки	🕱 Экспорт (Excel) 🛛 🐨 Экспорт (Word)				
Показывать на странице по 25 🗸						4 4 <b>1</b> > >>				
Требование, являющееся предметом проверки										
Нет записей										
Показывать на странице по 25 🗸						44 4 <b>1</b> > >>				

Рисунок 144.Вкладка проверки «Подготовка к проведению проверки» Для настройки государственных функций необходимо:

- 1. Открыть табличное представление государственных функций, выбрав в разделе «Контроль (надзор)» → «Справочники» меню «Государственные функции»;
- 2. Нажав на кнопку «Добавить», добавляется новая строка в табличное представление;
- 3. Поочередно заполнить каждый из параметров, нажав на соответствующую ячейку;
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».

Информация из данного справочника подтягивается в плановые / внеплановые проверки: Контроль (надзор)» → «Проверки» → «Плановые» / «Внеплановые» → карточка проверки → «Подготовка к проведению» модуль «Государственные функции».

Для настройки задач проверок необходимо:

- Открыть табличное представление задач проверок, выбрав в разделе «Контроль (надзор)» → «Справочники» меню «Задачи проверок»;
- 2. Нажав на кнопку «Добавить», добавляется новая строка в табличное представление;
- 3. Поочередно заполнить каждый из параметров, нажав на соответствующую ячейку;
- 4. Нажать кнопку «Сохранить».

Информация из данного справочника подтягивается в плановые / внеплановые проверки: Контроль (надзор)» → «Проверки» → «Плановые» / «Внеплановые» → карточка проверки → «Подготовка к проведению» модуль «Задачи проверки».

 Перейти на вкладку «Проведение проверки» (см. Рисунок 145) и выбрать сведения в раздел «Перечень должностных лиц, осуществляющих проверку», «Перечень привлекаемых к проведению проверки экспертов», «Перечень привлекаемых к проведению проверки экспертных организаций», «Органы государственного контроля(надзора), с которыми проверка проводится совместно» с помощью кнопки .

Сохранить С	а Сохранить 🕐 Обновить 📋 Удалить 🚫 Отменить									
Планирование	Объект проверки	Подготовка к проведени	ю Проведение проверки	Результат проверк	ки Принятые меры	Докум	енты проверки			
Перечень должност	ных лиц, осуществл	ающих проверку 😽								
+ Добавить 🛛 🕇	Фильтр							🗮 Настройки	🗴 Экспорт (Excel)	🗑 Экспорт (Word)
Показывать на странице	je no 25 💙									4 1 5 56
Фамили	ия		Имя	Отчество			Должность сотрудника			
Негзалисей										
Показывать на странице	je no 25 🗸									4 1 2 22
Перечень привлека	емых к проведению	проверки экспертов 😽								
🛇 Выбрать										
Эксперт До	олжность	Дата свидетельства	Номер свидетельс	тва	Наименование органа,	выдавше	го свидетельство	Присутствовал при пр	ооверке	
Нет записей										
Перечень привлека	емых к проведению	проверки экспертных орг	анизаций 🗸							
⊘ Выбрать										
Организация	ррганизация Дата свидетельства Номер свидетельства Наим		Наиме	аименование органа, выдавшего свидетельство		Присутствовал при пров	ерке			
Нет записей	Негзалисей									
Органы государстве	енного контроля (на	цзора), с которыми провер	ка проводится совместно 👻							

Рисунок 145. Вкладка проверки «Проведение проверки»

- 2. При необходимости можно приложить документы проверки на вкладке «Документы проверки».
- 3. Нажать кнопку «Сохранить»

#### 4.2.3.4.2. Внесение сведений по результатам проверки

Для внесения сведений по результатам проверки необходимо:

- Открыть список проверок годового плана или открыть табличное представление «Плановые проверки», выбрав в разделе «Контроль (надзор)» пункт меню «Проверки» → «Плановые проверки».
- 2. Открыть карточку нужной плановой проверки в режиме редактирования, нажав кнопку <sup>22</sup>.
- 3. В форме редактирования данных о плановой проверке перейти на вкладку «Результат проверки» и заполнить блоки «Акт проверки», «Результат оценки эффективности и качества переданных полномочий», «Выявленные нарушения», «Перечень требований законодательства Российской Федерации к проведению проверок», «Информация об отмене проверки», «Решение о признании результатов проверки недействительными» (см. Рисунок 146).

🖬 Сохранить СС Обновить 🛅 Удалить 🚫 О	Отменить				Годовой план 2020 - плановая проверн	а № от , статус проверки: Черновик	
Планирование Объект проверки Подготовк	а к проведению Проведение проверки	Результат проверки	Принятые меры	Документы проверки			
Акт проверки 👻							
Акт проведения проверки	:= +		Место состав	ления акта проведения проверки			
Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки	D		Представите присутствова	ли проверяемого лица, авших при проведении проверки			
Дата направления акта			С актом пров всеми прило	ерки ознакомлен(а), копию акта со жениями получил(а)			
Дата начала проведения проверки (фактическая дата начала проверки)							
Продолжительность проведения проверки (рабочих дней)			Продолжител	льность проведения проверки (часов)			
Доп. информация о результатах проверки			Результаты п	троверки			
Результат оценки эффективности и качества переда	нных полномочий 🔫						
Результат оценки эффективности и качества переданных полномочий							
Выявленные нарушения 🗸							
🕗 Выбрать 🕂 Добавить					<b>:</b> Настройки	🕱 Экспорт (Excel) 📓 Экспорт (Wo	rd)
Показывать на странице по 🛛 25 💌						e e 1 > )	•

Рисунок 146. Вкладка проверки «Результат проверки»

- 4. Во вкладке «Принятые меры», необходимо заполнить блоки:
  - «Административные протоколы», нажав кнопку «Добавить» и заполнить открывшуюся карточку протокола: «Информация по административному протоколу», «Сведения о решении суда», «Общие сведения об обжаловании решения», после завершения ввода информации необходимо нажать кнопку «Сохранить»;
  - «Выданные предписания», нажав кнопку «Добавить» и заполнить открывшуюся карточку предписания: «Общие сведения», «Нарушения, включенные в предписание», «Информация об исполнении предписания», «Документы предписания», после завершения ввода информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».
  - «Решения по проверке», нажав кнопку «Добавить» и заполнить открывшуюся карточку решения: «Общие сведения» после заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» и во вкладке «Общие введения» нажать кнопку «Применить решение».

# 4.2.3.4.3. Проведение плановой проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия

Для проведения проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия необходимо при первичном заполнении информации о проверке, описанном в п. 4.2.3.4.1, на вкладке «Планирование» в блоке «Сведения о проверке» добавить отметку в поле «С

использованием средств дистанционного взаимодействия». При этом добавится вкладка «Запрашиваемые документы» (см. Рисунок 147).

Планирование	Объекты проверки	Подготовка к проведению	Запрашиваемые документы	Проведение проверки	Результат проверки	Принятые меры	Документы проверки	Передача сведений			
Запрашиваемые	документы 🗸										
+ Добавить	<b>Т</b> Фильтр							📃 Настр	ойки 🖹 Экспорт (Excel)	🗑 Эксп	юрт (Word)
Показывать на стра	scalars to a spectra to 20 v										
Номер запроса	Дата предоставления д	окументов (акт)		Дата предоставлени	ия документов (факт)		Срок запроса	Срок запроса (факт)	Статус запроса		
Нет записей											
Показывать на стра	нице по 20 🗸								44	4 1	• •

Рисунок 147. Раздел «Запрашиваемые документы»

Для формирования и отправки запроса на предоставление документов необходимо:

- 1. Перейти во вкладку «Запрашиваемые документы» и нажать кнопку «Добавить»;
- 2. В появившемся окне заполнить все необходимые поля в блоке «Запрос на предоставление документов» (см. Рисунок 148).

Добавление запрашиваемых документов	добавление запрашиваемых документов					
Запрос на предоставление документов 🔻						
Номер запроса*		Статус запроса				
Дата запроса*	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i					
Дата предоставления документов (акт)*		Дата предоставления документов (факт)				

Рисунок 148. Запрос документов (блок «Запрос на предоставление документов»)

- 3. Нажать 🗖.
- 4. В появившемся блоке «Запрашиваемые документы» (см. Рисунок 149) нажать «Выбрать».

Редактирование запрашиваемых документов									C i	i O	⊗		
апрос на предоставление документов 👻													
Номер запроса*	номер запроса* 1 Статус запроса Чернових												
Дата запроса*	11.10.2021	ė											
Дата предоставления документов (акт)*	Дата предоставления документов (акт)* 14.10.2021 🗎 Дата предоставления документов (факт)												
Запрашиваемые документы 🗕													
🛇 Выбрать 🏾 🕇 Фильтр													
Показывать на странице по 5 🗸 Показаны: 1 - 1	Показывать на странице по 5 🗸 Показана: 1 - 1 из 1 🕹 😽												
Тип документа	п документа Наименование Номер дата документа <sup>2</sup> докумен												
Приказ о назначении на должность руководителя образовательного учреждения													Ē

Рисунок 149. Запрос документов

 Выбрать необходимые типы документов проставив отметки в чекбоксах (см. Рисунок 150).

×До	жументы по проведению аккредитации экспертов, привлекаемых к государственному контролю (копии журнала регистрации заявлений, приказов об аккредитации, уведомлений, реестра экспертов). 📗 🛪 Положение о Министерстве.
Пока	зывать на странице по 🛛 🗸 Показаны: 1 - 20 из 107
	Тип документа
	Документы по проведению аккредитации экспертов, привлекаемых к государственному контролю (копии журнала регистрации заявлений, приказов об аккредитации, уведомлений, реестра экспертов).
	Документы, подтверждающие право обучающихся и выпускников прошлых лет на создание специальных условий сдачи экзаменов.
	Положение о Министерстве.
	Копии финансово-распорядительных документов о перечислении денежных средств на счета заявителей.
	Об установлении размера и порядка выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению ЕГЭ.
	Протоколы решения ГЭК о допуске к участию в ЕГЭ в досрочный период, дополнительные сроки, с приложением документов, подтверждающих право выпускника на участие в ЕГЭ в указанные сроки.
	Документы, регламентирующие организацию проведения подготовки и аттестации педагогических работников образовательных организаций.
	Колии лицензионных дел образовательных организаций, прошедших процедуру лицензирования.
	Копии отчетов Министерства, направленных в Минфин России, о расходах бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являлась единая субвенция.
	Справка о количестве выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего общего образования, получивших документы об образовании.
	Копия журнала регистрации заявлений и документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом в лицензирующий орган для получения лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия) или переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии.
	О сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для участников ЕГЭ).
	Копия отчета о состоянии лицевого счета.
	Копии заявок Министерства о предоставлении субвенций на осуществление переданных полномочий в сфере образования. 🕶
Пока	зывать на странице по 🛛 🗸 Показаны: 1 - 20 из 107 😽 🖌 1 2 3 א א
	Применить Закрыть

Рисунок 150. Выбор запрашиваемых документов

- 6. Нажать «Применить».
- 7. В окне «Редактирование запрашиваемых документов» нажать 🖻.
- 8. Нажать «Отправить запрос»
- 9. Когда проверяемая организация ответит на запрос соответствующее уведомление придет на почту, указанную в информации к учетной записи сотрудника Рособрнадзора и в «Центр уведомлений» личного кабинета. После того как проверяемая организация ответит на запрос – запрос переходит в статус «Получен ответ» либо «Получен повторный ответ».
- В карточке запроса в статусе «Получен ответ» либо «Получен повторный ответ» выбрать один из вариантов - принять документы либо направить повторный запрос, нажав на соответствующие кнопки (см. Рисунок 151).

Объект 🔻								
Объект проверки	Департамент образования Белгородской области @							
Проверка образовательной организации 👻								
Проверка	(Наименование отсутст @	вует)						
Вид проверки	плановая				№ и дата проверки			
Форма проверки	выездная				Характеристика проверки	Тематическая		
Запрос на предоставление документов 🕶								
Номер запроса	111				Статус запроса	Получен ответ		
Дата запроса	08.10.2021				Срок запроса (рабочих дней)	7		
Дата предоставления документов (акт)	15.10.2021				Дата предоставления документов (факт)			
Запрашиваемые документы 🔻								
Т Фильтр								
Показывать на странице по 5 💌 Показаны: 1 - 3 из 3								46 A 1 P 19
Тип документа		Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий Рособрнадзора	Комментарий РОИВ	Комментарий РОИВ (путь к файлу)
Материалы по аттестации экспертов, привлекаемых к процедуре аккредитации (раестр, копия положения об аттестационной коми распорядительный акт, утверждающий состав аттестационной ко протоколо в зеседений аттестационной комиссии).	государственной ссии, миссии, копии	Наименование документа	Номер документа	04.10.2021	уровни и ОПјрд 🛓			
О сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистр участников ЕГЭ).	рации на сдачу ЕГЭ (для	Наименование документа	документа	05.10.2021	Скриншот 10-08-2021 170629.jpg 🛓			
Протоколы решения ГЭК о допуске к участию в ЕГЭ в досрочный г дополнительные сроки, с приложением документов, подтверждая выпускника на участие в ЕГЭ в указанные сроки.	териод, ощих право	Наименование документа	документа	07.10.2021	REQUEST_00_20211007 (2).zip 🛓			
						Принять документы	Отправить запрос	Показать информацию о подписи

Рисунок 151. Карточка запроса документов в статусе «Получен ответ»/«Получен повторный

ответ»

#### 4.2.3.5. Работа по внеплановой проверке

#### 4.2.3.5.1. Первичное заполнение информации о внеплановой проверке

Для создания внеплановой проверки необходимо:

1. В табличном представлении «Внеплановые проверки» нажать кнопку «Добавить»

для добавления новой внеплановой проверки (см. Рисунок 152).

Pee	Рестр внеплановых проверок													
<b>+</b> A	🛨 Добавить 🍸 Фильтр													
Пока	Показывать на странице по 🗵 🗸 Показыват. 1-7 из 7													
		Объект проверки	огрн	инн	Форма проверки	Статус проверки	Номер и дата распорядит. акта	Дата начала проведения проверки (распоряд. акт)	Дата начала проведения проверки (акт)	Дата окончания проведения (распоряд. акт)	Дата окончания проведения (акт)	Длительность проверки (распоряд. акт)	Длительность проверки согласно акту	
ľ	Q	Министерство образования и науки Астраханской области	1053000023262	3015069057	документарная	Черновик	№ 6757 от 15.10.2020				15.10.2020	0 д.0 ч.	0 д. 0 ч.	
ľ	٩	Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности (в структуре Министерства образования и науки Алтайского края)	1062225017689	2225076644	выездная	Черновик					19.10.2020	0 A.0 ч.	0 g. 0 ч.	
ľ	٩	Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности (в структуре Министерства образования и науки Алтайского края)	1062225017689	2225076644	выездная	Черновик	№ ваы от 21.10.2020		19.10.2020		19.10.2020	0 g.0 ч.	0 g. 0 ч.	
ľ	٩	Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности (в структуре Министерства образования и науки Алтайского края)	1062225017689	2225076644	выездная	Запланирована						0 д.0 ч.	0 g. 0 ч.	
ľ	Image: Порторитеристрания и годударственной акуредитации образовательной проседение и											0 g. 0 ч.		
ľ	Q	департамент образования Администрации Ярославской области от имени Администрации Ярославской области	1027600681195	7604037302	выездная	Запланирована	№ 534534 от 06.10.2020	19.10.2020	12.10.2020		05.10.2020	0 д.0 ч.	0 д. 0 ч.	
ľ	Q	Комитет по лицензированию Калужской области	102400117 7331	4027052363	выездная	Черновик	№ 44 от 26.10.2020	12.10.2020		19.10.2020		6 д.6 ч.	0 д. 0 ч.	
Пока	Показывать на странице по 🗵 🗸 Показаны: 1 - 7 ка 7													

Рисунок 152. Табличное представление «Внеплановые проверки»

- 2. Дальнейший порядок действий аналогичен созданию плановой проверки (см. п.4.2.3.4).
- Во вкладке «Согласование с прокуратурой» необходимо заполнить блок «Информация о согласовании с прокуратурой» нажав кнопку необходимую информацию (см. Рисунок 153).

🖬 Сохранить C Обновить 🗃 Удалить 🛇 Отменить	Внеплановая проверка № 6757 от 15.10.2020, статус проверки: Черновик
Планирование Объект проверки Подготовка к проведению Согласование с прокуратурой	Проведение проверки Результат проверки Принятые меры Документы проверки
Информация о согласовании с прокуратурой 🗸	
Прокуратура	:
Заявление о согласовании с прокуратурой	
Решение о согласовании/отказе в проведении	
Основание отказа согласования прокуратуры	<Не выбран>

Рисунок 153.Вкладка «Согласование с прокуратурой»

#### 4.2.3.5.2. Внесение сведений по результатам внеплановой проверки

Для внесения сведений по результатам проверки необходимо:

- 1. Открыть табличное представление «Внеплановые проверки», выбрав в разделе «Контроль (надзор)» пункт меню «Проверки» → «Внеплановые проверки».
- 2. Открыть карточку нужной внеплановой проверки в режиме редактирования, нажав кнопку 2.
- 3. Дальнейшая работа аналогична п. 4.2.3.4.2.

#### 4.2.3.5.3. Работа с предписаниями

Выбрать пункт меню «Контроль (надзор)» → «Предписания». Откроется реестр предписаний, в котором можно добавить предписание к уже существующей проверке, для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и заполнить вкладки «Общие сведения», «Нарушения, включенные в предписание», «Информация об исполнении предписания», «Документы предписания» (см. Рисунок 154).

До	бавление предписания				8	$\otimes$	۲
06	щие сведения Нарушения включенные п	в предписание Информация об исполнении предписания	Документы предписания				
n,	роверка*	:=	Статус предписания*	<Не выбран> —			
я	зляется повторным предписанием	0					
Ср	рок выполнения предписания об устранении ыявленных нарушений		Дата вынесения предписания об устранении выявленных нарушений*				
м	есто составления документа		Содержание предписания				

Рисунок 154. Карточка предписания

Также при необходимости можно редактировать предписание, нажав кнопку 🗹 в табличном представлении.

# 4.2.3.5.4. Функция формирования предписания об устранении выявленных нарушений

Для формирования предписания об устранении выявленных нарушений необходимо:

- 1. Выбрать в карточке предписания вкладку «Общие сведения».
- 2. Заполнить поле «Тип документа».
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».
- 4. После сохранения нажать кнопку «Проект предписания» или «Проект письма».

#### 4.2.3.5.5. Функция контроля сроков исполнения предписания

Контрольные сроки (К) автоматически рассчитываются и подсвечиваются в Системе в зависимости от значений: текущей даты (Т), фактической даты (Ф и плановой даты (П) и определяются по формулам:

- Если фактической даты еще нет, то  $K = \Pi T$ .
  - ⊙ Если К > 0, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
  - о Если К = 0, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
  - о Если К < 0, то отклонение подсвечивается красным цветом.
- Если фактическая дата есть, то  $K = \Pi \Phi$ .
  - $\circ$  Если K > 0, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
  - $\circ$  Если К = 0, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
  - о Если К < 0, то отклонение подсвечивается красным цветом.

#### 4.2.3.5.6. Работа с административными протоколами

Выбрать пункт меню «Контроль(надзор)» → «Административные протоколы». Откроется реестр административных протоколов, в котором можно посмотреть все административные протоколы, привязанные к существующим проверкам (см. Рисунок 155).

Адм	адининстративные протоколы											
τ.	Фильтр 🗄 Настройки 🕅 Экспорт (Ексе)) 🛄 Экспорт (Кос											
Пока	вывать н	ва странице по 20 🗸 Показаны:	1 - 18 из 18			44	4 1 5	*				
		Проверка	Номер и дата протокола	Статус	Результат рассмотрения судом							
ľ	Q	534534 or 06.10.2020	548564 or 03.10.2020	Рассмотрен				Î				
ø	Q	от	rtedy or 13.10.2020	Рассмотрен				Î				
ľ	Q	534534 or 06.10.2020	34567890 от 25.10.2020	Рассмотрен				Î				
ß	Q	534534 or 06.10.2020	34567890 or 25.10.2020	Рассмотрен				Î				
ß	Q	999 ot 09.10.2020	212 от 26.10.2020	Рассмотрен	Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства			窗				

Рисунок 155. Вкладка «Административные протоколы»

# 4.2.3.5.7. Проведение внеплановой проверки с использованием средств

#### дистанционного взаимодействия

Для проведения проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия необходимо при первичном заполнении информации о проверке, описанном в п. 4.2.3.5.1, на вкладке «Планирование» в блоке «Сведения о проверке» добавить отметку в поле «С использованием средств дистанционного взаимодействия». При этом добавится вкладка «Запрашиваемые документы» (см. Рисунок 156).

запрашиваемые документы *	
+ Apólaum 🕇 Gwung 🔃 Hacrpoileu 👔 Incorper (Escel) 🍃 1	спорт (Word)
Показывать на страняци то 20 v	1 🕨 😕
Номер запроса Дата предоставления документов (акт) Дата предоставления документов (факт) Срок запроса факту Статус запроса	
Her samkel	
Rokabular va organija (z v	1 🕨 🈕

#### Рисунок 156. Раздел «Запрашиваемые документы»

Формирование и отправка запросов на предоставление документов аналогично выполняется в соответствии с описанием в п. 4.2.3.4.3

#### 4.2.3.6. Работа с запросами документов в РОИВ

Для просмотра и редактирования запросов документов от РОИВ, в рамках контрольнонадзорной деятельности необходимо:

- 1. Перейти в модуль «Контроль (надзор)» → «Запросы документов в РОИВ».
- 2. В табличном представлении выбрать необходимый запрос со статусом запроса «Черновик» и перейти в карточку запроса, нажав кнопку <sup>Q</sup>.
- 3. Нажать кнопку «Редактировать».
- 4. В разделе «Запрос на предоставление документов» изменить сведения в необходимых полях.
- 5. В разделе «Запрашиваемые документы» есть возможность отредактировать:
  - о Удалить необходимый тип документов, нажав кнопку .

- Отредактировать поля, помеченные зеленым выделением, такие как:
   «Наименование документа», «Номер документа», «Дата документа»,
   «Документ (путь к файлу)», «Комментарий Рособрнадзора».
- Добавить новый тип документа, нажав кнопку «Выбрать». В открывшемся модальном окне нажать на чекбокс. Нажать кнопку «Применить».
- 6. Сохранить изменения в карточке запроса.
- 7. При необходимости нажать кнопку «Отправить запрос» и подтвердить действие, нажав кнопку «Да».

#### 4.2.3.7. Редактирование справочников контрольно-надзорной деятельности

Для редактирования справочников, используемых в контрольно-надзорной деятельности необходимо:

- 1. Перейти в модуль «Контроль (надзор)» → «Справочники».
- 2. В списке необходимо выбрать справочник.
- 3. Для добавления справочной информации необходимо нажать кнопку «Добавить».
- 4. Во всплывающем модальном окне заполнить поля справочной информацией.
- 5. Нажать кнопку «Сохранить» и закрыть модальное окно.
- 6. Убедиться, что в табличном представлении отобразилась ранее веденная информация.
- 7. Для редактирования справочной информации необходимо нажать кнопку «Редактировать» 2.
- 8. Во всплывающем модальном окне отредактировать справочную информацию.
- 9. Нажать кнопку «Сохранить» и закрыть модальное окно.
- 10. Убедиться, что в табличном представлении изменилась справочная информация.
- 11. Для удаления справочной информации необходимо нажать кнопку «Удалить»
- 12. Убедиться, что в табличном представлении не отображается ранее удаленная информация.

# 4.2.3.8. Отображение сведений по лицензированию образовательной деятельности,

#### осуществляемой РОИВ

Для отображения сведений по лицензированию образовательной деятельности, осуществляемой РОИВ, необходимо:

 В главном окне Системы перейти в раздел «Региональные сведения», пункт меню «Лицензирование», затем нажать ссылку для перехода к отображению интересующих данных по лицензированию.



Рисунок 157. Перечень ссылок для перехода к отображению региональных сведений по лицензированию

2. Откроется табличное представление, в котором отображаются выбранные данные по лицензированию (см. Рисунок 158).

A	кндп	П Портал				_				🔤 0 🕐 Pocoć	рнадзор РФ (Со	трудник Рособр	надзора)	🔹 Выйти
					Администрирование Подписанные сведения	Контроль (надзор)		ведения Сведения	Отчетно	сть				
< л	Лицинскирование Общие следения Лицинскирование Аккридитация Контроль (надоор)													
_														
<b>3</b> a	Залажним на лицензирование													
	т Фи	льтр										I Настрой»	м	🔁 Экспорт
п	оказыя	ать на странице	e no 20 👻		Показаны: 1 - 20 из 268861							1 2 3	4 3	
											1			
		Cufe and Dife	Порядковый	Регистрационный	Hannahara and an and an	T	10010	10 million and a start	Дата	T	Desugration	Рассмотрение	0	Статус
		Cyobeki P¢	номер	номер	паименование заявители	Останизации	Pinn	поридический адрес	подачи	Пипзаналения	гегистрация	заявления	рещача	заявления
0,	-	г. Севастополь	01-92- 2020-00036	2602020	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «АВТОШКОЛА «ВЕКТОР КРЫМ»	организации, осуществляющие обучение	9201518590	299046, г. Севастополь, пр. Победы, д. 39, кв. 52	31.08.2020	переоформление лицензии (другие причины)		7	3	Завершено
0,	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00034	27-2020	Государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»	Организации, осуществляющие обучение	9201530075	299058, г. Севастополь, ул. Героев Бреста, д. 13.	07.09.2020	Предоставление лицензии	2	40		Рассмотрение
0,	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00033	25-2020	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Севастополя «Инженерная школа»	Общеобразовательная организация	9201528510	299058, г. Севастополь, пр. Античный, строение 13	28.08.2020	Переоформление лицензии (открытие адресов, программ, филиалов)	3	18		Рассмотрение
0,	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00031	24-2020	Общество с ограниченной ответственностью «АвтоЛеди»	Организации, осуществляющие обучение	9204004031	299008, г. Севастополь, ул. Пожарова, д. б	28.08.2020	Предоставление лицензии	1	35		Рассмотрение
0,	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00030	23-2020	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 17 имени Героя Советского Сокаа, Полного Кавалера ордена Славы Николая Ивановича Кузнецова"	Общеобразовательная организация	9202002769	299019, г. Севастополь, ул. Тимирязева, д. 1	30.07.2020	Переоформление лицензии (открытие адресов, программ, филиалов)		4	2	Завершено
0,	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00028	21-2020	Индивидуальный предприниматель Черныш Полина Витальевна	Индивидуальные предприниматели	920152392014	299059, г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, д. 52, кв. 65	23.07.2020	Предоставление лицензии	1	9		Рассмотрение
0,	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00027		Севастопольская ассоциация специалистов медицинской реабилитации и косметологии	Организации, осуществляющие обучение	9201522525	299059, г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, д. 39, кв. 77		Переоформление лицензии (другие причины)		6	3	Завершено
	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00025	19-2020	Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Севастопольский промышленно-технологический колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Геловани»	Профессиональная образовательная организация	9201016832	299028. г. Севастополь, ул. Ефремова, д. 2		Переоформление лицензии (открытие адресов, программ, филиалов)	2	16	3	Завершено
0,	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00024	18-2020	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт Марианны Лынской»	Организации дополнительного профессионального образования	9102247780	299011, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 44 (бывшие квартиры 1, 2, 4)	17.07.2020	Предоставление лицензии	1	5		Рассмотрение
	•	г. Севастополь	01-92- 2020-00023		Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Севастопольский промышленно-технопогический колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Геловани»	Профессиональная образовательная организация	9201016832	299028. г. Севастополь. ул. Ефремова. д. 2	14.07.2020	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок			3	Завершено
								299004. r.		Переоформление				

Рисунок 158. Табличное представление, в котором отображаются выбранные данные по лицензированию

- При необходимости можно использовать фильтр для отбора записей в списке по тому или иному признаку (см. п. 4.2.1.3.2.3).
- 4. Для отображения подробных сведений следует нажать кнопку <sup>Q</sup> в нужной записи табличного представления.

# 4.2.3.9. Отображение сведений по государственной аккредитации образовательной деятельности, осуществляемой РОИВ

Для отображения сведений по государственной аккредитации образовательной деятельности, осуществляемой РОИВ, необходимо:

 В главном окне Системы перейти в раздел «Региональные сведения», пункт меню «Аккредитация», затем нажать ссылку для перехода к отображению интересующих данных по аккредитации.



Рисунок 159. Перечень ссылок для перехода к отображению региональных сведений по

#### аккредитации

2. Откроется табличное представление, в котором отображаются выбранные данные по лицензированию (см. Рисунок 160).

За	юлен	ия по государст	венной аккре	дитации										
	<b>г</b> Фи	льтр										🔠 Настрой	ки	🔁 Экспорт
R	жазые	вать на страниц	e no 20 👻		Показаны: 1 - 20 из 78790							1 2 3	4	5 > >
		Субъект РФ	Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель		Тип заявления	инн	огрн	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
О,	-	г. Севастополь	02-92- 2018-00018	14-2018	Организации, осуществляющие обучение	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное унреждение города Севастополя "Общеобразовательная школа-интернат № 5 имени И.Е.Петрова"	31.10.2018	Заявление о переоформлении свидетельства	9202003000	1149204051259			10	Завершено
0,	-	г. Севастополы	02-92- 2017-00056	53-2017	Профессиональная образовательная организация	Севастопольское государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования "Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной"	28.11.2017	Заявление о государственной аккредитации	9204023330	1149204050160		46		Завершено
О,	-	г. Севастополь	02-92- 2017-00052	49-2017	Общеобразовательная организация	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя «Средняя	03.11.2017	Заявление о государственной аккредитации	9201016825	1149204050918		39	10	Завершено
	-	г. Севастополь	02-92- 2018-00014	11-2018	Общеобразовательная организация	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя «Средняя общеобразовательная школа № 40»	15.08.2018	Заявление о государственной аккредитации	9203008026	1149204051039		32	461	Принято решение об отказе
0,	-	г. Севастополь	02-92- 2017-00021	21-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 30 имени героя Советского Союза Г.А.Рубцова"	12.04.2017	Заявление о государственной аккредитации	9202002712	1149204048993	0			Завершено
	-	г. Севастополь		18-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджётное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 46"	04.04.2017	Заявление о государственной аккредитации	9203007978	1149204050775	0			Завершено
О,	-	г. Севастополь		1-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Гимназия № 5"	09.01.2017	Заявление о государственной аккредитации	9203007784	1149204050335	0			Завершено
	-	г. Севастополь	02-92- 2017-00055	52-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 47"	24.11.2017	Заявление о государственной аккредитации	9202002977	1149204051138		44		Завершено
9	-	г. Севастополь	02-92- 2017-00045	43-2017	Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	Государственное бюджетное специальное (коррекциснное) образовательное унрежине торода Севестополя для обучающихся и воспитанников с ограниненными возможностями здоровы» Тобщеобразовательная школа-интернат № 6 VII вида мения Е.И.Петрова"	22.09.2017	Заявление о государственной аккредитации	9202003000	1149204051259		a	10	Завершено
	-	г. Севастополь	02-92- 2017-00039	38-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 28"	09.08.2017	Заявление о государственной аккредитации	9202002871	1149204050600		35	10	Завершено
٩,	-	г. Севастополь	02-92- 2018-00004	4-2018	Общеобразовательная организация	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 45 с углубленным изучением испанского языка имени В.И. Соколова"	05.04.2018	Заявление о переоформлении свидетельства	9204023620	1149204051303		7	10	Завершено
Q,	•	г. Севастополь	02-92- 2017-00005	6-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Гимназия № 8"	02.02.2017	Заявление о государственной аккредитации	9204023250	1149204049983	0			Подготовка макета свидетельства/ приложения

Рисунок 160. Табличное представление, в котором отображаются выбранные данные

по аккредитации

- 3. При необходимости можно использовать фильтр для отбора записей в списке по тому или иному признаку (см. п. 4.2.1.3.2.3).
- 4. Для отображения подробных сведений следует нажать кнопку <sup>Q</sup> в нужной записи табличного представления.

#### 4.2.3.10.Функции в рамках раздела «Подписанные сведения»

Функции отображения сведений, переданных РОИВ с использованием ЭП, реализованы в разделе «Подписанные сведения» и доступны пользователю с ролью «Сотрудник Рособрнадзора».

Порядок работы с функциями отображения сведений, переданных РОИВ с использованием ЭП, совпадает с порядком отображения первичных сведений (см. п. 4.2.3.2).

#### 4.2.3.11. Функции в рамках раздела «Отчетность»

Функции формирования аналитических отчетов для пользователя с ролью «Сотрудник Рособрнадзора» реализованы в разделе «Отчеты».

Для отображения сведений по формированию аналитического отчета необходимо:

1. В главном окне Системы выбрать раздел «Отчетность», затем нажать ссылку с названием формы для перехода к списку доступных отчетов (см. Рисунок 161).



Рисунок 161. Список форм отчетов

- 2. Нажать ссылку с названием нужного отчета.
- 3. В открывшемся реестре выбрать нужную запись (см. Рисунок 162).
- 4. Нажать на формат для выгрузки отчета с указанием пути сохранения.
- 5. Будет сформирован аналитический отчет и сохранен в выбранном формате.

ИС АКНДПП Портал	Полписанные свеления Кон	тооль (налзор) Региональные сведения	Сведения	0 (Сотрудник Р	особрнадзора) 🏾 🛉 Выйти
🕻 Федеральное статистическое наблюдение. Сведен		Подписанные формы отчетности	Сводные формы Суммарные формы		
Ш сохранить         С обновить         Щ удлить         ⊘ отменить           Общие сведения         Раздел 1         Раздел 2         Раздел 3           Субъект РФ*         Субъект РФ*         Сокала сведения         Сокала сведения	Колноэкранный режим Федеральное статистическое наблю, Нормативные правовые акты Колистичные правовые акты	дение. Сведения об осуществлении лиценз Смоленская область Теврская область Чикегородская область Ярославская область С севастополь врижительская область	ирования образовательной деятельн	юсти. Суммарная форма	. (Приказ 103, Форма А5-1
Период отчетности (по)*	31.1	2 2018 m			
Отчетный год	2011	3			
Отчетный месяц	дека	брь			
Дата составления документа	30.1	2.2018			
			Пересчитать значения	Печатная форма Word	Печатная форма Excel

Рисунок 162. Переход к формированию отчета

#### 4.2.3.12. Функции в рамках раздела «Сведения»

Порядок работы с функциями в рамках раздела «Сведения» совпадает с порядком, описанным в п. 4.2.2.5.1.

#### 4.2.3.13. Функция отображения уведомлений

Для отображения уведомлений, отправленных пользователю, необходимо:

- 1. В верхнем меню нажать на кнопку 🛄.
- 2. В открывшемся модальном окне с перечнем уведомлений (см. Рисунок 163) выбрать интересующиеся объявление и нажать по нему левой кнопкой мыши.



Рисунок 163. Отображения центра уведомлений

# 4.2.4. Функции роли «Сотрудник ФИОКО»

# 4.2.4.1. Разделы Системы

Для пользователя с ролью «Сотрудник ФИОКО» в Системе доступны разделы и пункты меню, приведенные в Таблице 12.

Таблица 12. Разделы и пункты меню, доступные пользователю с ролью «Сотрудник

Раздел	Пункт меню	Описание
Отчетность	Подписанные формы	Формирование аналитических отчетов по
	отчетности	хранящимся в Системе данным
	Сводные формы	1
	Суммарные формы	1
Подписанные	Лицензирование	Просмотр полученных и подписанных ЭП
сведения	Аккредитация	региональных данных по лицензированию,
	Региональный контроль	аккредитации и контролю (надзору)
	(надзор)	
Контроль	Планы проверок	Проведение процедуры контроля (надзора),
(надзор)		а именно: создание и согласование годовых
		планов проверки РОИВ
	Плановые проверки	Просмотр реестра плановых проверок,
		создание и проведение плановых проверок
	Внеплановые проверки	Просмотр реестра внеплановых проверок,
		создание и проведение внеплановых
		проверок
	Предписания	Просмотр реестра выданных предписаний
	Справочники	Просмотр и настройка используемых в
		Системе справочников для работы с
		другими разделами
Региональные	Общие сведения	Просмотр справочников
сведения	Лицензирование	Просмотр региональных данных по
	Аккредитация	лицензированию, аккредитации и контролю
	Контроль (надзор)	(надзору)
	Заключения субъектов о	Просмотр заключений субъектов о
	переносе данных из ТРС	переносе данных из ТРС

#### 4.2.4.2. Функции в рамках раздела «Региональные сведения»

Функции отображения первичных данных по лицензированию, аккредитации и контролю (надзору), подготавливаемых РОИВ, реализованы в разделе «Региональные сведения» и доступны пользователю с ролью «Сотрудник ФИОКО».

Порядок работы с функциями отображения первичных данных, подготавливаемых РОИВ, совпадает с порядком отображения первичных сведений для сотрудника Рособрнадзора, см. п. 4.2.3.2.

#### 4.2.4.3. Функции в рамках раздела «Подписанные сведения»

Функции отображения сведений, переданных РОИВ с использованием ЭП, реализованы в разделе «Подписанные сведения» и доступны пользователю с ролью «Сотрудник ФИОКО».

Порядок работы с функциями отображения сведений, переданных РОИВ с использованием ЭП, совпадает с порядком отображения первичных сведений для сотрудника Рособрнадзора, см. п 4.2.3.10.

#### 4.2.4.4. Функции в рамках раздела «Отчетность»

Пользователям с ролью «Сотрудник ФИОКО» доступны следующие функции формирования отчетности в Системе:

отображение подписанных ЭП форм отчетности, поступивших с регионального уровня; формирование суммарных форм отчетности.

# 4.2.4.4.1. Отображение полученных и подписанных ЭП форм отчетности, переданных РОИВ

Для отображения полученных и подписанных ЭП форм отчетности, переданных РОИВ, необходимо:

 В главном окне Системы перейти в раздел «Отчеты», пункт меню «Подписанные формы отчетности», затем нажать ссылку для перехода к виду интересующих форм сбора данных.

Подписанные сведения Региональные сведения Сведения Отчетность	
< Огчетность Подлисанные формы огчетности Сводные формы Суммарные формы	
Подписанные формы отчетности	
Формы, заполняемые в рамках исполнения приказа Росстата от 30 марта 2012 г. № 103 (Приказ № 103, Форма-4_1).	
Формы, заполняемые в рамках исполнения приказа Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503 (Приказ № 503, Форма-4_2)	
• Формы, заполняемые в рамках осуществления мониторинга правоприменительной практики части 4 статьи 19.30 КоАП РФ в период проведения ГИА (Мониторинг ст. 19.30 КоАП РФ, Форма-4_5)	
Формы, заполняемые субъектами Российской Федерации в рамках исполнения приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 ноября 2018 г. № 1545 (Форма 4_12)	
Формы, заполняемые субъектами Российской Федерации в рамках формирования сведений, предназначенных для включения в Доклад ▶ Рособрназоров об существлении субъектами Российской Федерации лицетизирования образовательной деятельности во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 05 маз 2012 г. № 467 (Форма 4.8)	
C OTHER NOT AND AND AND	
Формы, заполняемые субъектами Российской Федерации в рамках формирования сведений, предназначенных для включения в Доклад ◆ Рособрнадзора об осуществлении субъектами Российской Федерации государственного контроля (надзора), муниципального контроля в сфере форазования и об эффективности такого контроля (надзора) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 215 (Форма 4_9)	
◆ Формы, заполняемые субъектами РФ в рамках исполнения приказа Рособрнадзора от 06 июля 2016 г. № 1141 (Форма 4_10) от 28.08.2017 13-17	

Рисунок 164. Перечень ссылок для перехода к виду интересующих форм сбора данных

2. Откроется табличное представление, в котором отображается перечень форм сбора данных выбранного вида (см. Рисунок 165).

АКНДПП Портал										
	Подписанные сведения Региональные сведения Сведения Отчетность									
< no	Подписанные формы отчетности Сводные формы сулиарные формы									
Φο	Формы, заполняемые в рамках исполнения приказая Росстата от 30 марта 2012г. № 103 (Приказ № 103, Форма-4_1)									
1	Г ФИ	льтр			Ш Н	астройки 🖄 Экспорт				
По	казыв	ать на странице по 20 🔻 Показаны:	1 - 20 из 368			: 3 4 5 > >				
		Субъект РФ	Период отчетности (по)	Дата составления документа	Статус подписания	Дата подписания				
Ø	0,	г. Москва	31.12.2018	11.01.2019	Подписано	14.01.2019				
Ø	0,	Приморский край	31.12.2018	11.01.2019	Подписано	11.01.2019				
Ø	0,	Белгородская область	31.12.2018	10.01.2019	Подписано	11.01.2019				
Ø	0,	Краснодарский край	31.12.2018	10.01.2019	Подписано	10.01.2019				
Ø	0,	Чукотский автономный округ	31.12.2018	10.01.2019	Подписано	10.01.2019				
Ø	0,	Забайкальский край	31.12.2018	09.01.2019	Подписано	10.01.2019				
Ø	0,	Оренбургская область	31.12.2018	09.01.2019	Подписано	09.01.2019				
Ø	0,	Республика Саха (Якутия)	31.12.2018	09.01.2019	Подписано	09.01.2019				
Ø	0,	Тамбовская область	31.12.2018	09.01.2019	Подписано	09.01.2019				

Рисунок 165. Табличное представление, в котором отображается перечень форм сбора

#### данных выбранного вида

3. Для отображения заполненной формы сбора следует нажать кнопку 🗹 в нужной записи табличного представления.

АКНДПП Портал			🔤 0 🕐 (Сотрудник ФИОКО) 🚽 Выйти
	Подписанные сведения	Региональные сведения Сведения Отчетность	
Формы, заполняемые в рамках исполнения приказ.		Подписанные формы отчетности Сводные формы Сумм	арные формы
🗎 Сохранить 🔿 Обновить ⊘ Отменить Ş	🕻 Полноэкранный режим		
Общие сведения Раздел 1 Раздел 2	Раздел 3 Форма 4-16	Формы, заполняемые в рамках исполнения приказа Р	осстата от 30 марта 2012 г. № 103 (Приказ № 103, Форма-4_1)
Субъект РФ:	г. Москва	Код субъекта РФ:	77
Федеральный округ:	Центральный федеральный округ	Период отчетности (по):	31.12.2018
Отчетный год:	2018	Отчетный месяц:	декабрь
Дата составления документа:	11.01.2019	Статус подписания:	Подписано
Дата подписания:	14.01.2019	Отчитывающаяся организация:	Департамент образования города Москвы
Почтовый адрес организации:	129090, Москва, Большая Спасская, д.15, стр.1	ОКПО организации:	
Руководитель органа исполнительной власти:	(Не выбрано)	Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации:	(Не выбрано)
Должность сотрудника:		Номер контактного телефона:	
		Вернуть на доработку	Печатная форма Word Печатная форма Excel

Рисунок 166. Форма сбора данных, поступившая от РОИВ

4. Сотрудник ФИОКО может вернуть отчет на доработку, указав комментарий в поле «Комментарий ФИОКО» и нажав кнопку «Вернуть на доработку».

#### 4.2.4.4.2. Формирование суммарных форм отчетности

Для отображения сведений по формированию суммарной формы отчетности необходимо:

 В главном окне Системы выбрать раздел «Отчеты», затем пункт меню «Суммарные формы». Откроется форма со списком доступных суммарных отчетов (см. Рисунок 167).

АКНДПП Портал				🔤 0 🧉	(Сотрудник ФИОКО)	• Выйти
	Подписанные сведения Ре	егиональные сведения Св	едения Отчетность			
🗸 Отчетность	Подписанные	формы отчетности Сводные ф	ормы Суммарные формы			
Суммарные формы		HILLIA				
<ul> <li>Федеральное статистическое наблюдение. Сведения (Приказ 103, Форма А5-1д)</li> </ul>	об осуществлении лицензирован	ия образовательной деятель	ности. Суммарная форма.			
• Федеральное статистическое наблюдение. Сведения (Приказ 503, Форма АS-2д)	об осуществлении лицензирован	ия образовательной деятель	ности. Суммарная форма.			
<ul> <li>Федеральное статистическое наблюдение. Сведения Суммарная форма. (Приказ 503_ФН, Форма А5-13)</li> </ul>	об осуществлении федерального	государственного контроля і	качества образования.			
Федеральное статистическое наблюдение. Сведения форма. (Приказ 503_ФН, Форма А5-14)	об осуществлении федерального	имп индерственного надзора в	сфере образования. Суммарная			
Информация об удаленных участниках ЕГЭ (Суммарна)	ая форма А5-46)					
▶ Суммарная форма. (Мониторинг ст. 19.30 КоАП РФ, Фо	орма А5-5)					
🔿 Суммарная форма. (Приказ 1141, Форма А5-11ас)	4	ACIIIISA				
👁 Суммарная форма. (Приказ 1141, Форма А5-11бс)		Ŭ				
✔ Суммарная форма. (Приказ 1141, Форма А5-11вс)						
🔿 Суммарная форма. (Приказ 1141, Форма А5-11гс)						
🗢 Суммарная форма. (Приказ 1141, Форма А5-11дс)						

Рисунок 167. Список суммарных отчетов

- 2. Нажать ссылку с названием нужного суммарного отчета и нажать кнопку «Добавить».
- В открывшейся форме указать Субъект РФ (по умолчанию выбраны все регионы) и заполнить поле «Период отчетности».
- 4. Далее нажать на кнопку «Сохранить».
- 5. В открывшейся форме необходимо нажать на кнопку «Пересчитать значения».

#### 4.2.4.4.3. Формирование сводных форм отчетности

Функция формирования сводных форм отчетности реализована в разделе «Отечность»

(меню «Сводные формы»)» и доступны пользователю с ролью «Сотрудник ФИОКО».

Порядок формирования сводных форм аналогичен порядку, описанному в п. 4.2.4.4.2.

#### 4.2.4.5. Функции в рамках раздела «Сведения»

Порядок работы с функциями в рамках раздела «Сведения» совпадает с порядком, описанным в п. 4.2.2.5.1.

#### 4.2.4.6. Функция отображения уведомлений

Для отображения уведомлений, отправленных пользователю, необходимо:

- 1. В верхнем меню нажать на кнопку 🛄.
- 2. В открывшемся модальном окне с перечнем уведомлений выбрать интересующиеся объявление и нажать по нему левой кнопкой мыши.

#### 4.2.5. Функции роли «Эксперт»

#### 4.2.5.1. Разделы системы

Для пользователя с ролью «Эксперт» в Системе доступны разделы и пункты меню, приведенные в Таблице 13.

таолица 15. Газделы и пункты меню, доступные пользователю с ролью «экспер	Tac	блица 13.	Разделы и п	ункты меню,	доступные	пользователю	с ролью	«Эксперт
---	-----	-----------	-------------	-------------	-----------	--------------	---------	----------

Раздел	Пункт подменю	Описание
Экспертизы	В работе	Просмотр реестра экспертных заключений,
		которые необходимо подготовить
	Завершенные	Просмотр реестра экспертных заключений,
		которые переданы в РОИВ.
Контроль	Проверки/ Плановые	Просмотр реестра плановых проверок, по
(надзор)	проверки	которым нужно подготовить экспертное
		заключение.
	Проверки/ Внеплановые	Просмотр реестра внеплановых проверок,
	проверки	по которым нужно подготовить экспертное
		заключение
	Предписание	Просмотр реестра выданных предписаний.
	Административные	Просмотр реестра административных
	протоколы	протоколов.
	Решения	Просмотр решений в отношении
		результатов проверки.
Сведения	Образовательные	Просмотр реестра образовательных
	организации	организаций.
	Индивидуальные	Просмотр реестра индивидуальных
	предприниматели	предпринимателей.
	Органы	Просмотр реестра органов муниципального
	муниципального	самоуправления.
	самоуправления	
	Лицензии	Просмотр реестра лицензий.
	Свидетельства об	Просмотр реестра свидетельств об
	аккредитации	аккредитации.

Раздел	Пункт подменю	Описание
	РОИВ	Просмотр реестра органов государственной
		власти субъектов Российской Федерации,
		исполняющих переданные полномочия в
		области образования.
	НПА	Просмотр реестра нормативных правовых
		актов, касающихся области образования.
Администрирова	Учетная запись	Просмотр сведений о личном кабинете
ние		эксперта, возможность сменить пароль.
	Инструкция	Полезная информация, поясняющая работу
		с личным кабинетом.

#### 4.2.5.2. Функции в рамках раздела «Экспертизы»

# 4.2.5.2.1. Отображение активных экспертиз

Для отображения активных экспертиз, к которым привлечен эксперт, необходимо в верхнем меню Системы выбрать «Экспертизы» → «В работе» (см. Рисунок 168).

			Экспертизы	Контроль (надзор)	Сведения	Администрирование				
				В работе	Завершенные					
۲	Г Фи	ътр						🔳 Настр	ойки 🖄 Эксп	юрт
По	казыв	ать на странице по 20 🔻 Показа	ны: 1 - 5 из 5						4 4 1 >	•
		Объект проверки				Тип объекта проверки	Форма проверки	Дата начала проведения проверки	Плановая дата окончания проведения	
Ø	0,	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Цен Департамента труда и социальной защиты населения города	тр содействия семеі Москвы	йному воспитанию "Возр	ождение"	Юридическое лицо	документарная	21.02.2017	28.02.2017	1
Ø	0,	Автономная некоммерческая организация дополнительного Психоанализа на Чистых прудах"	профессионального	образования "Институт	Психологии и	Юридическое лицо	выездная	07.02.2017	28.02.2017	1
Ø	O,	Администрация Сургутского района				Муниципальный орган управления образованием	документарная	07.03.2012	15.03.2012	1
Ø	0,	Отдел образования администрации Батыревского района				Муниципальный орган управления образованием	выездная	01.04.2013	04.04.2013	Ŵ
Ø	0,	Управление образования администрации Новобурасского му	ниципального райо	на		Муниципальный орган управления образованием	выездная	12.11.2012	23.11.2012	Ŵ
По	казые	ать на странице по 20 🔻 Показан	ны: 1 - 5 из 5						4 4 1 5	•

Рисунок 168. Перечень активных экспертиз для эксперта

Для отображения карточки экспертизы нажмите на кнопку напротив соответствующей строки в табличном перечне (см. Рисунок 169).

🕉 Обновить 🧭 Редактировать ち Назад			
Экспертное заключение Объект проверки	Проверяющие Документы пр	оверки	
Проверка		Ne 211P∏ ot 15.02.2017 ●	
Наименование экспертной организации			
ФИО эксперта		Черкасов Виталий Борисович	
Дата начала проверки		21.02.2017	
Дата завершения проверки		28.02.2017	
Место составления экспертного заключения		г. Москва	
Календарные дни участия в проведении провер год)	ки (числа через запятую, месяц,	17, 18, 2017	
Статус заключения			
			Печатная форма
Заключение 🔻			
<b>Т</b> Фильтр			🔚 Настройки 🖄 Экспорт
Показывать на странице по 20 🔻	Показаны: 0 - 0 из 0		
Тип документа	Дата документа	Номер документа	Имя файла
Нет записей			
Показывать на странице по 20 🔻	Показаны: 0 - 0 из 0		

Рисунок 169. Карточка активной экспертизы для эксперта.

#### 4.2.5.2.2. Предоставление экспертного заключения

Для предоставления экспертное заключение необходимо:

- 1. Откройте карточку активной экспертизы.
- 3. Перейдите в режим редактирования карточки, нажав на кнопку «Редактировать».
- 4. Нажмите на кнопку добавить в табличном представлении для поля «Заключения» (см. Рисунок 170).
- В открывшемся модальном окне заполните данные и прикрепите в поле «Подписанный документ (путь к файлу)» экспертное заключение (см. Рисунок 171).
- 6. Нажмите кнопку 🛗 для сохранения внесенных данных.
- Для передачи экспертного заключения в РОИВ необходимо нажать на кнопку «Отправить заключение без подписания» или «Подписать и отправить заключение» (см. Рисунок 172).

ИС АКНДПП Портал					≥ 0	Феркасов Виталий Борисович (Экспер-	r) 💽 Выйти
	Экспертизы	Контроль (надзор)	Сведения	Администрирование			
		В работе	Завершенные				
Сохранить 🕻 Обновить 🖉 Отменить	🗢 Назад						
Экспертное заключение Объект проверки	Проверяющие Документы пр	оверки					
Проверка		№ 211PП от 15.02.2017					
Наименование экспертной организации							
ФИО эксперта		Черкасов Виталий Бори	сович				
Дата начала проверки		21.02.2017					
Дата завершения проверки		28.02.2017					
Место составления экспертного заключения*		г. Москва		]			
Календарные дни участия в проведении прове год)*	рки (числа через запятую, месяц,	17, 18, 2017					
Статус заключения							
						Печа	атная форма
Заключение 🔽							
Э Добавить Фильтр						🔚 Настройки	🖄 Экспорт
Показывать на странице по 20 🔻	Показаны: 0 - 0 из 0					-	< > >
Тип документа	Дата документа		Номер документ	a		Имя файла	
Нет записей							
Показывать на странице по 20 💌	Показаны: 0 - 0 из 0						

Рисунок 170. Кнопка «Добавить» в табличном представлении для поля «Заключения».

	ИС АКНДПП Портал		•					
	Responses	Vонтоот (настор) Соотонка Азличнист	70400834440	l	1	Ø	¢	8
H	Тип документа*	Экспертное заключение	•					
Ľ	Дата документа	() () () () () () () () () () () () () (						
ь	Номер документа							
	н Н Подписанный документ (путь к файлу)*	(Не выбрано) 土						
	Фиюэксперта	теркосов онтолии ворисович						للعم
	Дата начала проверки	21.02.2017						
	Дата завершения проверки	28.02.2017						
	Место составления экспертного заключения*	г. Москва						

#### Рисунок 171. Добавление экспертного заключения.

M Consumers C Officients O Organists S Har		Черкасов Виталий Борисович	
Дата начала проверки		21.02.2017	
Дата завершения проверки		28.02.2017	
Место составления экспертного заключения*		r. Mockee	
Календарные дни участия в проведении проверки (чис год)*	ла через запятую, месяц,	17, 18, 2017	
Статус заключения			
			Печатная форма
Заключение 🔻			
Эсобаемить      Т Фильтр			🏾 Настройки 🖄 Экспорт
Показывать на странице по 20 🔹	Показаны: 0 - 0 из 0		
Тип документа	Дата документа	Номер документа	ihun qalina
Нет записей			
Показывать на странице по 20 🔹	Показаны: 0 - 0 из 0		
		Отправить заключен	ние без подписания Подписать и отправить заключение

Рисунок 172. Кнопки «Отправить заключение без подписания» и «Подписать и отправить

заключение».

#### 4.2.5.3. Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»

В разделе «Контроль (надзор)» осуществляется отображение сведений по проверкам, предписаниям, административным протоколам и решениям. Для отображения необходимо

перейти в требуемый пункт меню и нажать на кнопку «Просмотреть» напротив требуемой записи.

#### 4.2.5.4. Функции в рамках раздела «Сведения»

В разделе «Сведения» осуществляется отображение сведений ОО, ИП, органам местного самоуправления, лицензиям, свидетельствам, РОИВ, НПА. Для отображения необходимо перейти в требуемый пункт меню и нажать на кнопку «Просмотреть» напротив требуемой записи.

#### 4.2.5.5. Функции в рамках раздела «Администрирование»

#### 4.2.5.5.1. Смена пароля учетной записи

Для смены пароля от учетной записи эксперта необходимо:

- Перейдите в учетную запись эксперта: «Администрирование» → «Учетная запись».
- 2. Откройте карточку учетной записи на редактирование и в поле «Смена пароля» введите новый пароль (см. Рисунок 173).
- 3. Нажмите кнопку «Сохранить», чтоб сохранить новый пароль.

ИСАЮЦПП Портал					•	Феркасов Виталий Борисович (Эксперт)	Budna
	Экспертизы	Контроль (надзор)	Сведения				
		Учетная запись	Инструкции				
M Сохранить C Обновить O Отменить Э Назад							
Общие сведения 🔻							
640		Черкасов Виталий Бори	008/14				
Должность		эксперт					
Экспертная организация							
Свидетельство 🔻							
Дата свидетельства							
Номер свидетельства							
Орган, выдавший свидетельство							
				_			
Смена пароля							

Рисунок 173. Учетная запись в режиме редактирования.

#### 4.2.5.6. Отображение уведомлений

Для отображения уведомлений, отправленных пользователю, необходимо:

- 1. В верхнем меню нажать на кнопку 🛄.
- 2. В открывшемся модальном окне с перечнем уведомлений выбрать интересующиеся объявление и нажать по нему левой кнопкой мыши.

## 4.2.6. Функции роли «Администратор РОИВ»

#### 4.2.6.1. Разделы системы

Для пользователя с ролью «Администратор РОИВ» в Системе доступны разделы и пункты меню, приведенные в Таблице 14.

Таблица 14. Разделы и пункты меню, доступные пользователю с ролью «Администратор РОИВ»

Раздел	Пункт меню	Описание
Сведения	РОИВ	Настройка организационной структуры РОИВ с
		указанием структур, ответственных за
		лицензирование, аккредитацию и контроль
		(надзор)
	00	Просмотр текущих сведений в реестрах
		образовательных организаций и учредителей.
		Внимание! Для добавления заявителя
		(организации) в реестр образовательных
		организаций или в реестр индивидуальных
		предпринимателей необходимо завести заявление
		на лицензирование для данной организации и
		выдать ей лицензию
	Учредители	Просмотр и настройка текущих сведений в
		реестре учредителей
	ОО (смена	Настройка компетенции образовательных
	компетенции)	организаций
	ИП	Просмотр текущих сведений в реестре
		индивидуальных предпринимателей
	Справочники	Просмотр используемых в Системе справочников
		для работы с другими разделами. Все
		используемые при работе с лицензированием,
		аккредитацией и контролем (надзором)
		справочники загружаются с федерального уровня
		из ЕИИС
	НПА	Просмотр и настройка нормативно-правовых
		актов, используемых при работе с контролем
		(надзором)
	Государственные	Добавление записей о государственных услугах,
	услуги	используемых при работе с контролем (надзором)

Раздел	Пункт меню		Описание		
Лицензирование	Заявления	Проведение процед	уры лицензирования от подачи		
		заявления до выдач	ии лицензии, в зависимости от		
		типа заявления			
	Заявления в	Обработка заяв	ления, поступившего в		
	очереди	электронном виде в	из личного кабинета заявителя		
		(образовательной о	рганизации)		
	Предлицензионный	Просмотр реестра	проверок предлицензионного		
	контроль	контроля при перви	чном получении лицензии или		
		при открытии новы	х ОП/филиалов/адресов		
	Решения	Просмотр реестра	а решений, принятых по		
		заявлениям в ходе і	процедуры лицензирования		
	Лицензии	Просмотр текущих	данных реестра лицензий		
	На подпись	Просмотр реестра	лицензий, отправленных на		
		подпись для дали	ьнейшего подписания ЭП и		
		передачи на федера	льный уровень		
Аккредитация	Заявления	Проведение процед	цуры аккредитации от подачи		
		заявления до выдач	и свидетельства, в зависимости		
		от типа заявления			
	Заявления в	Обработка заяв	ления, поступившего в		
	очереди	электронном виде в	из личного кабинета заявителя		
		(образовательной о	рганизации)		
	Решение	Просмотр реестра решений, принятых по			
		заявлениям в ходе і	процедуры аккредитации		
	Свидетельства	Просмотр текущих	данных реестра свидетельств		
		об аккредитации			
	Эксперты	Аккредитованные	Ввод и просмотр данных об		
		эксперты	аккредитованных экспертах и		
		Аккредитованные	экспертных организациях для		
		ЭО	привлечения их в рамках		
			процедуры аккредитации		
	На подпись	Просмотр реестра с	видетельств, отправленных на		
		подпись для дали	ьнейшего подписания ЭП и		
		передачи на федера	льный уровень		

Раздел	Пункт меню		Описание		
Контроль (надзор)	Годовые планы	Проведение процед именно, создание и проверок.	уры контроля (надзора), а согласование годовых планов		
	Проверки		Просмотр реестра проверок,		
		Внеплановые	создание и проведение проверок		
	Предписания	Просмотр реестр создание предписан	а выданных предписаний, ний		
	Административные	Просмотр и создан	ие реестра административных		
	протоколы	протоколов			
	Эксперты	Аттестованные	Ввод и просмотр данных об		
		эксперты	аттестованных экспертах/		
			экспертных организациях		
		Аттестованные			
		90 	<b></b>		
	Решения	Реестр решении	Просмотр и создание		
		Приказы	решении в отношении		
		(распоряжения)	результатов		
		РОИВ	проверки/приказов(распоряж		
	05	П	ении) РОИВ		
	Ооращения	Просмотр, создание ооращении, поступивших в			
		РОИВ и необходимых для передачи из в рамках			
		Постановления Правительства Россий			
		Федерации от	20.08.2013 № /19 «O		
		государственной государственного н	информационной системе адзора в сфере образования»		
Отчетность	Формы сбора	Просмотр и заполне	ение форм сбора отчетности		
	Статистика	Просмотр и выгру	изка статистики по основным		
		спискам АКНД ПГ	I по заданному пользователем		
		интервалу времени			
	Отчеты	Просмотр и выгрузка отчетов			
Администрирова	РОИВ	Редактирование сво	едений из реестров указанных		
ние	00	пунктов меню. Вне	есение исторический сведений		
	ИП	по лицензированию и аккредитации			

Раздел	Пункт меню	Описание
	Муниципалитеты	
	Муниципальные	
	органы	
	Лицензирование	
	Свидетельства	
	Учетные записи	
	Настройки системы	Настройка передачи сведений в ФНС

#### 4.2.6.2. Функции в рамках раздела «Лицензирование»

Порядок работы с функциями в рамках раздела «Лицензирование» совпадает с порядком для Сотрудника РОИВ (см. п. 4.2.2.2). Также Администратору РОИВ доступна возможность внесения тех. правок в сформированные лицензии (в т.ч. и подписанные). Для этого необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Лицензирование» → «Лицензии».
- 2. Перейти в карточку лицензии, нажав кнопку Q.
- 3. В карточке нажать кнопку «Внесение тех. правок».
- 4. Карточка будет доступна для редактирования.
- 5. После корректировки сведений лицензию необходимо переподписать (см. п. 4.2.2.2.8).

## 4.2.6.3. Функции в рамках раздела «Аккредитация»

Порядок работы с функциями в рамках раздела «Аккредитация» совпадает с порядком для Сотрудника РОИВ (см. п. 4.2.2.3). Также Администратору РОИВ доступна возможность внесения тех. правок в сформированные свидетельства (в т.ч. и подписанные). Для этого необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Аккредитация» → «Свидетельства».
- 2. Перейти в карточку свидетельства, нажав кнопку Q.
- 3. В карточке нажать кнопку «Внесение тех. правок».
- 4. Карточка будет доступна для редактирования.
- После корректировки сведений свидетельство необходимо переподписать (см. п. 4.2.2.3.9).

## 4.2.6.4. Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»

Порядок работы с функциями в рамках раздела «Контроль (надзор)» совпадает с порядком для Сотрудника РОИВ (см. п. 4.2.2.4).

#### 4.2.6.5. Функции в рамках раздела «Сведения»

Порядок работы с функциями в рамках раздела «Сведения» совпадает с порядком для Сотрудника РОИВ (см. п. 4.2.2.4.11).

#### 4.2.6.6. Функции в рамках раздела «Отчетность»

Порядок работы с функциями в рамках раздела «Отчетность» совпадает с порядком для Сотрудника РОИВ (см. п. 4.2.2.6).

#### 4.2.6.7. Функции в рамках раздела «Администрирование»

В разделе «Администрирование» доступны функции добавления, редактирования, удаления сведений в реестрах:

- РОИВ;
- 00;
- ИП;
- Муниципалитетов;
- Муниципальных органов;
- Лицензирования, в части внесения исторических сведений по лицензиям;
- Аккредитации, в части внесения исторических сведений по свидетельствам;
- Учетных записей, в части пользователей образовательных организаций, экспертов по контролю (надзору) (см. Рисунок 174).

Ak	ндпг	1 Портал				• Q	Администратор РОИВ (Администрато	р РОИВ) 💿 Выйт	и
			Сведени	а Лицензирование Ак	кредитация Контроль (н	адзор) Отчетность Администрирова	ие		
🗸 Уч	етные	записи		РОИВ ОО ИП Муниц	ипалитеты Муниципальные	органы Лицензирование Свидетельства	Учетные записи		
_	_								
Πο	1ЬЗОВа	тели ОО							
6	Эдоб	авить 🝸 Фильтр					🔳 Настрої	йки 🖻 Экспо	орт
По	казыв	ать на странице по 20 🔻	Показа	ны: 1 - 7 из 7					Þ
		Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование ОО	инн	Активен	
Ø	0,	ib_school3	ib_school3	ib_school3		123213	222222222	Да	ŵ
Ø	0,	test_21_10	test_21_10	test_21_10		123213	2222222222	Да	Ŵ
Ø	0,	school_sasha	Александра	Зайцева		ПАО "Здравствуйте"	6575675675	Да	Ŵ
Ø	0,	test_school	Иванов	Пётр		Демонстрация	1234567890	Да	Û
Ø	0,	test_00	Иванов	Иван	Иванович	ПАО "Здравствуйте"	6575675675	Да	ŵ
Ø	0,	ipeshnik	ип	ип		ИП Петухов	002253455667	Да	Û
Ø	0,	000 <u>_</u> LK	Сергеев	Иван	Сергеевич	000 ЛК	5465746123	Да	1
По	казыв	ать на странице по 20 🔻	Показа	ны: 1 - 7 из 7				< 1 >	10

Рисунок 174. Отображение реестра пользователей ОО

В разделе «Администрирование» доступна возможность глобальной настройки параметров системы в модуле «Настройки системы» (см. Рисунок 175).

	Сведения Лицензирование Аккредитация Контр	юль (надзор) Отчетность Администрирование Порта	л
< Администрирование	РОИВ ОО ИП Муниципалитеты Муниципа	пыные органы Лицензии Свидетельства Учетные записи	Настройки системы
	🔚 Настройки 📓 Экспорт (Excel) 📓 Экспорт (Word)	🖬 Сохранить Ĉ Обновить 🚫 Отменить	Настройки системы
Показывать на странице по 20 💌 Показаны: 1 - 1 из 1	4 4 <b>1</b> F H		
Регион			
128 О. Тестовый сибъект		Лицензирование 🕶	
		Включить передачу лицензий в ФНС	8
показывать на странице по 20 💌 показаньс 1 - 1 из 1		Тип распорядительного документа о выдаче лицензии по умолчанию	Прикез ч
		Включить возможность выдачи электронных лицензий	8
		Аккредитация 🕶	
		Тип распорядительного документа о выдаче свидетельства по умолчанию	Приказ т
		Включить возможность выдачи электронных свидетельств	8

Рисунок 175. Раздел «Настройка Системы»

В блоке «Контроль(надзор)» реализована настройка параметров, таких как:

- Параметр «Прокуратура для согласования проверок по умолчанию» (с помощью кнопки ≡), который помогает пользователю выбрать прокуратуру по умолчанию при проведении внеплановых проверок. Это значит, что при создании внеплановой проверки (см. п.4.2.2.4.3.1) в разделе «Согласование с прокуратурой» (Контроль(надзор)→Проверки→Внеплановые→Карточка проверки→Согласование с прокуратурой) в блоке «Информация о согласовании с прокуратурой» по умолчанию будет проставляться информация, выбранная в параметре «Прокуратура для согласования проверок по умолчанию».
- Параметр «Тип распорядительного акта о проведении проверки по умолчанию», который реализует функцию автоматического проставления выбранной информации (Приказ/ Распоряжение), с помощью списка



→Плановые/ Внеплановые→Карточка проверки→Результат проверки→блок «Акт проверки».

В блоке «Лицензирование» реализована настройка параметров, таких как:

 Параметр «Включить передачу сведений в ФНС», который реализует функцию передачи сведения лицензии в ФНС в разделе «Лицензирование» →Лицензии→Передача лицензии в ФНС→ кнопка «Отправить лицензию в ФНС» (см. Рисунок 176). Если чекбокс не проставлен, кнопка «Отправить лицензию в ФНС» будет недоступна для пользователей.

АКНДПП Портал					<b>1</b> 2	🖸 (Сотрудник РС	ОИВ) 📑 Выйти
Сведения	Лицензирование	Аккредитация Ко	нтроль (надзор)	Отчетность	Администр	оирование	
🗸 Лицензии	Заявления Заявле	ния в очереди Пред/	пицензионный контр	оль Решения	Лицензии	На подпись	
С Обновить 🖉 Редактировать							
					л	ицензия № 212	З от 13.11.2019
Общие сведения Приложения	Решения по результата	м контроля (надзора)	Передача лице	нзии в ФНС		Отправит	ь лицензию в ФНС
Передача лицензии в ФНС							
<b>Т</b> Фильтр						🔳 Настройки	🖆 Экспорт
Дата и время отправки запроса	Дата и вре	ия ответа на запрос	Стату	/с обработки	Тип де	ействия	Код обработки
Нет записей							
Показывать на странице по 20 🔹	г	оказаны: 0 - 0 из 0					<b>≪                                    </b>

Рисунок 176. Функция передачи сведений в ФНС

2. Параметр «Тип распорядительного документа о выдаче лицензии по умолчанию», который реализует функцию автоматического проставления выбранной информации (Приказ/ Распоряжение), с помощью списка

<Не выбран>	•
<Не выбран>	
Приказ	
Распоряжение	

, в разделе Лицензирование→Решения

- $\rightarrow$ Карточка решения<br/> $\rightarrow$ блок «Общие сведения».
- Параметр «Включить возможность выдачи электронных лицензий», который реализует функцию формирования электронного документа в разделе «Лицензирование» → «На подпись». Если чекбокс не проставлен, то не будет доступна возможность формирования и подписания электронного документа (см. Рисунок 177).

АКНДПП Портал			🧧 41 🛛 Тестовый	Пользователь Москва (Сотрудник РОИВ)	🛃 Выйти
	Сведения Лицензирование	Аккредитация Контроль (над	зор) Отчетность		
К На подпись	Заявления Заявления в очеред	ци Предлицензионный контроль	Решения Лицензии На подпис	5	
С Обновить	27.09.2019				
Дополнительные сведения 🔻					
Дата выдачи заявителю					
Дата печати					
Является дубликатом	Нет				
Предыдущая лицензия	(Не выбрано)				
Передача сведений в сводный реестр лицензий 🔻					
Статус подлисания	Ожидает подпи	сания			
Идентификатор последнего пакета					
Дата и время формирования последнего пакета					
Дата и время формирования первого пакета					
Комментарий о причине повторной передачи					
Электронные документы 🔻					
		I	Сформировать электронный доку	мент Подписать электронный ,	документ
Файл электронного документа:	(Не выбрано)				
Файл электронной подписи:	(Не выбрано)				

Рисунок 177.Карточка лицензии. Подсписок «Электронные документы»

В блоке «Аккредитация» реализована настройка параметров, таких как:

 Параметр «Тип распорядительного документа о выдаче свидетельства по умолчанию» который реализует функцию автоматического проставления выбранной информации (Приказ/ Распоряжение), с помощью списка

<Не выбран>	•	
<Не выбран>		
Приказ		
Распоряжение		

→Карточка решения →модуль «Решения по заявлению».

 Параметр «Включить возможность выдачи электронных свидетельств», который реализует функцию формирования электронного документа в разделе «Аккредитация» → «На подпись». Если чекбокс не проставлен, то не будет доступна возможность формирования и подписания электронного документа.

# 4.2.7. Функции роли «Сотрудник ОО»

#### 4.2.7.1. Разделы системы

Для пользователя с ролью «Сотрудник ОО» в Системе доступны разделы и пункты меню, приведенные в Таблице 15.

Раздел	Пункт меню	Описание
Лицензирование	Заявления	Проведение процедуры лицензирования от
		подачи заявления до отправки заявления в
		лицензирующий орган.
	Лицензии	Просмотр лицензий, выданных текущей ОО
	Уведомления	Просмотр уведомлений, выданных текущей
		00
Аккредитация	Заявления	Проведение процедуры аккредитации от
		подачи заявления до отправки заявления в
		аккредитующий орган.
	Выданные	Просмотр свидетельств, выданных текущей
	свидетельства	00
Сведения	Образовательная	Просмотр карточки ОО/ Просмотр карточки
	организация/	ИП
	Индивидуальный	
	предприниматель	

Таблица 15. Разделы и пункты меню, доступные пользователю с ролью «Сотрудник ОО»
Раздел	Пункт меню	Описание
Контроль (надзор)	Запросы от	Просмотр и редактирование карточки
	региональных	запроса на предоставление документов от
	органов	региональных органов
	Проверки	Просмотр данных по проверкам
	региональных	региональных органов исполнительной
	органов	власти
Администрирование		Просмотр и редактирование данных о
		текущем пользователе

#### 4.2.7.2. Авторизация в личном кабинете образовательной организации

В Системе существует два способа перехода в личный кабинет образовательной организации для подачи заявления на лицензирование или аккредитацию:

- через основной адрес сайта АКНД ПП (https://akndpp.obrnadzor.gov.ru) посредством ввода либо логина и пароля, либо входа через Госуслуги. После успешной авторизации необходимо перейти в соответствующие разделы («Лицензирование» или «Аккредитация», пункт меню «Заявления»).
- 2. через портал ЕПГУ. Для подачи заявления на предоставление услуги необходимо:
  - 2.1. Авторизоваться на ЕПГУ через ЕСИА под учетной записью, привязанной к РОИВ.
  - 2.2. Далее на сайте Госуслуг произвести поиск по требуемой услуге и перейти в карточку услуги.
  - 2.3. В открывшейся карточке перейти по ссылке, указанной в поле «Адрес предоставления в электронном виде».
  - 2.4. После перехода по ссылке будет отрыта страница создания заявления на лицензирование/аккредитацию.

#### 4.2.7.3. Функции в рамках раздела «Лицензирование»

#### 4.2.7.3.1. Заполнение заявления на лицензирование образовательной деятельности

Для создания записи о заявлении на лицензирование образовательной деятельности необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Лицензирование» → «Заявления».
- При необходимости выбрать субъект РФ в шапке Системы. В зависимости от выбранного субъекта, поданное заявление будет направлено в соответствующий лицензирующий орган (см. Рисунок 178). Например, если выбрано значение «г. Москва», то заявление будет отправлено в Департамент образования г. Москвы.



Рисунок 178. Выбор субъекта РФ

3. Нажать кнопку «Добавить».

Примечание: Если заявление было подано через ЕПГУ, то при переходе по ссылке автоматически будет открыто окно создания карточки.

- 4. Заполнить первый шаг (см. Рисунок 179), выбрав тип заявления и причину обращения (см. Таблица 16).
- 5. Нажать кнопку «Продолжить».

Примечание: После заполнения каждого раздела необходимо нажать на «Продолжить». Для перехода на предыдущий раздел необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

АКНДПП Портал			Регион Республика Адыгея (Адыг 🥹 1 😌 Перов Василий Аркадьевич (Сотрудник ОО)	🔂 Выйти
Сведе	ния Лицензирование Аккредитац	ия Контроль (надзор) Инструкции	Администрирование	
< Заявления	3	явления Лицензии Уведомления		
Общие сведения 🕶				
Статус заявления по лицензированию	Черновик			
Лицензирующий орган*	Министерство образ := 🖾 🐵	вания и науки Республики Адыгея		
Заявитель. Юр. Лицо	Тестовая образовате ③	тьная академия №2		
Тип заявления по лицензированию*	<не выбран>	Ŧ		
Причины обращения*				
Дополнительные сведения 👻				
Реквизиты лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих го тайну	сударственную			
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)				
			Πρ	одолжить

Рисунок 179. Первый шаг подачи заявления на лицензирование

6. В случае подачи заявления на первичное предоставление лицензии на втором шаге необходимо заполнить вкладки «Общие сведения», «Лицензируемые услуги», «Адреса мест осуществления образовательной деятельности». Для различных причин обращения доступны на редактирование разные вкладки.

Соис	катели лицензии 😽								
⊘в	ыбрать 🕂 Добавить		Сохранить С Обнови	🕽 Сохранить 🤁 Обновить 面 Удалить 🛇 Отменить					
	Полное наименование ОО	Филиал	Общие сведения Лицен	зируемые услуги Адреса мест осущ	ествления образовательной ,	деятельности			
Q	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	нет 💼	Сведения по ОО 🗕						
			Полное наименование ОО*	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Форма собственности ОО*	Государственная собственность 📼			
			Сокращенное наименование ОО*	Удалённая подача	Вид организационно- правовой формы ОО*	Общества с ограниченной 🚽			
			Филиал		Тип 00*	Образовательные организации 📼			
			огрн*	2131231231231	Дата регистрации в ЕГРЮЛ*	01.11.2016			
			инн*	2312312313	кпп*	123213123			
			Юридический адрес*	109666, г. Москва, ул. Ленина, д. 123	Фактический (почтовый) адрес*	109666, г. Москва, ул. Ленина, д. 123			
			Город		График работы ОО				
			Должность руководителя ОО*	Шериф	ФИО руководителя ОО*	Малинов А.А.			
			Силовое		Религиозное				
			Муниципалитет						
			Контакты 🔫						
			Телефоны	8 800 555 35 35	E-mail	test@mail.ru			
			Факсы	-	Адрес сайта	www.test.ru			
						Вернуться Продолжить			

Рисунок 180. Второй шаг подачи заявления на лицензирование

7. Для заполнения лицензируемых услуг необходимо в подсписке «Лицензированные уровни образования» нажать кнопку «Выбрать», в открывшемся модальном проставить чекбоксы напротив требуемых значений и нажать кнопку «Применить». В случае выбора СПО необходимо заполнить подсписок «Лицензированные образовательные программы» (см. Рисунок 181).

Примечание. При добавлении лицензированных уровней образования и лицензированных образовательных программ информация добавляется в заявление в статусе «Проект». Информацию в статусе проект можно удалять из заявления, нажав кнопку 🔳 .

ARL	IADD Depres													
AKP	инт портал								Регион Тестовый су	/бъект 👻 🙆 1 😌	Прибыткова Елизавета И	fropевна (Сотрудник	00) 🔂 E	выйти
( 210			Сведения Лиц	ензирован	пис	Аккредитация	Контроль (надзор) и	інструкции А	дминистрирование					
< Sale														
Co	искатели лицензии 🔻													
Ø	© Budgans + Добавать 🛔 Уддаять 🚫 Откенть													
	Полное наименование ОО	Статус	Действие		Общие с	ведения Ли	цензируемые услуги	Адреса мест осущ	ествления образовательной деятельно	сти				
	Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация "Новогорск"	Действующая	Внесение изменений в реестр лицензий	Ξ,	Тицензи	рованные уровн	и образования 🔻							
Q	Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация "Новогорск" -	Действующая	Внесение изменений		🛛 Выбр	ать 🍸 Филь	тр				🗄 Настройки 🕅	Экспорт (Excel)	🕽 Экспорт (V	Vord)
	филиал №23		o peecily insteriors	в	ид обра	зования			Уровень образования		Формы обучения	Статус		
Q	образовательная организация "Новогорск" - филиал №1	Недействующая	Внесение изменений в реестр лицензий	Ш п	рофесси	ональное образо	вание		Среднее профессиональное образо	вание		Проект	#	Ē
				Д	ополнит	ельное образова	ние		Дополнительное образование дете	й и взрослых		Действует	=	Ť
					рофесси	ональное обучен	ме		Профессиональное обучение			Действует	#	<b>T</b>
				n	оказыват	ъ на странице по	20 💙 Показаны: 1 - 3 из 3					44	4 <b>1</b> P	Þ
					Тицензи	рованные образ	овательные программы •							
				6	🛛 Выбр	ать 🍸 Филь	тр				🗄 Настройки 🖹	Экспорт (Excel)	🖥 Экспорт (V	Vord)
				n	оказыват	ъ на странице по	20 👻 Показаны: 1 - 2 из 2					4	6 1 F	
						Код программы	Наименование программы	Укрупненная гр	руппа специальностей	Формы обучения		Статус		
						05.01.01	Гидрометнаблюдатель	05.00.00 - Науки	о Земле			Проект	₽	Ť
				G	g 0	05.02.01	Картография	05.00.00 - Науки	і о Земле			Проект	₽	Ē
				n	оказыват	ь на странице по	20 👻 Показаны: 1 - 2 из 2					4	< 1 >	H.
												вернуться	Продолжит	ъ

Рисунок 181. Заполнение лицензируемых услуг

Примечание. При изменении сведений в заявлении по лицензированным уровням образования и лицензированным образовательным программам информация отображается в статусе «Действует». Для того, чтобы сделать недействующим уровень или ОП, необходимо нажать на кнопку , после нажатия на данную кнопку статус поменяется на «Не действует».

AKH	1ПП Портал								Регион Тестовый с	убъект 👻 🙆 1 🤮	Прибыткова Елизавета И	горевна (Сотруд	ник ОО)	<b>C+</b> Bo	йти
			Сведения Лиц	ензирова	ние А	ккредитация	Контроль (надзор)	Инструкции Ад	министрирование						
< Same	DESKINA					Заяви	ниния Лиценскии Увер	домления							
_															_
Сом	скатели лицензии 👻							_							
0 E	выбрать + Добавить			6	Сохран	ить С Об	новить 🛅 Удалить 🤇	Отменить							
	Полное наименование ОО	Статус	Действие		Общие св	едения л	ицензируемые услуги	Адреса мест осуще	ствления образовательной деятельно	сти					
Q	Автономная нехоммерческая дошкольная образовательная организация "Новогорск"	Действующая	Внесение изменений в реестр лицензий	Ξ.	Лицензир	ованные уро	зни образования 🔻								
Q	Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация "Новогорск" - ененая №23	Действующая	Внесение изменений в реестр лицензий	8	⊘ Выбра	ть 🍸 Фил	ьтр				🗄 Настройки 🖹	Экспорт (Excel)	🖁 Экспо	орт (Wo	ord)
	Автономная некоммерческая дошкольная		Виегоние изменений		Вид образ	ования			Уровень образования		Формы обучения	Статус			
Q	образовательная организация "Новогорск" - филиал №1	Недействующая	в реестр лицензий		Профессио	нальное обра	зование		Среднее профессиональное образо	вание		Проект		≓	Ť.
					дополните	льное образо	зание		Дополнительное образование дете	й и взрослых		Не действует		≓	×
					Профессио	нальное обуч	ение		Профессиональное обучение			Действует	- F	≓	8
				- 17	Показывать	на странице по	20 👻 Показаны: 1 - 3 из 3	1				44	4 1	×.	H-
				- 1	Лицензиј	юванные обр	азовательные программы	•							
					🛛 Выбра	ть 🕇 Фил	ьтр				🗄 Настройки 🖹 :	Экспорт (Excel)	🖶 Экспо	opt (Wo	ord)
				1.1	Показывать	на странице по	20 👻 Показаны: 1 - 2 из 2					44	4 1	Þ.	Þ
						Код программ	Наименование программы	Укрупненная гр	уппа специальностей	Формы обучения		Статус			
					r q	05.01.01	Гидрометнаблюдател	о5.00.00 - Науки о	э Земле			Проект		≓	Ē
					<u>ଟ</u>	05.02.01	Картография	05.00.00 - Hayku d	э Земле			Проект		≓	8
				1	Показывать	на странице по	20 🗸 Показаны: 1 - 2 из 2					44	4 1	P.	*
											8	іернуться	Продо	лжить	

8. Для заполнения адресов мест осуществления ОД необходимо перейти на вкладку «Адреса мест осуществления образовательной деятельности» и нажать кнопку «Выбрать» и в открывшемся окне нажать кнопку «Добавить». Далее в открывшемся модальном окне заполнить сведения (см. Рисунок 182) и нажать кнопку «Сохранить» <sup>11</sup>.

Редактирование адреса						BC	0 8
Общие сведения 🔻							
Адрес*	Адрес						
Статус	Проект		Код ОКС				
Кадастровый номер		)	Тип объекта недвижимости	<Не выбран>	*		
Дополнительная информация 👻							
Номер санитарно-эпидемиологического заключения		)	Дата санитарно-эпидемиологического заключения	<b></b>			
Номер заключения о пожарной безопасности		]	Дата заключения о пожарной безопасности				
Регистрационный номер Росреестра		)	Дата регистрации в Росреестре	<b></b>			
Номер заключения ГИБДД о соответствии учебно- материальной базы установленным требованиям		)	Дата заключения ГИБДД о соответствии учебно- материальной базы установленным требованиям				

Рисунок 182. Заполнение адресов мест осуществления

- 9. Нажать кнопку «Продолжить».
- 10. На третьем шаге отображен перечень документов, который необходимо приложить к заявлению (см. Рисунок 183). Перечень документов зависит от причины обращения выбранной на первом шаге. Для того чтобы приложить файл необходимо нажать на поле «Документ (путь к файлу)» напротив типов документов после чего нажать на символ загрузки - <a>[]</a> (см. Рисунок 184).</a>

11. Далее выбрать файл с локального диска пользователя. Наименование приложенного документа будет отображено в поле «Документ (путь к файлу)».



#### Рисунок 183. Перечень документов



#### Рисунок 184. Выбор файла

12. Для удаления приложенного файла необходимо нажать на наименования файла и в появившихся иконках нажать на «Удалить» (см. Рисунок 185).

Документ (путь к файлу)
File.pdf 🛃 🏦

Рисунок 185. Удаление файла

- 13. Если в перечне присутствуют типы документов, которые прикладывать необязательно, то их можно удалить, нажав кнопку «Удалить» ( ) напротив строки с типом документа.
- 14. Для выбора дополнительных типов необходимо нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 186) и в открывшемся модальном окне проставить чекбоксы напротив записей, далее нажать кнопку «Применить».



#### Рисунок 186. Выбор типов документов

- 15. При необходимости необходимо нажать кнопку С в поле «Общее количество листов в деле», для автоматического пересчета количества листов, прописанных в таблице.
- 16. При необходимости заполнить поле «Дата сдачи документов».
- 17. После того, как были приложены все документы необходимо заполнить блок «Контактные данные заявителя» и блок «Заявление на процесс лицензирования».
- Нажать на кнопку «Сформировать заявление». После нажатия на данную кнопку в табличном представлении документов в строке «Заявление» автоматически формируется файл с заявлением в формате шаблона (см. Рисунок 187).

⊘ Выбрать			:	🗄 Настройки 🖹 Эк	спорт (Ех	cel)
Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий	Количество листов	Дата предоставления \ изменения		
Заявление	Заявление на внесение изменений в реестр					亩

Рисунок 187. Сформированное заявление

19. Нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Подписать и отправить документы».

Если обязательные документы не были приложены, то будет выдано сообщение ошибке.

- 20. Подтвердить выполнение действия в модальном окне.
- 21. После выполненных действий:
  - Файл с заявлением в табличном представлении документов в строке «Заявление» поменяется на файл, подписанный ЭП, т.е. при скачивании файла, нажав кнопку <sup>4</sup>, заявление отобразится с синим окном ЭП (см. Рисунок 188).



Прибыткова Е.И.

Директор

(подпись руководителя лицензиата или (фамилия, имя, отчество (при (должность руководителя лицензиата или иного лица, иного лица, имеющего право действовать от имени лицензиата) имеющего право действовать от имени лицензиата)

наличии) руководителя лицензиата или иного лица, имеющего право действовать от имени лицензиата)

#### Рисунок 188. Блок подписания ЭП

- заявление будет отправлено в РОИВ, статус заявления будет иметь значение 0 «Новое»;
- Если заявление было подписано, то напротив записи в списке заявлений будет 0 отображен значок Q, если заявление отправлено без подписи, то напротив записи будет отображен значок 🥏.

Тип заявления	Причины обращения
Исправление допущенных опечаток и	Исправление допущенных опечаток и (или)
(или) ошибок	ошибок
Внесение изменений в реестр лицензий	Изменение адреса места нахождения
	Изменение адресов мест осуществления
	образовательной деятельности юридического
	лица
	Изменение места жительства, имени, фамилии и
	(в случае, если имеется) отчества
	индивидуального предпринимателя
	Изменение наименований образовательных
	программ
	Изменение наименования лицензиата
	Изменение реквизитов документа,
	удостоверяющего личность индивидуального
	предпринимателя
	Прекращение образовательной деятельности по
	адресу
	Прекращение осуществления образовательной
	деятельности в филиале

	Прекращение реализации образовательных
	программ
	Реорганизация лицензиата в форме
	преобразования
	Установление бессрочного действия лицензии
	Реорганизация лицензиата в форме
	присоединения
	Реорганизация лицензиата в форме слияния
	Открытие новых образовательных программ
	Открытие образовательной деятельности по
	адресу
	Открытие филиала
Предоставление временной лицензии	Реорганизация лицензиата в форме выделения
	Реорганизация лицензиата в форме разделения
Предоставление лицензии	Первичное получение лицензии
Прекращение осуществления	Прекращение осуществления образовательной
образовательной деятельности	деятельности в филиале
	Прекращение осуществления образовательной
	деятельности организацией в целом
Предоставление выписки из реестра	Предоставление выписки из реестра лицензий
лицензий	

#### 4.2.7.3.2. Реорганизация лицензиата в форме слияния

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме слияния необходимо:

- На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления» значение «Внесение изменений в реестр лицензий», в поле «Причины обращения» выбрать значение «Реорганизация лицензиата в форме слияния».
- 2. Перейти на второй шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- На втором шаге нажать кнопку «Выбрать организацию для слияния» (см. Рисунок 189).

								Выбрать организацию для слияния
Сои	соискатели лицензии 🕶							
e	) Выбрать			С Обновить Ø	Редактировать			
	Полное наименование ОО	Филиал	-	Общие сведения	Лицензируем	иые услуги Адреса мест осуществления об	разовательной деятельности	
0,	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»	Нет	<b>.</b>	Сведения по ОО 🤝				
				Полное наименов	ание ОО	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»	Форма собственности ОО	Частная собственность
				Сокращенное наи	менование ОО	ООО «Акселератор ФРИИ»	Вид организационно-правовой формы ОО	Общества с ограниченной ответственностью
				Филиал		Нет	Тип ОО	Организации, осуществляющие обучение
			огрн		1147746788364	Дата регистрации в ЕГРЮЛ	14.07.2014	
			ИНН		7709958269	кпп	770901001	
				Юрилический алр	ec	101000, город Москва, улица Мясницкая, дом	Фактический (почтовый) алоес	101000, город Москва, улица Мясницкая, дом

Рисунок 189. Кнопка «Выбрать организацию для слияния»

- 4. В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ОО или наименование, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение (см. Рисунок 190).
- 5. После выбора ОО в поле «Лицензия образовательной организации» раскрыть выпадающий список и выбрать лицензию.
- 6. Нажать кнопку «Подтвердить».
- 7. Повторить шаги 3 6 в зависимости от количества организаций.
- 8. Далее перейти на третий шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- Приложить документы, указать контактные данные заявителя, как описано в п. 4.2.7.3.1.
- 10. Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 4.2.7.3.1.

I	Выбор организации для слияния										
	Укажите ИНН и слияния*	или полно	ре наи	мено	зание организации для	778		•X			
I	Лицензия образовательной организации						О «ЛЕКСИКОН» (ИНН:7701977823) товая ОО для ПМИ № 2	ЕКСИКОН» (ИНН:7701977823) а ОО для ПМИ № 2			
бав D	Филиал Общие сведения Лицо		(иг Мос (ин (ин	пп.3677678363) сковский банковский колледж Банка ісии; МБК Банка России; МБК 44-7715277830)	вательной деятельности	Подтверди	вердить				
ой перат	ор ФРИИ»	о ФРИИ» Нет 🔟 Сведения по ОО 🗸		ГБС	ЭУ детский сад общеразвивающего вида 932 (инн.7715277807)						
					Полное наименование О	0	«Акселератор ФРИИ»	эрма собственности ОО	Частн	ная собс	
				Сокращенное наименование		ние ОО	ООО «Акселератор ФРИИ»	Вид организационно-правовой формы ОО	Обще	ества с о	
									_		

Рисунок 190. Выбор ОО для слияния

#### 4.2.7.3.3. Реорганизация лицензиата в форме присоединения

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме присоединения необходимо:

- На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления» значение «Внесение изменений в реестр лицензий», в поле «Причины обращения» выбрать значение «Реорганизация лицензиата в форме присоединения».
- 2. Перейти на второй шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- На втором шаге будут доступны кнопки: «Выбрать организацию для слияния» (в данном случае уровни, ОП и адреса перетекают в ОО, к которой происходит присоединение; после принятия положительного решения по заявлению данная

ОО становится недействующей) и «Присоединить филиал» (в данном случае ОО присоединяется в качестве структурного подразделения – филиала; после принятия положительного решения по заявлению данная ОО становится филиалом ОО, к которой происходит присоединение лица которой было подано заявление).

4. Нажать на требуемую кнопку.

						Выбрать организацию для о	слияния Присоединить филиал						
Cos	искатели лицензии 🔻												
🔗 Выбрать				С Обновить 🖉 Редактировать	Э Обновить Ø Редактировать								
Полное наименование ОО Филиал ССС Общие сведения Лицензируемые у					мые услуги Адреса мест осуществления обр	ые услуги Адреса мест осуществления образовательной деятельности							
0,	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»	Нет	Û	Сведения по ОО 🔻									
0,	филиал №2 Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»	Да	1	Полное наименование ОО	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»	Форма собственности ОО	Частная собственность						
0,	филиал Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»	Да	ŵ.	Сокращенное наименование ОО	ООО «Акселератор ФРИИ»	Вид организационно-правовой формы ОО	Общества с ограниченной ответственностью						
				Филиал	Нет	Тип ОО	Организации, осуществляющие обучение						
				ОГРН	1147746788364	Дата регистрации в ЕГРЮЛ	14.07.2014						
				инн	7709958269	кпп	770901001						
				Юридический адрес	101000, город Москва, улица Мясницкая, дом 13, строение 18, этаж 2, пом. I, ком. 19	Фактический (почтовый) адрес	101000, город Москва, улица Мясницкая, дом 13, строение 18, этаж 2, пом. I, ком. 19						
		Город		График работы ОО									
		Должность руководителя ОО	генеральный директор	ФИО руководителя ОО	Калаев Д.В.								
				Силовое	Нет	Религиозное	Нет						

Рисунок 191. Кнопки «Выбрать организацию для слияния» и «Присоединить филиал»

5. В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ОО или наименование, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение (см. Рисунок 192).

	Выбор орган	изации	для с	лия	ния							
	Укажите ИНН или полное наименование организации для слияния*								•23			
	Лицензия обра	зователь	ной оп	гани	тзации	00	О «ЛЕКСИКОН» (ИНН:7701977823)	^				
<b>1</b> 20	лицензии соразова снатой организации						товая ОО для ПМИ № 2 HH:5677878989)	Пол		одтверди	ТЬ	
Jub						Mo	сковский банковский колледж Банка					
)		Филиал			Общие сведения Лиценз	Рос (ИН	ссии; МБК Банка России; МБК Н1:7715277839)		вательной деятельности			
й ера	тор ФРИИ»	Нет		ŵ		ГБС	У детский сад общеразвивающего вида					
					Полное наименование ОО	INº 1	«Accelepatop w/www.	Ŧ	рма собственности ОО	Частн	ная собст	
					Сокращенное наименование	00	ООО «Акселератор ФРИИ»	Ви ф(	ид организационно-правовой ормы ОО	Обще	ества с о	
								τ.		~		

Рисунок 192. Выбор ОО для слияния

- 6. После выбора ОО в поле «Лицензия образовательной организации» раскрыть выпадающий список и выбрать лицензию.
- 7. Нажать кнопку «Подтвердить».
- 8. Повторить шаги 3 6 в зависимости от количества организаций.
- 9. Далее перейти на третий шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- 10. Приложить документы, указать контактные данные заявителя, как описано в п. 4.2.7.3.1.
- 11. Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 4.2.7.3.1.

#### 4.2.7.3.4. Выдача временной лицензии

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме выделения/разделения необходимо:

- На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления» значение «Предоставление временной лицензии», в поле «Причины обращения» выбрать одно из предложенных значений: «Реорганизация лицензиата в форме разделения» или «Реорганизация лицензиата в форме выделения».
- 2. В подсписке «Дополнительные сведения» нажать кнопку Ø напротив поля «Полное наименование реорганизованной организации» (см. Рисунок 193).

Общие сведения 🔻								
Лицензирующий орган*	Департамент образования города М 👁 🧮 🖾	Лосквы						
Заявитель. Юр. Лицо	Общество с ограниченной ответств	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»						
Тип заявления по лицензированию*	Предоставление временной лицензи	м т						
Причины обращения*	• • •							
Дополнительные сведения 🔻								
Полное наименование реорганизованной организации	0							
Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной реорганизованному лицензиату	(Не выбрано) Ш							
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)								
		Продолжить						

Рисунок 193. Внесение сведений о реорганизованном лицензиате

- 3. В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ОО или наименование, из которой происходит выделение/разделение, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение.
- 4. Нажать кнопку «Подтвердить».
- 5. Далее в поле «Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной реорганизованному лицензиату» нажать кнопку и в открывшемся модальном окне нажать и напротив записи о действующей лицензии.
- 6. Прейти на второй шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- 7. Скорректировать информацию на вкладках «Общие сведения», «Лицензируемые услуги», «Адреса мест осуществления образовательной деятельности».
- 8. Далее перейти на третий шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- Приложить документы, указать контактные данные заявителя, как описано в п. 4.2.7.3.1.
- 10. Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 4.2.7.3.1.

#### 4.2.7.3.5. Отзыв заявления

После отправки заявления в РОИВ у заявителя есть возможность отозвать заявление. Отзыв заявления доступен от момента отправки заявления в РОИВ до принятия решения по заявлению. Для отзыва заявления не обходимо:

- 1. Перейти в карточку заявления на третий шаг.
- 2. Нажать кнопку «Отозвать заявление».
- 3. Заполнить причину отзыва в модальном окне (см. Рисунок 194).
- 4. И нажать кнопку «Сохранить» 💾.
- 5. После выполнения вышеописанных действий заявление будет иметь статус «Отозвано заявителем».

		Ľ	С	Ē	$\oslash$	⊗
Дата отзыва заявления	03.11.2019					
Причина						

Рисунок 194. Отзыв заявления

#### 4.2.7.3.6. Доработка заявления по замечаниям РОИВ

В случае если сотрудник РОИВ вернул заявления с замечаниями и выслал уведомление о необходимости устранения нарушения заявителю необходимо:

1. Перейти в карточку заявления.

Примечание: Если заявление было подано через ЕПГУ, то у заявителя будет отображен соответствующий статус и ссылка на переход в карточку заявления.

 Ознакомиться с замечанием, которое отображено в соответствующем блоке (см. Рисунок 195) или с уведомлением о необходимости устранения нарушения (см. Рисунок 196) и исправить заявление.

Общие сведения 🔽				
Способ предоставления документов			Через ЛК (не подписано)	
Статус заявления по лицензированию			Есть замечания	
Лицензирующий орган*			Департамент образования города	Москвы
Заявитель. Юр. Лицо			Общество с ограниченной ответств Ф	зенностью «Акселератор ФРИИ»
Тип заявления по лицензированию*			Переоформление лицензии (другие	э причины) 🔹
Причины обращения*			🗶 Реорганизация лицензиата в фо	юрме присоединения
Замечание лицензирующего органа				
Замечания				
Дата создания замечания	Замечание	Признак устранения за	мечания	Сотрудник аккредитационного органа, создавший замечание
02.11.2019	Замечание.	Нет		Город Москва
Дополнительные сведения 🔽				
Уникальный идентификатор начисления (	ведения о платеже)			
				Продолжить

Рисунок 195. Блок «Замечания» в карточке заявления

Общие сведения 🔝									
Способ предоставления документов	Через ЛК	(не подписан	0)						
Статус заявления по лицензированию	Ожидани	е ответа заяви	ителя						
Лицензирующий орган <sup>*</sup>	Департал Ф 🗐 🖣	апартамент образования города Москвы > 🗮 🚳							
Заявитель. Юр. Лицо	Обществ •	щество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»							
Тип заявления по лицензированию*	Предоста	едоставление лицензии							
Причины обращения*	× Перві	ичное получен	ние лицензии						
Уведомления									
Тип уведомления		Дата уведомления	Номер уведомления	Комментарий	Файл сообщения (путь к файлу)				
Уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют		03.11.2019	44	Необходимо исправить в соответствии документо	1				
Дополнительные сведения 🔻									
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)									
						Продолжить			

Рисунок 196. Блок «Уведомления» в карточке заявления

3. Перейти на третий шаг и нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Отправить и подписать документы». Примечание: Если первоначально заявление было отправлено с подписью, то будет доступна только кнопка «Отправить и подписать документы»

#### 4.2.7.3.7. Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ

В случае подачи заявления через ЕПГУ обмен данными в ходе рассмотрения заявления осуществляется автоматически, т.е. все уведомления и статус заявления отображаются в личном кабинете на ЕПГУ. Также все сформированные уведомления отображаются в ЛК ОО (см. Рисунок 197).

Общие сведения 🔻										
Способ предоставления документов	Через ЛК (	не подписано	<b>)</b>							
Статус заявления по лицензированию	Рассмотре	ссмотрение								
Лицензирующий орган	Департаме 👁	іпартамент образования города Москвы »								
Заявитель. Юр. Лицо	Общество 👁	с ограничени	ной ответственно	остью «Акселератор ФРИИ»						
Тип заявления по лицензированию	Предостав	Предоставление лицензии								
Причины обращения	Первичное	е получение.	лицензии							
Уведомления										
Тип уведомления	д у	lата ведомления	Номер уведомления	Комментарий		Файл сообщения (путь к файлу)				
Уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют	C	03.11.2019								
Уведомление о приеме документов к рассмотрению	0	03.11.2019								
Дополнительные сведения 🔻										
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)										
							Продолжить			

Рисунок 197. Отображение статуса и уведомлений в ЛК ОО

#### 4.2.7.3.8. Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Лицензирование» → «Уведомления».
- 2. В табличном представлении «Уведомления» отображаются все полученные уведомления от РОИВ (см. Рисунок 198).

АКН	ДПП Портал					Регион Тестова	ій субъект 👻 🖂	😫 Иванов Иван (Сотр	рудник ОО)	🕞 Выйти
		Сведения	Лицензирование Аккредитация	Контроль (на,	дзор) Инструкции	Администрирование				
< Лиц	ензирование		Заявле	ения Лицен	зии Уведомления					
Уве	домления									
T	Фильтр						🚼 Настройк	и 🖹 Экспорт (Ехс	el) 🔛 Экспо	орт (Word)
Пока	зывать на странице по 🛛 20 👻 Показаны: 1	-1 vo 1							4 4 1	F F
	Регистрационный номер заявления	Тип заявления	Наименование заявителя	инн	Тип уведомления		Номер уведомления	Дата уведомления	Дата выдачи заявителю	
Q	123	Внесение изменений в реестр лицен зий	ООО "Тест дистанционной подачи заявле ния"	231231231 3	Уведомление о приеме документов к рассмотре нию		123	28.10.2021		
Пока	азывать на странице по 🛛 20 👻 Показаны: 1	-1 из 1							1	• •

Рисунок 198. Раздел «Уведомления»

3. Нажать на кнопку  $\bigcirc$  для перехода в карточку уведомления (см. Рисунок 199). В

Уведомление №123 от 28.10.2021         Осториние оприеме документов к рассмотрению         Осториние оприеме документов к должностное лицо, подписывающее уведомления         Петров Петр Петрович овайл уведомления         Комментарий         комментарий           Осториное уведомления ч Статус подписания ЭП         Подписано         Подписано         Состориние ч         Сос					
Уведомление 🔫					
Тип уведомления	Уведомление о приеме документов к рассмотрению				
Дата уведомления	28.10.2021				
Номер уведомления	123				
Должностное лицо, подписывающее уведомление	Петров Петр Петрович ④				
Файл уведомления	акндпп.файл.docx	Комментарий	комментарий		
Системное уведомление 🐱					
Статус подписания ЭП	Подписано				
Системное уведомление	Уведомление о принятии документов к paccмотрению.pdf گ				

карточке уведомления представлена информация о конкретном запросе.

Рисунок 199. Карточка уведомления

4. Для скачивания уведомления, подписанного электронной подписью, нажать 📥 в поле «Системное уведомление».

#### 4.2.7.4. Функции в рамках раздела «Аккредитация»

#### 4.2.7.4.1. Заполнение заявления на аккредитацию образовательной деятельности

Для создания записи о заявлении на аккредитацию необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Аккредитация» → «Заявления».
- При необходимости выбрать субъект РФ в шапке Системы. В зависимости от выбранного субъекта, поданное заявление будет направлено в соответствующий аккредитационный орган (см. Рисунок 200). Например, если выбрано значение «г. Москва», то заявление будет отправлено в Департамент образования г. Москвы



Рисунок 200. Выбор субъекта РФ

3. Нажать кнопку «Добавить».

Примечание: Если заявление было подано через ЕПГУ, то при переходе по ссылке автоматически будет открыто окно создания карточки.

4. Заполнить первый шаг (см. Рисунок 201), выбрав тип заявления и причину обращения (см. Таблица 17).

В случае переоформления свидетельства необходимо выбрать текущее свидетельство в поле «Сведения о текущем свидетельстве».

Общие сведения 🔻	
Статус заявления по аккредитации	Черновик
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы 👁 🗐 🚭
Заявитель Юр. лицо	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)» Департамента спорта города Москвы Ф
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о государственной акхредитации
Причины обращения*	ж Государственная аккредитация
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № 040006 от 04.04.2019 • 🖉 🖽 🚳
	Продолжить

Рисунок 201. Первый шаг подачи заявления на аккредитацию

5. Нажать кнопку «Продолжить» для перехода второй шаг.

Примечание: После заполнения каждого раздела необходимо нажать на «Продолжить». Для перехода на предыдущий раздел необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

- 6. Заполнить вкладку «Аккредитуемые услуги»:
- 7. либо нажать на кнопку «Заполнить данными из лицензии», при нажатии на которую будут отображены все уровни, УГС и ОП, содержащееся в текущей лицензии ОО,
- либо последовательно в каждом подсписке «Уровень образования», «УГС», «Образовательные программы» выбрать необходимые значения, нажав на кнопку «Выбрать» в подсписках (см. Рисунок 202).

Примечание: сведения в подсписках строго соответствуют сведениям из текущей лицензии.

	_										
Заявители	E c	охран	ить С Обновить	🖻 Удалить	Ø Отменить						
Образовательная организация	оби	цие св	едения Аккрод								
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учореждение города Москвы «Москвое обраснее специальное училище оклиминийского резерва № 4 имени А.Я. Гомельского (техникум/» Департамента спорта города Москвы										Заполнить данными из лицен	наим
	Уро	ени о	бразования 🔻								
	Ø	) Buið	рать								
	Вид о	бразо	вания				Уровен	нь образования			
	Общ	ее обр	разование				Основ	ное общее образова	ние		窗
	Общ	ee ofç	разование				Средн	ее общее образован	1e		圎
	Проф	фессио	нальное образовани	e			Средн	ее профессионально	е образование		Û
	угс	•									
	0	) Buđ	рать 🔻 Фил	ьтр							
	Укруп	тненна	вя группа специально	стей							
	49.00	0.00 - 0	ризическая культура і	спорт							窗
	Обр	Naansa	тельные программы	-							
	ø	) Выб	рать 🔻 Фил	ьтр							
	Поя	казыва	ать на странице по 2	•	Пок	азаны: 1 - 4 из	4				
			Уровень образования	Укрупненная группа специальностей	Направление подготовки (образовательная программа)	Год начала реализации	Срок получения образования	Использование сетевой формы реализации образовательной программы	Реализация основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Наличие/отсутствие общественной аккредитации в российских, иностранны международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации	N XIA
	Ø	Q,	Основное общее образование	2	2						1
	Ø	Q,	Основное общее образование								Û
	Ø	Q,	Среднее общее образование	*							Û

Рисунок 202. Заполнение сведений об аккредитуемых услугах

- 9. Нажать кнопку «Продолжить».
- На третьем шаге отображен перечень документов, который необходимо приложить к заявлению (см. Рисунок 183). Перечень документов зависит от причины обращения, выбранной на первом шаге.
  - 1.1. Для того чтобы приложить файл необходимо нажать на поле «Документ (путь к файлу)» напротив типов документов (см. Рисунок 184). Далее выбрать файл с локального диска пользователя. Наименование приложенного документа будет отображено в поле «Документ (путь к файлу)».

Документы к заявлению 🔻								
*Если к одному типу документа необходимо прикрепить несколько файлов, то данные файлы следует упаковать в архив (например, в формате .zip)								
Выбрать								
Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий						
Заявление			Ŵ					
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного пица организации, осуществляющей образовательную деятельность, действовать от имени этой организации			Ŵ					
Сведения о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации, по формам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2015 г. N 667			Û					
Опись представленных документов			Ŵ					
Сведения об уплате организацией государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставляется заявителем по собственной инициативе)			Ŵ					
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется заявителем по собственной инициативе)			Ŵ					
Документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации			Ŵ					

#### Рисунок 203. Перечень документов

Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий	
Заявление			ŵ
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые должиенты уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность действовать от имени этой организации			Ŵ

- Рисунок 204. Выбор файла
- 1.2. Для удаления приложенного файла необходимо нажать на наименования файла и в появившихся иконках нажать на «Удалить» (см. Рисунок 185).



Рисунок 205. Удаление файла

- 1.3. Если в перечне присутствуют типы документов, которые прикладывать необязательно, то их можно удалить, нажав кнопку «Удалить» ( ) напротив строки с типом документа.
- 1.4. Для выбора дополнительных типов необходимо нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 186) и в открывшемся модальном окне проставить чекбоксы напротив записей, далее нажать кнопку «Применить».

Документы к заявлению 🔻								
*Если к одному типу документа необходимо прикрепить несколько файлов, то данные файлы следует упаковать в архив (например, в формате .zip)								
⊘ Выбрать								
Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий						
Заявление			Ŵ					
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, действовать от имени этой организации			Ŵ					

Рисунок 206. Выбор типов документов

- 11. Заполнить подсписок «Контактные данные заявителя».
- 12. Нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Отправить и подписать документы».

			Печатная форма заявления				
Документы к заявлению 🔻							
*Если к одному типу документа необходимо прикрепить несколько файлов, то данные файлы следует упаковать в архив (например, в формате .z/p)							
Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий					
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченног лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, действовать от имени этой организации							
Сведения о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации, по формам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2015 г. N 667							
Сведения об уплате организацией государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставляется заявителем по собственной инициативе)							
Заявление							
Опись представленных документов							
Документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации							
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется заявителем по собственной инициативе)							
Контактные данные заявителя 🔻							
Фамилия контактного лица*							
Имя контактного лица*							
Отчество контактного лица							
Адрес электронной почты контактного лица*							

Рисунок 207. Перечень документов

- 13. После выполненных действий:
  - о заявление будет отправлено в РОИВ,
  - о Запись о заявлении будет отображена в пункте меню «Заявления»;
  - о статус заявления будет иметь значение «Ожидает регистрации»;

 Если заявление было подписано, то напротив записи в списке заявлений будет отображен значок <sup>Q</sup>, если заявление отправлено без подписи, то напротив записи будет отображен значок <sup>Q</sup>.

Тип заявления	Причины обращения					
Заявление о выдаче	Реорганизация организации, осуществляющей					
временного свидетельства	образовательную деятельность, в форме выделения					
	Реорганизация организации, осуществляющей					
	образовательную деятельность, в форме разделения					
Заявление о государственной	Государственная аккредитация					
аккредитации						
Заявление о переоформлении	Государственная аккредитация в отношении ранее не					
свидетельства	аккредитованных образовательных программ					
	Изменение места нахождения					
	Изменение наименования					
	Лишение государственной аккредитации в отношении					
	отдельных УГСН					
	Переоформление лицензии на осуществление					
	образовательной деятельности в связи с прекращением					
	реализации отдельных образовательных программ					
	Переоформление свидетельства о гос. аккредитации в связи					
	с изменением наименований кодов и наименований					
	укрупненных групп профессий					
	Реорганизация организации, осуществляющей					
	образовательную деятельность, в форме преобразования					
	Реорганизация организации, осуществляющей					
	образовательную деятельность, в форме присоединения					
	Реорганизация организации, осуществляющей					
	образовательную деятельность, в форме слияния					
Исправление допущенных	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок					
опечаток и (или) ошибок						

Таблица 17. Типы заявлений и причины обращений

#### 4.2.7.4.2. Реорганизация организации, осуществляющей образовательную

#### деятельность в форме слияния

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме слияния необходимо:

- На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления по аккредитации» значение «Заявление о переоформлении свидетельства», в поле «Причины обращения» выбрать значение «Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность в форме слияния».
- 2. Далее в поле «Сведения о текущих свидетельствах» выбыть свидетельства реорганизованных организаций, которые прошли процедуру слияния в рамках лицензирования. (см. Рисунок 208).
- 3. Далее выполнить шаги 6 10 п. 4.2.7.4.1.

Общие сведения 🔻	
Статус заявления по аккредитации	Черновик
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы • 🖉 📾
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ» •
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о переоформлении свидетельства
Причины обращения*	У Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность в форме слияния
Сведения о текущей лицензии*	Лиценаия № от 03.11.2019 • 🖉 🕄
Сведения о текущих свидетельствах	···· i≣ ≪3
	Продолжить

Рисунок 208. Поле «Сведения о текущих свидетельствах»

#### 4.2.7.4.3. Выдача временного свидетельства

Для выдачи временного свидетельства необходимо:

- На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления по аккредитации» значение «Заявление о выдачи временного свидетельства», в поле «Причины обращения» выбрать одно из предложенных значений: «Реорганизация лицензиата в форме разделения» или «Реорганизация лицензиата в форме выделения».
- 2. В поле «Полное наименование реорганизованной организации» нажать кнопку .

Общие сведения 🔻	
Статус заявления по аккредитации	Черновик
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы 👁 🔚 🚭
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ» •
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о выдаче временного свидетельства
Причины обращения*	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме разделения
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № от 03.11.2019 • 🔚 🚭
Полное наименование реорганизованной организации	0
Реквизиты свидетельств(а) о государственной аккредитации, выданных(ого) реорганизованной (реорганизованным) организации (организациям)	 ≣ ⊲

Рисунок 209. Внесение сведений о реорганизованной организации

- 3. В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ОО или наименование, из которой произошло выделение/разделение, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение.
- 4. Нажать кнопку «Подтвердить».
- Далее в поле «Реквизиты свидетельств(а) о государственной аккредитации, выданных(ого) реорганизованной (реорганизованным) организации (организациям)» нажать кнопку и в открывшемся модальном окне нажать
   напротив записи о действующей лицензии.
- 6. Далее выполнить шаги 6 10 п. 4.2.7.4.1.

#### 4.2.7.4.4. Отзыв заявления

После отправки заявления в РОИВ у заявителя есть возможность отозвать заявление. Отзыв заявления доступен от момента отправки заявления в РОИВ до принятия решения по заявлению. Для отзыва заявления не обходимо:

- 1. Перейти в карточку заявления на третий шаг.
- 2. Нажать кнопку «Отозвать заявление».
- 3. Заполнить причину отзыва в модальном окне (см. Рисунок 210).
- 4. И нажать кнопку «Сохранить» 🛅.
- 5. После выполнения вышеописанных действий заявление будет иметь статус «Отозвано».

		Ľ	С	Ē	$\oslash$	$\otimes$
Дата отзыва заявления	03.11.2019					
Причина						

Рисунок 210. Отзыв заявления

#### 4.2.7.4.5. Доработка заявления по замечаниям РОИВ

В случае если сотрудник РОИВ вернул заявления с замечаниями или выслал уведомление о несоответствии заявителю необходимо:

1. Перейти в карточку заявления.

Примечание: Если заявление было подано через ЕПГУ, то у заявителя будет отображен соответствующий статус и ссылка на переход в карточку.

 Ознакомиться с замечанием, которое отображено в соответствующем блоке (см. Рисунок 211) или с уведомлением о несоответствии (см. Рисунок 212) и исправить заявление. 3. Нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Отправить и подписать документы».

Примечание: Если первоначально заявление было отправлено с подписью, то будет доступна только кнопка «Отправить и подписать документы».

Общие сведения 🔻								
Способ предоставления документов			Через ЛК (не подписано)					
Статус заявления по аккредитации	Статус заявления по аккредитации			Есть замечания				
Аккредитационный орган*			Департамент образования города • • 🗮 🛯	Москвы				
Заявитель Юр. лицо			Общество с ограниченной ответст •	твенностью «Акселератор ФРИИ»				
Тип заявления по аккредитации*			Заявление о государственной акхредитации					
Причины обращения*			Ж Государственная аккредитация					
Сведения о текущей лицензии*			Лицензия № 040060 от 08.05.2019 Ф 🗮 🛯					
Замечания								
Дата создания замечания	Замечание	Признак устранения за	мечания	Сотрудник аккредитационного органа, создавший замечание				
05.11.2019	Замечание	Нет		Город Москва				
				Продолжить				

Рисунок 211. Блок «Замечания» в карточке заявления

Общие сведения 🔻							
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подпи	сано)					
Статус заявления по аккредитации	Ожидание ответа о	г заявителя					
Аккредитационный орган*	Департамент образ ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	lenартачент образования города Москвы ▷ 🗮 🚭					
Плановая дата уведомления о несоответствии	19.11.2019			Фактическая дата уведомления	о несоответствии 05.1	1.2019	
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограни Ф	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ» Ф					
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о переос	Заявление о переоформлении свидетельства •					
Причины обращения*	Изменение мест 	Х Изменение места нахождения					
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № 040060 ФШ	Лицензия № 040060 от 08.05.2019					
Сведения о текущих свидетельствах	К Свидетельство М	№ 01-2019.10.11 ot 03.10.20	019				
Уведомления							
Тип уведомления		Номер уведомления	Фактическая дата уведомления	Файл уведомления	Комментари	й	
Уведомление о несоответствии		344	05.11.2019		Уведомлен	ne	
						Продолжи	ить

Рисунок 212. Блок «Уведомления» в карточке заявления

#### 4.2.7.4.6. Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ

В случае подачи заявления через ЕПГУ обмен данными в ходе рассмотрения заявления осуществляется автоматически, т.е. все уведомления и статус заявления отображаются в личном кабинете на ЕПГУ. Также все сформированные уведомления отображаются в ЛК ОО (см. Рисунок 213).

Общие сведения 🔻							
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подпи	ерез ЛК (не подписано)					
Статус заявления по аккредитации	Рассмотрение по су	/ществу					
Аккредитационный орган	Департамент образ 👁	епартамент образования города Москвы Ф					
Плановая дата приема заявления к рассмотрению по существу				Фактическая дата приема заявления к рассмотрению по существу	05.11.2019		
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограни 👁	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»					
Тип заявления по аккредитации	Заявление о перео	формлении свидетельства					
Причины обращения	Изменение места н	ахождения					
Сведения о текущей лицензии	Лицензия № 04006 Ф	0 от 08.05.2019					
Сведения о текущих свидетельствах	Свидетельство № 0	1-2019.10.11 or 03.10.2019					
Уведомления							
Тип уведомления		Номер уведомления	Фактическая дата уведомления	Файл уведомления	Комментарий		
Уведомление о рассмотрении по существу		333	05.11.2019				
Уведомление о несоответствии		344	05.11.2019		Уведомление		
						Продолжить	

Рисунок 213. Отображение статуса и уведомлений в ЛК ОО

#### 4.2.7.5. Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»

#### 4.2.7.5.1. Просмотр проверок

В разделе «Контроль (надзор)» в пункте меню «Проверки региональных органов» есть возможность просмотра проверок ОО, проводимыми региональными органами (см. Рисунок 214)

	Сведения	Лицензирование	Аккредитация	Контроль (надзор)	Инструкции	Администри	рование		
пь (надзор)			Запросы от регион	нальных органов	роверки региональных	органов			
рки РОИВа									
льтр								Настройки	ſ
вать на странице по 20 💌 Показаны: 1 - 1 из 1									
Вид проверки	Форм	ла проверки			Статус прове	рки ак пр	омер и дата та ооверки	Контролирующий орган	0
внеплановая	докул	лентарная			Проводится	93	83564 ot	Министерство образования и науки	т

Рисунок 214. Проверки региональных органов

Для просмотра проверок необходимо:

- 1. Перейти в раздел «Контроль (надзор)» → «Проверки региональных органов».
- В табличном представлении «Проверки региональных органов» (см. Рисунок 214) отображаются все проверки региональных органов, которые проводятся и/или были проведены.
- 3. Нажать на кнопку *Q* для перехода в карточку проверки (см. Рисунок 215). В карточке проверки представлены вкладки:
  - «Общие сведения», где в блоках «Сведения о проверке», «Проверяемая организация» и «Основания проведения внеплановой проверки»/ «Основания проведения плановой проверки» (в зависимости от типа проверки) представлена общая информация о проверке (см. Рисунок 215).
  - «Запрашиваемы документы», где представлены запросы документов от региональных органов в рамках конкретной проверки, работа с запросами описана в п. 4.2.7.5.2.

- «Результат проверки», где представлены данные, касающиеся акта проверки, выявленных нарушений, административных правонарушений и т.п.
- «Принятые меры», где представлены перечни административных протоколов, выданных предписаний и решений по проверке.

АКНДПП Портал					Регион Тестовый субъект	👻 😒 Иванов Иван (Сотрудник ОО)	🔂 Выйти
	Сведения Лицензиро	вание Аккредитация	Контроль (надзор)	Инструкции	Администрирование		
Проверки региональных органов		Запрось	ы от региональных органов	Проверки регио	нальных органов		
С Обновить					Внеплановая проверка №	888 от 25.10.2021, статус проверки: Пр	оводится
Общие сведения Запрашиваемые документь	ы Результат проверки Принятые мерь	i					
Сведения о проверке 🗸							
Вид проверки	внеплановая						
Форма проверки	документарно-выездная		Статус проверки		Проводится		
Характеристика проверки	Комплексная		Комментарий по про	верке	888		
Проверяемая организация 👻							
Тип проверяемой организации	Муниципальный орган управления образованием						
Проверяемая организация	Лицензирующий орган <						
Орган местного самоуправления	Орган9897858657 ④						
Представителем проверяемой организации является руководитель	Да						
ФИО, должность представителя проверяемой организации	Иванов, Руководитель						
Основания проведения внеплановой проверки 🚽							
Основание проведения проверки	Обращение лицензиата						

Рисунок 215. Карточка проверки, вкладка «Общие сведения»

#### 4.2.7.5.2. Ответы на запросы

В разделе «Контроль (надзор)» есть возможность просматривать и отвечать на запросы от региональных органов. Запросы представлены в пункте меню «Запросы от региональных органов» раздела «Контроль (надзор)» (см. Рисунок 216).

АКНДЛП Портал Регион Республика Адыгев (Адыге 🕄 🕹 Перов Васиний Аркадыевич (Сотурденик ОС) 🚺 🖨					ник ОО) 🛛 🚺 Выйти													
				Сведения Ј	Лицензирование	Аккредитаци	я Контроль (надзор) Инструкции	Администрирование										
< Кон	angone bestop) <u>Derpose bestops</u> processitues opravos																	
3ar	Запросы от региональных органов																	
۳	Фильтр									\Xi Настройки	🕱 Экспорт (Excel)							
	№ и дата проверки	Номер запроса	Объект проверки	ИНН	ОГРН	Дата запроса	Дата предоставления документов (акт)	Дата предоставления документов (факт)	Срок запроса (акт)	Срок запроса (факт)	Статус запроса							
Q	9383564 ot 07.10.2021	95856	Тестовая образовательная школа №1	0184645474	0174548494749	07.10.2021	11.10.2021		2	0	Приняты документы							
Пок	азывать на странице по 20	• Показаны: 1 - 1 из	1							казывать на странице по 20 🗸 Продалист 1-1 из 1								

Рисунок 216. Запросы от региональных органов

Для ответа на запрос/повторный запрос от регионального органа необходимо:

- Перейти в раздел «Контроль (надзор)» → «Запросы от региональных органов» или в карточке проверки перейти во вкладку «Запрашиваемые документы» (см. п. 4.2.7.5.1).
- 2. перейти в карточку запроса в статусе «Ожидает ответа от образовательной организации» или «Ожидает повторного ответа от образовательной деятельности», нажав кнопку Q.
- 3. в карточке запроса перейти в режим редактирования, нажав кнопку «Редактировать» или Ø.

- 4. В таблице «Запрашиваемые документы» необходимо заполнить обязательные поля, прикрепить документы нажав 💽.
- 5. Сохранить изменения нажав кнопку «Сохранить» или 🖻.
- 6. Нажать на «Подписать и отправить документы» или «Отправить документы». При необходимости провести процедур электронного подписания документа.
- 7. Статус запроса перейдет в статус «Получен ответ» или «Получен повторный ответ».

#### 4.2.7.6. Функции в рамках раздела «Администрирование»

В разделе «Администрирование» есть возможность скорректировать данные учётной записи.

### 5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

# 5.1. Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

Перечень аварийных ситуаций и действия пользователя в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств, приведен в Таблице 18.

Ошибка	Причина	Действия при
		возникновении
Некорректный запрос (400)	Ошибка может возникать	Закрыть браузер и открыть
	из-за проблем с	Систему заново. В случае
	операционной системы,	повторного возникновения
	проблем с браузером	ошибки (длительного
		отказа) обратиться в службу
		технической поддержки
Доступ запрещён (403)	Попытка получить доступ к	Закрыть браузер и открыть
	системным файлам веб-	Систему заново. В случае
	сервера, к его ресурсам,	повторного возникновения
	использование которых	ошибки (длительного
	было ограничено.	отказа) обратиться в службу
		технической поддержки, в
		т.ч. для предоставления
		необходимого доступа
Запрашиваемый ресурс не	1) Введен ошибочный адрес	Проверить доступ к сети
найден (404)	страницы (или пользователь	Интернет. Закрыть браузер и
	использует некорректную	открыть Систему заново. В
	ссылку)	случае наличия доступа к
	2) Проблема с	сети Интернет и повторного
	подключением к сети	возникновения ошибки
	Интернет	(длительного отказа)
		обратиться в службу
		технической поддержки

Таблица 18. Перечень аварийных ситуаций и действия при возникновении

Ошибка	Причина	Действия при
		возникновении
Тайм-аут при выполнении	Снижение	Закрыть браузер и открыть
запроса (408)	производительности	Систему заново. В случае
	системы вследствие выхода	повторного возникновения
	из строя программных и	ошибки (длительного
	аппаратных средств	отказа) обратиться к
		системному администратору
		для проверки сетевого
		взаимодействия рабочего
		места пользователя с сетью
		Интернет. Если проблем в
		части сетевого
		взаимодействия рабочего
		места пользователя с сетью
		Интернет не обнаружено,
		обратиться в службу
		технической поддержки
Внутренняя ошибка сервера	Браузер получил не	Закрыть браузер и открыть
(500)	допустимый ответ от	Систему заново. В случае
	сервера, на котором	повторного возникновения
	находится сайт	ошибки (длительного
		отказа) обратиться в службу
		технической поддержки

Ошибка	Причина	Действия при
		возникновении
Неверный шлюз (502)	Возникает в тех случаях,	Проверить доступ к сети
	когда сервер, на котором	Интернет. Закрыть браузер и
	находится сайт не смог в	открыть Систему заново. В
	установленный лимит	случае наличия доступа к
	времени вернуть НТТР-	сети Интернет и повторного
	ответ	возникновения ошибки
		(длительного отказа)
		обратиться к системному
		администратору для
		проверки сетевого
		взаимодействия рабочего
		места пользователя с сетью
		Интернет.
Время прохождения через	Ошибка может возникать	Проверить доступ к сети
шлюз истекло (504)	из-за проблем с	Интернет. Закрыть браузер и
	операционной системы,	открыть Систему заново. В
	проблем с браузером.	случае наличия доступа к
		сети Интернет и повторного
		возникновения ошибки
		(длительного отказа)
		обратиться к системному
		администратору для
		проверки сетевого
		взаимодействия рабочего
		места пользователя с сетью
		Интернет.

# 5.2. Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных

Ответственность за восстановление программ и/или данных в случае отказа магнитных носителей возлагается на администратора АКНД ПП. Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей администратором Системы описаны в документе «Руководство администратора».

Действия пользователя при обнаружении ошибок в данных:

- 1. Проверить возможность исправления ошибок в данных в рамках назначенных пользователю прав доступа. В случае если:
  - Возможность у пользователя имеется устранить ошибки в данных самостоятельно с использованием функции редактирования данных об объекте (см. п. 4.2.1.4.4);
  - 1.2. Возможность у пользователя отсутствует обратиться к администратору АКНД ПП. При этом необходимо указать перечень данных, содержащих ошибки, раздел Системы, в котором выявлены ошибки и правильные значения искаженных атрибутов.

# **5.3.** Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

Пользователь несет личную ответственность за информационный обмен, осуществляемый от его имени (с его логином и паролем).

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные пользователь обязан незамедлительно обратиться к администратору АКНД ПП, указав в обращении признаки и предполагаемый характер несанкционированного вмешательства, а также перечень затронутых данных.

Пользователь обязан незамедлительно обратиться к администратору АКНД ПП для блокировки учетной записи при компрометации (или подозрении на компрометацию) его учетной записи.

#### 5.4. Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения других аварийных ситуаций или невозможности устранения ошибок собственными силами следует обращаться к администратору АКНД ПП. В обращении следует указать описание аварийной ситуации, действия, приведшие к ее возникновению, по возможности приложить скриншоты и тексты выдаваемых сообщений.

#### 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

#### 6.1. Рекомендации по освоению и эксплуатации

Для освоения работы с АКНД ПП пользователям рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

#### 6.2. Описание контрольных примеров, правил запуска и выполнения

Описание контрольных примеров, правил запуска и выполнения представлено в Таблице 19.

Таблица 19. Описание контрольных примеров

№	Операция	Цель	Тестируемая функция	Среда выполнения	Правила запуска и выполнения	Ожидаемый результат
			Функция	Dunionnenna		pesymbiai
1	Вход в	Проверка	4.2.1.1 Функция	Веб-браузер	1) В адресной строке веб-браузера ввести	Вход в Систему
	систему	возможности	авторизации в	Internet	адрес Системы	успешно
		входа в Систему	Системе	Explorer 10	«https://akndpp.obrnadzor.gov.ru» или	выполнен
		под учетной			«https://akndpp-close.obrnadzor.gov.ru».	
		записью			2) В форме авторизации ввести логин и	
		пользователя			пароль.	
					3) Нажать кнопку «Войти».	
2	Просмотр	Проверка	4.2.5.6 Отображение	Веб-браузер	1) Выполнить контрольный пример №1.	В Системе
	сведений	возможности	уведомлений	Internet	2) После входа в Систему в верхнем меню.	отображаются
		просмотра		Explorer 10	нажать на кнопку просмотра уведомлений	сведения по
		сведений в				уведомлениям
		Системе				

No	Ononouna	How	Тестируемая	Среда		Ожидаемый
JN⊡	Операция	цель	функция	выполнения	правила запуска и выполнения	результат
3	Внесение	Проверка	4.2.2.5.2 Ведение	Веб-браузер	1) Выполнить контрольный пример №1.	После нажатия
	сведений	возможности	сведений о РОИВ	Internet	2) После входа в Систему в разделе	кнопки
		внесения		Explorer 10	«Сведения» выбрать пункт меню «РОИВ».	«Сохранить»
		сведений в			3) В списке нажать кнопку	отображается
		Системе			«Редактировать» у записи о РОИВ с	сообщение
					наименованием «Тестовый орган».	«Сохранение
					4) После открытия карточки	прошло
					редактирования внести изменения в поле	успешно»
					«Тип организации», указав значение	
					«Региональный центр обработки	
					информации» или «Орган управления	
					образованием субъекта РФ».	
					5) Нажать кнопку «Сохранить».	
4	Выгрузка	Проверка	4.2.2.6.1.1Добавление	Веб-браузер	1) Выполнить контрольный пример №1.	Выгруженные
	сведений	возможности	формы сбора данных	Internet	2) После входа в Систему в разделе	документы
		выгрузки		Explorer 10	«Отчетность» выбрать пункт «Формы	содержат
		сведений из		Офисный	сбора».	информацию о
		Системы		пакет для	3) В разделе «Формы сбора» выбрать	форме сбора
				просмотра	пункт «Формы, заполняемые в рамках	

NG	Onenauna	Цали	Тестируемая	Среда		Ожидаемый
JN⊻	Операция	цель	функция	выполнения	правила запуска и выполнения	результат
				текстовый	исполнения приказа Росстата от 30 марта	
				документов	2012 г. № 103 (Приказ № 103, Форма-	
				(форматов	4_1)».	
				odt и docx) и	4) В списке нажать кнопку «Просмотр» у	
				электронный	записи с периодом отчетности	
				таблиц	«31.12.2017».	
				(форматов	5) После открытия карточки формы сбора	
				ods и xlsx)	нажать кнопку «Печатная форма Word».	
					6) Сохранить Word-документ на локальном	
					диске.	
					7) В карточке формы сбора нажать кнопку	
					«Печатная форма Excel».	
					8) Сохранить Excel-документ на локальном	
					диске.	
					9) Открыть сохраненные документы в	
					офисном пакете для просмотра текстовый	
					документов (форматов odt и docx) и	
					электронный таблиц (форматов ods и xlsx).	

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

## ОПИСАНИЕ РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ АКНД ПП

Перечень преднастроенных ролей АКНД ПП приведен в Таблице А.1 и Таблице А.2

Таблица А.1 — Ролевая модель регионального уровня системы

Прикладной модуль системы		Роли	[	
	Сотрудник РОИВ	Администратор	Эксперт	Сотрудник ОО
		РОИВ		
Модуль РОИВ «Лицензирование»	чтение, запись,	чтение, запись,		
	удаление	удаление		
Модуль РОИВ «Аккредитация»	чтение, запись,	чтение, запись,		
	удаление	удаление		
Модуль РОИВ «Контроль (надзор)»	чтение, запись,	чтение, запись,		
	удаление	удаление		
Модуль РОИВ «На подпись»	чтение, запись,	чтение, запись,		
	удаление	удаление		
Модуль РОИВ «Обращения»	чтение, запись,	чтение, запись,		
	удаление	удаление		
Модуль РОИВ «Формы сбора»	чтение, запись,	чтение, запись,		
	удаление	удаление		
Модуль РОИВ «Администрирование»		чтение, запись,		
		удаление		

Модуль ОО «Лицензирование»				чтение, запись,
				удаление
Модуль ОО «Аккредитация»				чтение, запись,
				удаление
Модуль ОО «Контроль (надзор)»				чтение, запись,
				удаление
Модуль эксперта «Контроль (надзор)»			чтение, запись,	
			удаление	
Системный модуль «Объявления»	чтение, удаление	чтение, удаление	чтение, удаление	чтение, удаление
Модуль РОИВ «Аналитика»	чтение	чтение		

## Таблица А.2 — Ролевая модель федерального уровня системы

Прикладной модуль системы	Роли					
	Сотрудник	Администрато	Сотрудник	Администрато	Администра-	
	Рособрнадзора	р	ФИОКО	р ФИОКО	тор системы	
		Рособрнадзора				
Модуль Рособрнадзора «Контроль (надзор)»	чтение, запись,	чтение, запись,			чтение, запись,	
	удаление	удаление			удаление	
Модуль Рособрнадзора «Подписанные	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение	
сведения»						

Прикладной модуль системы			Роли		
	Сотрудник	Администрато	Сотрудник	Администрато	Администра-
	Рособрнадзора	р	ФИОКО	р ФИОКО	тор системы
		Рособрнадзора			
Модуль Рособрнадзора «Просмотр	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
региональных сведений»					
Модуль Рособрнадзора «Аналитические	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
отчеты»					
Модуль Рособрнадзора «Мониторинг	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
функционирования»					
Модуль Рособрнадзора «Подписанные формы	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
сбора»					
Модуль Рособрнадзора «Суммарные формы»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
Модуль Рособрнадзора «Сводные формы»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
Модуль Рособрнадзора «Администрирование»		чтение, запись,		чтение, запись,	чтение, запись,
		удаление		удаление	удаление
Модуль Рособрнадзора «Настройка форм сбора				чтение, запись,	чтение, запись,
отчётности»				удаление	удаление
Модуль Рособрнадзора «Аналитика»	чтение				
Модуль Рособрнадзора «Настройка					чтение, запись,
объявлений»					удаление

Прикладной модуль системы	Роли					
	Сотрудник	Администрато	Сотрудник	Администрато	Администра-	
	Рособрнадзора	р	ФИОКО	р ФИОКО	тор системы	
		Рособрнадзора				
Системный модуль «Объявления»	чтение,	чтение,	чтение,	чтение,	чтение,	
	удаление	удаление	удаление	удаление	удаление	

### ПРИЛОЖЕНИЕ Б

#### УСТАНОВКА ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ПОДПИСАНИЯ

#### Установка клиентского сертификата

Для работы с web-сайтом Системы на персональный компьютер пользователя требуется установка клиентского сертификата корневого сертификата и КриптоПро CSP 4.0.

Для входа в Систему по сертификату, а также для подписания заявок ЭП необходимо установить клиентский сертификат:

- 1. Открыть установочный файл клиентского сертификата.
- 2. В появившемся диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 217).

Мастер импорта сертификатов		x
	Мастер импорта сертификатов	
	Этот мастер помогает копировать сертификаты, списки доверия и списки отзыва сертификатов с локального диска в хранилище сертификатов. Сертификат, выданный центром сертификации, является подтверждением ващей личности и содержит информацию, необходичкую для защиты данных или установления защищенных сетевых подключений. Хранилище сертификатов - это область оцтемы, предназначенная для хранения сертификатов. Для продолжения нажните кнопку "Далее".	
	< Назад Далее > Отмен	a

Рисунок 217. Диалоговое окно «Мастер импорта сертификатов»

3. В поле «Имя файла» указать путь к сертификату (см. Рисунок 218).

Им	портируемый файл
	Укажите импортируемый файл.
	Имя файла:
	бзор
	Замечание: следующие форматы файлов могут содержать более одного сертификата в одном файле:
	Файл обмена личной информацией - PKCS #12 (.PFX,.P12)
	Стандарт Cryptographic Message Syntax - сертификаты PKCS #7 (.p7b)
	Хранилище сериализованных сертификатов (.SST)
Под	робнее о <u>формате файлов сертификатов</u>
-	

Рисунок 218. Диалоговое окно «Импортируемый файл»
- 4. Нажать на кнопку «Далее».
- 5. Ввести пароль, полученный вместе с сертификатом (см. Рисунок 219).

Паро	импорта сертификатов
	Для обеспечения безопасности закрытый ключ защищен паролем.
i	Зведите пароль для закрытого ключа.
	Пароль:
	•••
	Включить усиленную защиту закрытого ключа. В этом случае при каждом использовании приложением закрытого ключа будет выдаваться запрос.
	Пометить этот ключ как экспортируемый, что позволит сохранять архивную копию ключа и перемещать его.
	Включить все расширенные свойства.
Подр	обнее о <u>защите закрытых ключей</u>
	< Назад Далее > Отмена

Рисунок 219. Диалоговое окно «Пароль»

- 6. Нажать на кнопку «Далее».
- 7. Выбрать хранилище (см. Рисунок 220).

хранилиц	це сертификатов
Хран хран	лища сертификатов - это системные области, в которых тся сертификаты.
Выбо можн	р хранилища может быть произведен Windows автоматически, или же о указать размещение сертификата вручную.
0	Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата
C	Поместить все сертификаты в следующее хранилище
	Хранилище сертификатов:
	<u>Q</u> 63op
1одробне	е о <u>хранилищах сертификатов</u>

Рисунок 220. Диалоговое окно «Хранилище сертификатов».

- 8. Нажать на кнопку «Далее».
- 9. В диалоговом окне будут отображены заданные параметры (см. Рисунок 221).
- 10. Нажать на кнопку «Готово».

Мастер импорта сертификатов	Name and	X
	Завершение мастера имп сертификатов	орта
	сертификат будет импортирован после кнопки "Готово".	нажатия
~	выйи указаны следующие паранетры: Выбранное хранилище сертификатов Содержание Имя файла	Автоматически PFX C:\Users\aignat
	< <u> </u>	Þ
	< <u>Н</u> азад Готово	Отмена

Рисунок 221. Диалоговое окно «Завершение мастера импорта сертификатов»

 Вставить и выбрать носитель для хранения закрытого ключа и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок 222).

🗃 КриптоПро CSP
0:09:14 Вставьте и выберите носитель для хранения контейнера закрытого ключа <sup>*9</sup> 92342ffc-b89b-4d2d-912c-38879884eaa2
Сведения
<u>У</u> стройства: Вставленный носитель:
Реестр Е Состояние:
ОК Отмена <u>С</u> ведения <<

Рисунок 222. Диалоговое окно «КриптоПро CSP»

12. Установить пароль и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок 223).

😹 КриптоПро CSP	A DESCRIPTION OF THE OWNER, NAME OF TAXABLE PARTY OF TAXA	×
Задайте паро. "92342ffc-b89	ль для создаваемого контейнера b-4d2d-912c-38879884eaa2".	0:09:17
<ul> <li>Установить новый Новый пароль:</li> </ul>	пароль	EN
Подтверждение:	•••	
ок	Отмена	оо <u>б</u> нее >>

Рисунок 223. Диалоговое окно установки пароля

13. Ввести пароль повторно (см. Рисунок 224).

🗐 Крипто	Про CSP	11,000,0	-	×
2	Введите па 4d2d-912c-3	роль для ко 38879884еаа	нтейнера "92342ff 2"	0:07:34 c-b89b-
				EN
	Пароль:	•••		
<u>Запомн</u>	ить пароль			
	ОК		Отмена	

Рисунок 224. Диалоговое ввода пароля

14. Подтвердить установку сертификата, нажав на кнопку «Да» (см. Рисунок 225).

Готовится установка сертификата от центра сертификации (ЦС) в этом домене:
Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"
Не удается проверить, что сертификат принадлежит "Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"". Обратитесь к "Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"" и подтвердите его происхождение. Следующие числа будут полезны для данного процесса:
Отпечаток (sha1): 927C1E1E B2B397CB C5D11712 E2E3BBED C876BD7E
Предупреждение: Если установить данный корневой сертификат, то Windows автоматически будет доверять любому сертификату, выданному ЦС. Установка сертификата без отпечатка может привести к риску безопасности. "Да" указывает, что риск принимается.
Установить данный сертификат?
n-   [

Рисунок 225. Диалоговое окно подтверждения установки сертификата

- 15. Повторно ввести пароль сертификата.
- 16. Далее отобразится окно об успешном импорте сертификата (см. Рисунок 226).

Мастер импорта сертификатов
Импорт успешно выполнен.
ОК

Рисунок 226. Диалоговое окно успешной установки сертификата

17. Для корректной работы клиентского сертификата необходимо установить корневой сертификат и КриптоПро CSP. В случае если сертификат будет использоваться для подписания заявлений, то дополнительно необходимо установить КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

#### Установка корневого сертификата

Для корректной работы клиентского сертификата необходимо установить корневой сертификат. Клиентский сертификат должен быть подписан корневым сертификатом, который есть среди доверенных на сервере. У КриптоПро много удостоверяющих центров, у каждого из них свой корневой сертификат. У некоторых совпадают издатель и субъект – необходимо смотреть серийный номер или отпечаток, если нет в доверенных – устанавливать. Также клиентский сертификат должен быть валидным с точки зрения самого клиента (т.е. тоже иметь доверенный корневой сертификат, а также необходимый срок действия – иначе он не отобразится в диалоге выбора сертификатов).

- 1. Открыть установочный файл корневого сертификата.
- 2. В появившемся диалоговом окне нажать на кнопку «Установить сертификат...» (см. Рисунок 227).

Сертификат	x
Общие Состав Путь сертификации	
Сведения о сертификате	
Этот сертификат предназначается для:	_
<ul> <li>Все политики выдачи</li> <li>Все политики применения</li> </ul>	
	-
Кому выдан: Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"	
Кем выдан: Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"	
Пейстрителен с 12 00 2018 до 12 00 2023	
<b>Henci Barenen C</b> 12, 03, 2018 no 12, 03, 2023	
	-
Установить сертификат Заявление поставщи	ка
Подробнее о сертификатах	
	ок

Рисунок 227. Диалоговое окно установки сертификата

3. В окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 228).



Рисунок 228. Диалоговое окно «Мастер импорта сертификатов»

4. Указать хранилище, как показано на Рисунке 229.

Хранилиш	сертификатов	
Храни храня	ища сертификатов - это системные области, в которых ся сертификаты.	
Выбор можно	хранилища может быть произведен Windows автоматически, или же указать размещение сертификата вручную.	
0	автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата	
۲	оместить все сертификаты в следующее хранилище	
P. forume .	<u>О</u> бзор	
высерите	анилище сертификатов.	
высерите у	ное	
ли	анилище сертификатов. ное веренные корневые центры сертиd	
	ное веренные корневые центры сертис верительные отношения в предпри	
	ное вренные корневые центры сертиф врительные отношения в предпри межуточные центры сертификаци межуточные центры сертификаци	
	ное вренные корневые центры сертиф врительные отношения в предпри межуточные центры сертификаци вект пользователя Active Directory веренные изпатели ш	
	ное ное керенные корневые центры сертиф жерительные отношения в предпри межуточные центры сертификаци веленные изпатели новозвателя Active Directory веленные изпатели можуточка хранилища	

Рисунок 229. Диалоговое окно «Хранилище сертификатов»

- 5. Нажать на кнопку «ОК».
- 6. Нажать на кнопку «Далее».
- 7. В диалоговом окне будут отображены заданные параметры (см. Рисунок 230).

ртификат будет импортирован после нажатия опки "Готово". ли указаны следующие параметры: ранилище сертификатов, выбранное пользователе Годержание
ли указаны следующие параметры: ранилище сертификатов, выбранное пользователен одержание
ранилище сертификатов, выбранное пользователен одержание
одержание

Рисунок 230. Диалоговое окно «Завершение мастера импорта сертификатов»

- 8. Нажать на кнопку «Готово»
- 9. Далее отобразится окно об успешном импорте сертификата (см. Рисунок 231).

Мастер импорта сертификатов
Импорт успешно выполнен.
ОК

Рисунок 231. Диалоговое окно успешной установки сертификата

10. Перейти к шагам, описанным в разделах 2.4.2 и 2.4.3 (для входа в Систему по сертификату КриптоПро ЭЦП Browser plug-in не нужен).

### Установка КриптоПро CSP

- 1. Откройте в браузере сайт КриптоПро.
- 2. Выберите пункт меню «Продукты» «КриптоПро CSP».
- 3. Перейдите по ссылке «Загрузить СКЗИ "КриптоПро СЅР"».
- 4. Загрузите «КриптоПро CSP 4.0» и установите полученный файл.

### Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

- 1. Откройте в браузере сайт КриптоПро.
- 2. Выберите пункт меню «Продукты» «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».
- Перейдите по ссылке «версия 2.0 для пользователей (автоматическая загрузка версии плагина, соответствующей Вашей ОС)» и сохраните полученный файл установки cadesplugin.exe.

4. При первом запуске системы в браузере появится окно с вопросом о разрешении запуска плагина, в нем следует нажать кнопку «Разрешить» (см. Рисунок 232).

Эта веб-страница пытается запустить надстройку Модуль внешнего интерфейса усовершенствованной Э... издателя CRYPTO-PRO. Разрешить 🔻 Разрешить 🔻

Рисунок 232. Запуск плагина

# ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
Excel	Программа для работы с электронными таблицами, созданная
	корпорацией Microsoft
Word	Текстовый процессор, предназначенный для создания,
	просмотра и редактирования текстовых документов,
	созданный корпорацией Microsoft
АКНД ПП, Система	Информационная система, обеспечивающая автоматизацию
	контрольно-надзорной деятельности за органами
	государственной власти субъектов Российской Федерации, а
	также осуществления органами государственной власти
	субъектов Российской Федерации переданных полномочий
ГИС Надзора	Государственная информационная система государственного
	надзора в сфере образования.
ГИС Реестр	Реестр организаций, осуществляющих образовательную
	деятельность по имеющим государственную аккредитацию
	образовательным программам
ЕИИС	Единая интегрированная информационная система,
	агрегирующая данные системы оценки качества образования
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг и функций
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система
	«Единая система идентификации и аутентификации»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки на учет
ЛК	Личный кабинет
МОУ	Орган муниципального (местного) самоуправления
МЧС	Министерство Российской Федерации по делам гражданской
	обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
	стихийных бедствий (МЧС России)
НПА	Нормативный правовой акт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОД	Образовательная деятельность

Сокращение	Расшифровка		
ОО, образовательная	Организация, осуществляющая образовательную деятельность		
организация	(согласно Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об		
	образовании в Российской Федерации» к организациям,		
	осуществляющим образовательную деятельность, относятся		
	образовательные организации, а также организации,		
	осуществляющие обучение. Кроме того, к организациям,		
	осуществляющим образовательную деятельность,		
	приравниваются индивидуальные предприниматели,		
	осуществляющие образовательную деятельность)		
ОП	Образовательная программа		
ΟΠΦ	Организационно-правовая форма		
РОИВ	Орган государственной власти субъектов Российской		
	Федерации, осуществляющий переданные полномочия в сфере		
	образования		
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки		
Роспотребнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав		
	потребителей и благополучия человека		
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и		
	картографии		
РФ	Российская Федерация		
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета		
TPC	Типовое решение для территориальных органов контроля и		
	надзора в сфере образования. (Система Рособрнадзора, взамен		
	которой была внедрена АКНД ПП)		
УГС	Укрупненная группа специальностей		
УЦ	Удостоверяющий центр		
ФГБУ «ФИОКО»,	Федеральное государственное бюджетное учреждение		
ФИОКО	«Федеральный институт оценки качества образования»		
ФНС, ФНС России	Федеральная налоговая служба		
ЭО	Экспертная организация		
ЭП	Электронная подпись		

Наименование	Должность	Фамилия, имя,	Подпись	Дата
организации,		отчество		
предприятия				

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Изм	и Номера листов			Всего	N⁰	Входящий	Подпись	Дата	
	(страниц)				листов	документа	Nº		
	ріх	XIA		Ba	(страниц)		сопроводи-		
	енні	енні	BLIX	иро	В		тельного		
	измен	замен	НОВ	аннул нн	документе		документа		

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ