

**Инструкция пользователя АКНД ПП
(Версия 2.6)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие функции Системы.....	4
1.1. Функция авторизации в Системе.....	4
1.2. Функции по работе с табличными представлениями (списками).....	5
1.2.1. Управление табличными представлениями (списками).....	5
1.2.1.1. Навигация по страницам табличного представления.....	6
1.2.1.2. Сортировка записей в табличном представлении.....	6
1.2.1.3. Фильтрация записей в табличном представлении.....	6
1.2.1.4. Настройка отображения полей в табличном представлении.....	7
1.2.2. Экспорт табличных представлений (списков).....	8
1.3. Типовые функции по работе с карточкой объекта.....	8
1.3.1. Отображение сведений об объекте.....	10
1.3.2. Управление карточкой объекта.....	10
1.3.2.1. Управление модальным окном.....	10
1.3.2.2. Поле ввода данных.....	10
1.3.2.3. Раскрывающийся список.....	11
1.3.2.4. Поле для указания файла.....	11
1.3.2.5. Флаг.....	11
1.3.2.6. Календарь.....	11
1.3.2.7. Выбор данных в справочнике.....	12
1.3.3. Добавление объекта.....	12
1.3.4. Редактирование данных об объекте.....	13
1.3.5. Удаление сведений об объекте.....	13
1.4. Электронная подпись.....	13
1.5. Открытие Центра уведомлений.....	15
2. Функции роли «Сотрудник ОО».....	15
2.1. Разделы системы.....	15
2.2. Авторизация в личном кабинете образовательной организации.....	16
2.3. Функции в рамках раздела «Лицензирование».....	16
2.3.1. Заполнение заявления на лицензирование образовательной деятельности.....	16
2.3.2. Реорганизация лицензиата в форме слияния.....	23
2.3.3. Реорганизация лицензиата в форме присоединения.....	24
2.3.4. Выдача временной лицензии.....	25
2.3.5. Отзыв заявления.....	26
2.3.6. Доработка заявления по замечаниям РОИВ.....	26

2.3.7. Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ	27
2.3.8. Просмотр уведомлений	28
2.4. Функции в рамках раздела «Аккредитация»	29
2.4.1. Заполнение заявления на аккредитацию образовательной деятельности.....	29
2.4.2. Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность в форме слияния	33
2.4.3. Выдача временного свидетельства	34
2.4.4. Отзыв заявления.....	34
2.4.5. Доработка заявления по замечаниям РОИВ	35
2.4.6. Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ	36
2.5. Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)».....	36
2.5.1. Просмотр проверок.....	36
2.5.2. Ответы на запросы.....	38
2.6. Функции в рамках раздела «Администрирование»	38
Приложение А	39
Перечень сокращений	47

1. ОБЩИЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ

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://akndpp-lk-test.obrnadzor.gov.ru> в открытой части АКНД ПП. Откроется форма авторизации (см. Рисунок 1).

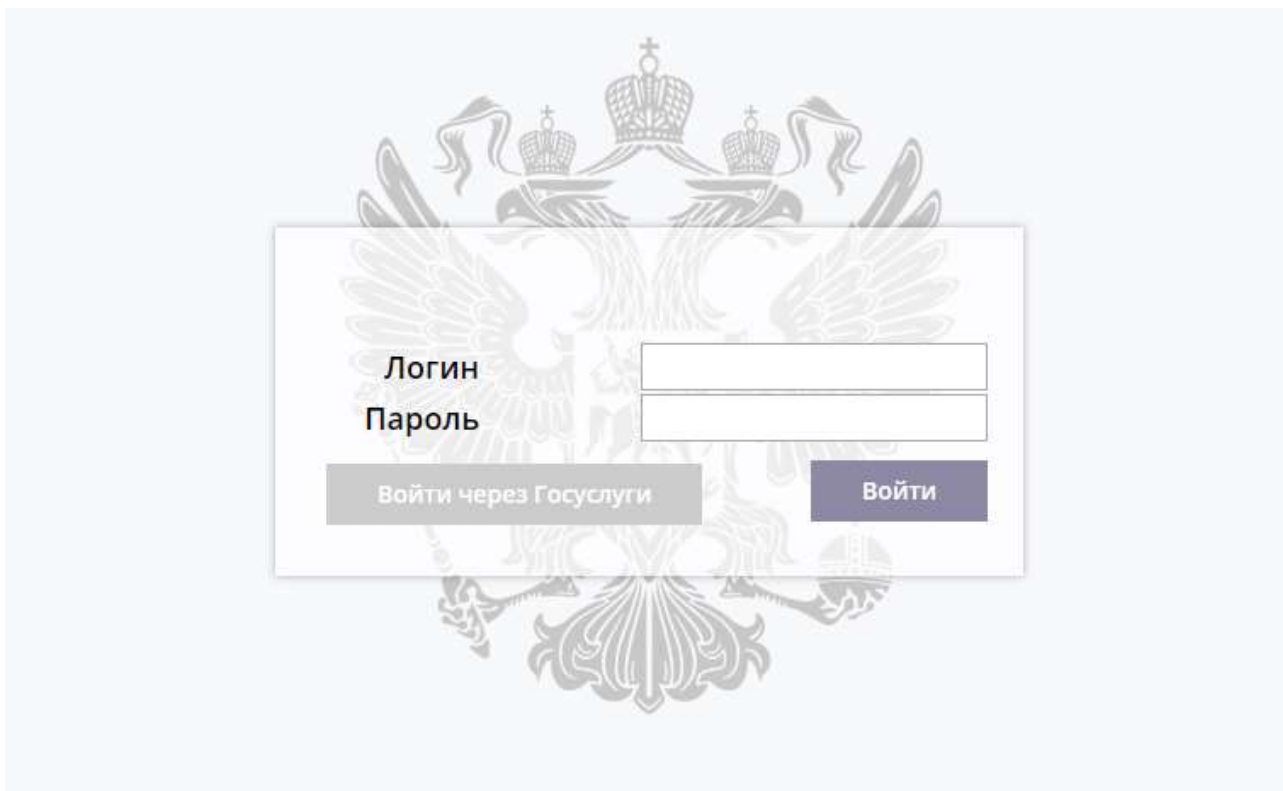


Рисунок 1. Форма авторизации для входа в Систему

2. 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. 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.

В случае авторизации через Госуслуги:

1. Нажать кнопку «Войти через Госуслуги».
2. На открывшейся странице портала Госуслуг выполнить авторизацию либо с помощью телефона/почты, либо СНИЛС, либо электронной подписи (см. Рисунок 2).

3. После успешной авторизации будет открыта главная страница АКНД ПП.

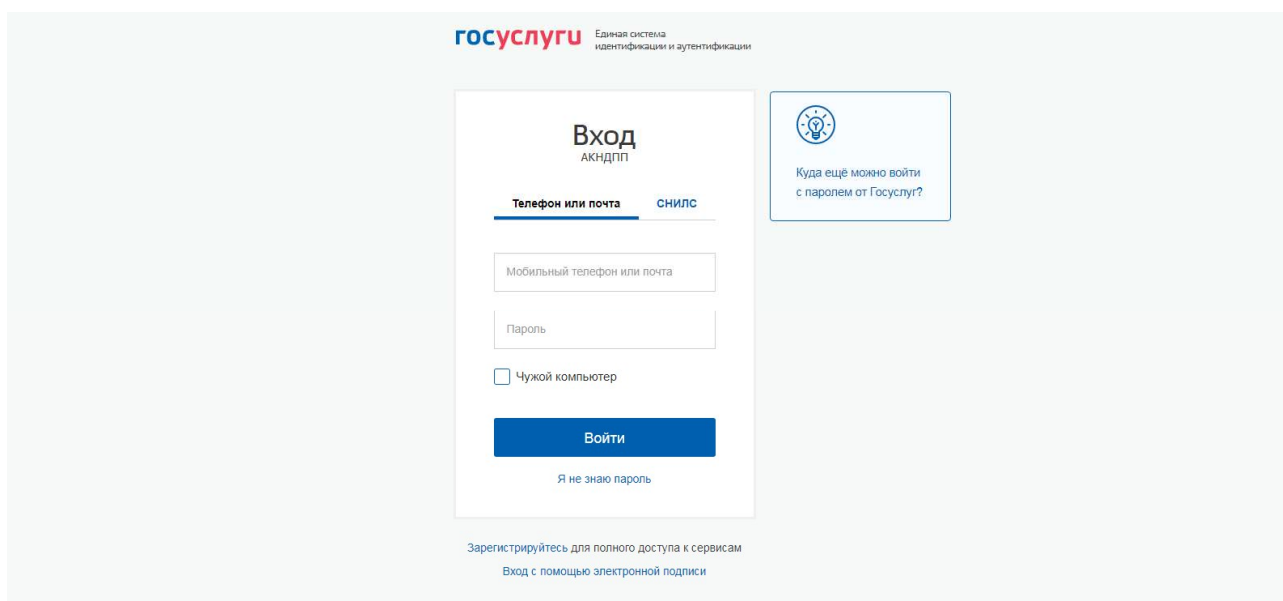


Рисунок 2. Форма авторизации для входа в Систему через Госуслуги

1.2. Функции по работе с табличными представлениями (списками)

1.2.1. Управление табличными представлениями (списками)

В зависимости от прав доступа к объектам записи табличное представление может иметь те или иные структурные элементы. На Рисунке 3 приведено типовое табличное представление, которое в общем случае может содержать следующие элементы управления:

- кнопка «Добавить» — отвечает за добавление новой записи (см. п. 1.3.3).
- кнопка «Фильтр» — отвечает за настройку отображаемых записей. По умолчанию отображаются все записи (см. п. 1.2.1.3);
- кнопка «Очистить фильтр» — отвечает за сброс настроек фильтра (см. п. 1.2.1.3);
- кнопка «Настройки» — отвечает за настройку табличного представления в части отображаемых колонок таблицы (см. п. 1.2.1.4);
- «Показывать на странице по» — отвечает за настройку отображаемого количества записей на странице (см. п. 1.2.1.1);
- элементы перехода по страницам табличного списка (см. п. 1.2.1.1);
- заголовки столбцов — обеспечивают возможность сортировки (см. п. 1.2.1.2);
- кнопки выполнения действий с записью списка — находятся напротив каждой записи в табличном списке (см. п.1.3.3 – п. 1.3.5).

Заявления по государственной аккредитации

Добавить Фильтр Настройки Экспорт

Показывать на странице по 5 Показаны: 41 - 45 из 1945

Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	ИНН	ОГРН	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
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
02-77-2019-00091		Организации, осуществляющие обучение	Акционерное общество «Научно-коммерческая фирма «ЭТ»	30.08.2019	Заявление о государственной аккредитации	7721122939	1037739247567	0			Проверка документов
02-77-2019-00090	01	Профессиональная образовательная организация	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Академический профессиональный колледж»	29.08.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7726420093	1177700023478	7			Проверка документов
02-77-2019-00085	21	Общеобразовательная организация	Автономная некоммерческая общеобразовательная организация Московская школа «Бруск»	15.08.2019	Заявление о государственной аккредитации	7704448320	1177700021058	0			Отозвано заявителем
02-77-2019-00084	150820191	Организации дополнительного образования	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Логопед плюс»	15.08.2019	Заявление о государственной аккредитации	7716521864	1057746344578	17			Проверка документов

Показывать на странице по 5 Показаны: 41 - 45 из 1945

Рисунок 3. Типовое табличное представление

1.2.1.1. Навигация по страницам табличного представления

Для перемещения по страницам табличного представления, содержащего большое количество записей, предусмотрена панель навигации (см. Рисунок 4). 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

« 7 8 9 10 11 »

Рисунок 4. Панель навигации

1.2.1.2. 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  /  рядом с названием нужного столбца таблицы.

1.2.1.3. 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 5), 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 6).

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



Рисунок 5. Окно фильтрации

Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	ИНН	ОГРН	Регистрация	Рассмотрение заявления
02-77-2019-00137		Организации, осуществляющие обучение	Акционерное общество «Научно-коммерческая фирма «РЭТ»	23.09.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7721122939	1037739247567	0	

Рисунок 6. Табличное представление, к которому применен фильтр

1.2.1.4. 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 7) 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.

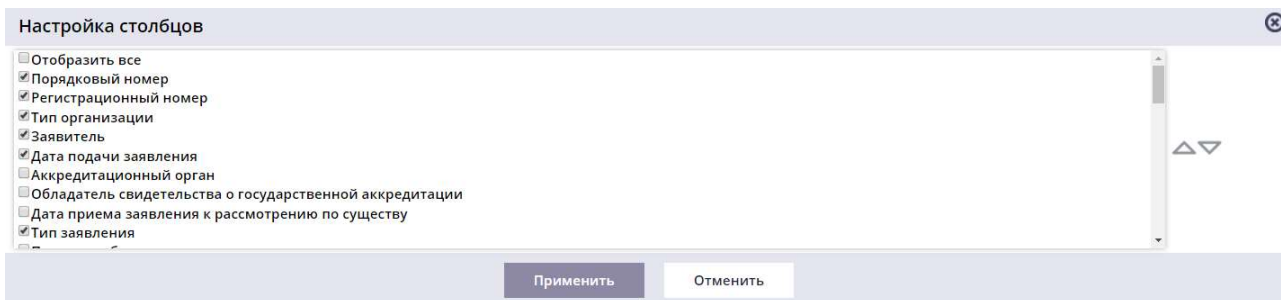


Рисунок 7. Настройка отображения полей в табличном представлении

1.2.2. 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. 1.2).
2. В правом верхнем углу нажать кнопку «Экспорт», затем «Word» или «Excel» соответственно.
3. Система осуществит загрузку файла на рабочее место пользователя.

1.3. 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 8, пример типовой карточки объекта в режиме редактирования (добавления) приведен на Рисунке 9.

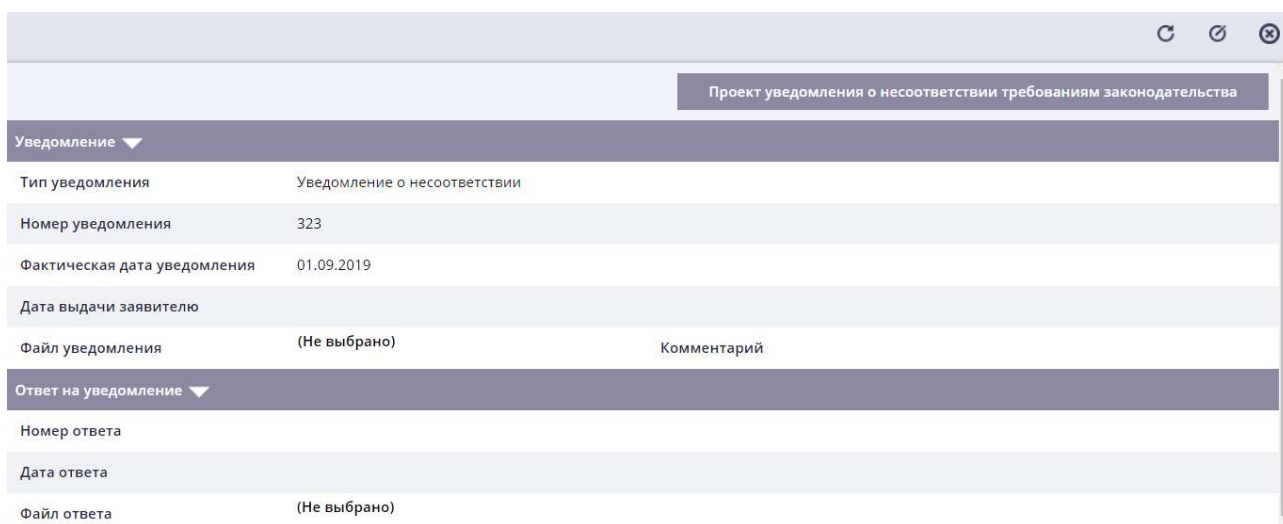



Рисунок 8. Пример типовой карточки объекта в режиме просмотра

Рисунок 9. 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.

1.3.1. 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.


1.3.2. Управление карточкой объекта


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


1.3.2.1. Управление модальным окном

Функции управления модальным окном доступны в правом верхнем углу модального окна (см. Рисунок 10). 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  отвечает за обновление значений в карточке, 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.



Рисунок 10. Модальное окно карточки объекта

1.3.2.2. Поле ввода данных

Поле ввода (см. Рисунок 11) предназначено для ввода текстовых или числовых данных, не ограниченных каким-либо набором значений. Поле ввода данных заполняется с клавиатуры.

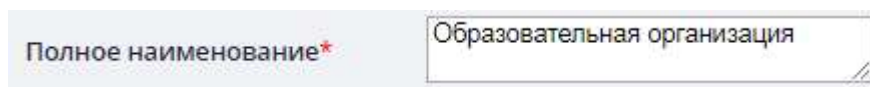
The image shows a form field with the label "Полное наименование*" in a light blue box. To the right of the label is a dropdown menu with a white background and a grey border. The menu is open, showing a list of options: "<Любой>" (highlighted in yellow), "<Любой>" (highlighted in blue), "Индивидуальный предприниматель", and "Юридическое лицо".

Рисунок 11. Поле ввода данных

1.3.2.3. Раскрывающийся список

Раскрывающийся список (см. Рисунок 12) 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

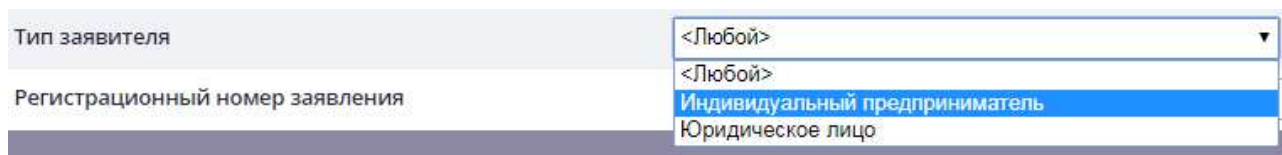
The image shows a form field with the label "Тип заявителя" in a light blue box. To the right of the label is a dropdown menu with a white background and a grey border. The menu is open, showing a list of options: "<Любой>" (highlighted in yellow), "<Любой>" (highlighted in blue), "Индивидуальный предприниматель", and "Юридическое лицо".

Рисунок 12. Раскрывающийся список

1.3.2.4. Поле для указания файла

Поле для указания файла (см. Рисунок 13) предназначено для ввода данных путем выбора файла из доступного окружения (локальный компьютер, локальная сеть и т. д.)

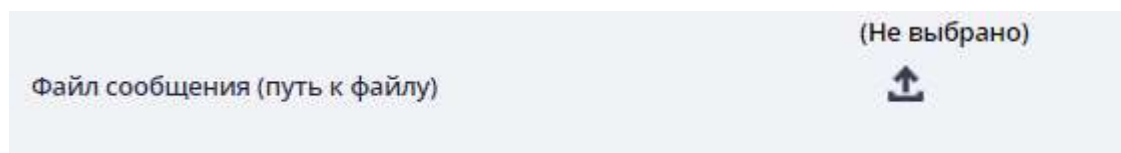

The image shows a form field with the label "Файл сообщения (путь к файлу)" in a light blue box. To the right of the label is a button with the text "(Не выбрано)" and an upload icon (a square with an upward-pointing arrow).

Рисунок 13. 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.

1.3.2.5. Флаг

Флаг (см. Рисунок 14) 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.

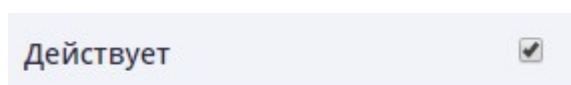


The image shows a form field with the label "Действует" in a light blue box. To the right of the label is a checkbox with a white background and a grey border. The checkbox is checked, with a small black square inside.

Рисунок 14. Флаг

1.3.2.6. Календарь

Для заполнения полей, имеющих формат даты, в Системе используется календарь (см. Рисунок 15). 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.






Рисунок 15. Календарь для выбора даты

1.3.2.7. 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 16).
2. В открывшейся форме нажать кнопку  в нужной записи. Выбранное значение будет добавлено в поле.

Заявление (Не выбрано)


Рисунок 16. Поле, для которого предусмотрен выбор из справочника

1.3.3. Добавление объекта

Для добавления объекта необходимо:

1. Открыть нужное табличное представление.
2. Нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 17).



Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	ИНН	ОГРН	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
 	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 17. Добавление объекта


3. Заполнить поля в карточке объекта (см. Рисунок 18). Обязательные для заполнения поля отмечены красными звездочками (*).

Рисунок 18. Карточка объекта в режиме редактирования (в окне и в сплывающем окне)

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



1.3.4. Редактирование данных об объекте

Для редактирования данных об объекте необходимо:

1. 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 «Заккрыть» в окне информационного сообщения об успешном сохранении данных и кнопку «Назад» для возврата к табличному представлению.

1.3.5. Удаление сведений об объекте

Для удаления данных об объекте необходимо:

1. Напротив записи табличного представления нажать кнопку . 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».

1.4. Электронная подпись

При необходимости подписать документы/уведомления/сведения электронной подписью необходимо выполнить следующие действия (установка программных средств подписания приведена в Приложении А):

1. 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 19).

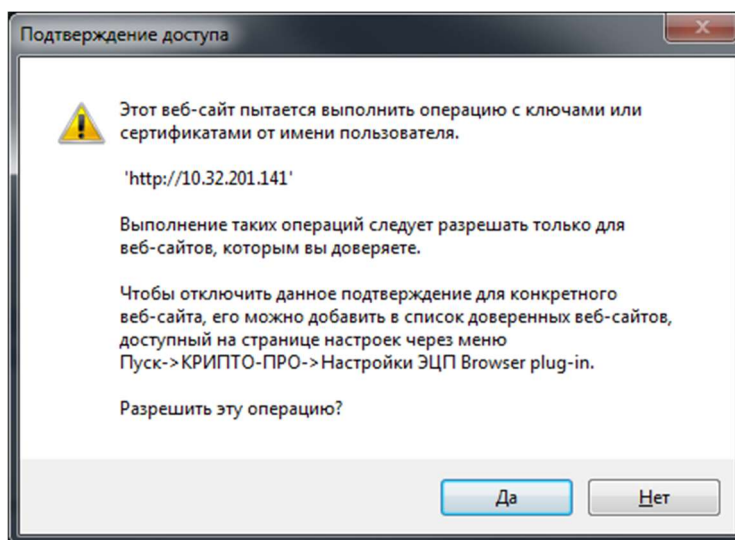


Рисунок 19. Подтверждение доступа

3. В появившемся модальном окне ознакомиться с файлом подписываемой заявки в формате XML/PDF, выбрать сертификат и нажать на кнопку «Подписать» (см. Рисунок 20).

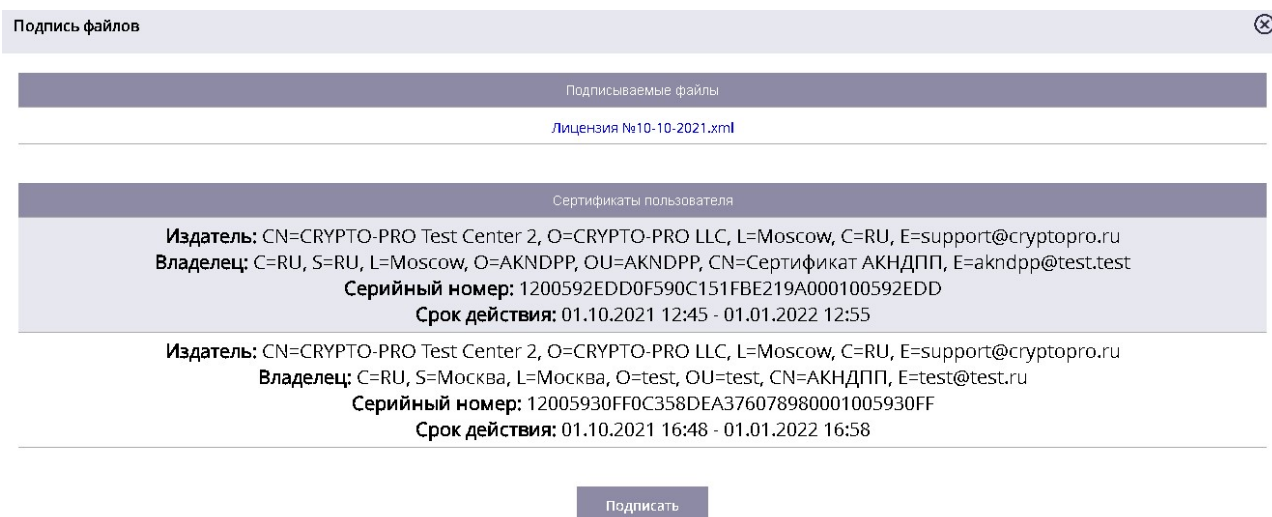


Рисунок 20. Подпись заявки

4. В диалоговом окне ввести пароль сертификата и нажать на кнопку «Ок» (см. Рисунок 21).

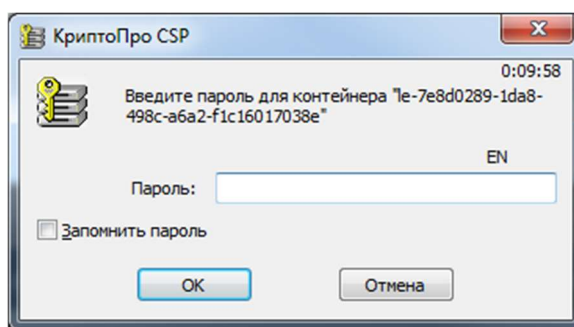




Рисунок 21. Пароль сертификата

1.5. Открытие Центра уведомлений

Нажав на кнопки  или  в области верхнего меню откроется окно «Центр уведомлений» (см. Рисунок 22). В окне отображаются системные уведомления/запросы.

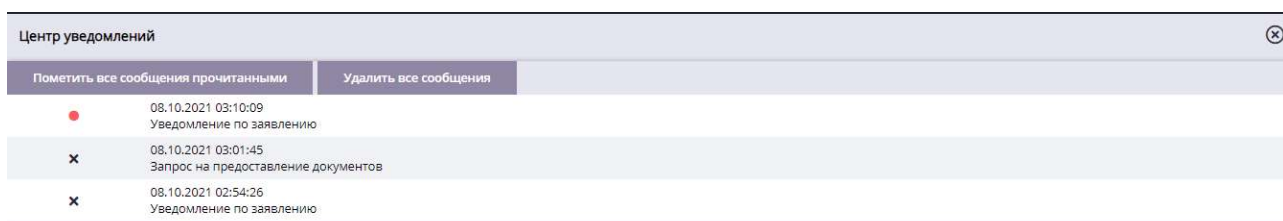


Рисунок 22. «Центр уведомлений»

2. ФУНКЦИИ РОЛИ «СОТРУДНИК ОО»

2.1. Разделы системы

Для пользователя с ролью «Сотрудник ОО» в Системе доступны разделы и пункты меню, приведенные в Таблице 1.

Таблица 1. Разделы и пункты меню, доступные пользователю с ролью «Сотрудник ОО»

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 ОО
Аккредитация	Заявления	Проведение процедуры аккредитации от подачи заявления до отправки заявления в аккредитующий орган.
	Выданные свидетельства	Просмотр свидетельств, выданных текущей ОО
Сведения	Образовательная организация/	Просмотр карточки ОО/ Просмотр карточки ИП

Раздел	Пункт меню	Описание
	Индивидуальный предприниматель	
Контроль (надзор)	Запросы от региональных органов	Просмотр и редактирование карточки запроса на предоставление документов от региональных органов
	Проверки региональных органов	Просмотр данных по проверкам региональных органов исполнительной власти
Администрирование		Просмотр и редактирование данных о текущем пользователе

2.2. Авторизация в личном кабинете образовательной организации

В Системе существует два способа перехода в личный кабинет образовательной организации для подачи заявления на лицензирование или аккредитацию:

1. через основной адрес сайта АКНД ПП (<https://akndpp-lk-test.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»).
1. через портал ЕПГУ. Для подачи заявления на предоставление услуги необходимо:
 - 1.1. Авторизоваться на ЕПГУ через ЕСИА под учетной записью, привязанной к РОИВ.
 - 1.2. Далее на сайте Госуслуг произвести поиск по требуемой услуге и перейти в карточку услуги.
 - 1.3. В открывшейся карточке перейти по ссылке, указанной в поле «Адрес предоставления в электронном виде».
 - 1.4. После перехода по ссылке будет открыта страница создания заявления на лицензирование/аккредитацию.

2.3. Функции в рамках раздела «Лицензирование»

2.3.1. Заполнение заявления на лицензирование образовательной деятельности

Для создания записи о заявлении на лицензирование образовательной деятельности необходимо:

1. Перейти в раздел «Лицензирование» → «Заявления».
2. При необходимости выбрать субъект РФ в шапке Системы. В зависимости от выбранного субъекта, поданное заявление будет направлено в соответствующий

лицензирующий орган (см. Рисунок 23). Например, если выбрано значение «г. Москва», то заявление будет отправлено в Департамент образования г. Москвы.

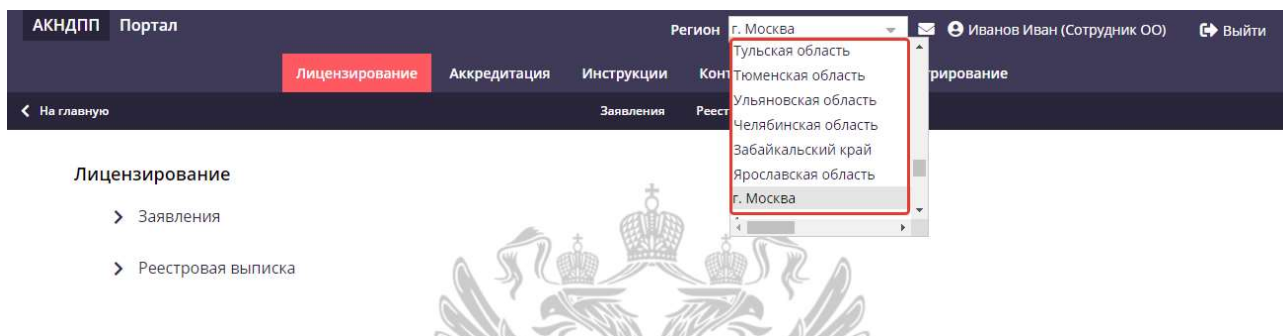


Рисунок 23. Выбор субъекта РФ

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 24), выбрав тип заявления и причину обращения (см. Таблица 2).

5. Нажать кнопку «Продолжить».

Примечание: После заполнения каждого раздела необходимо нажать на «Продолжить». Для перехода на предыдущий раздел необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

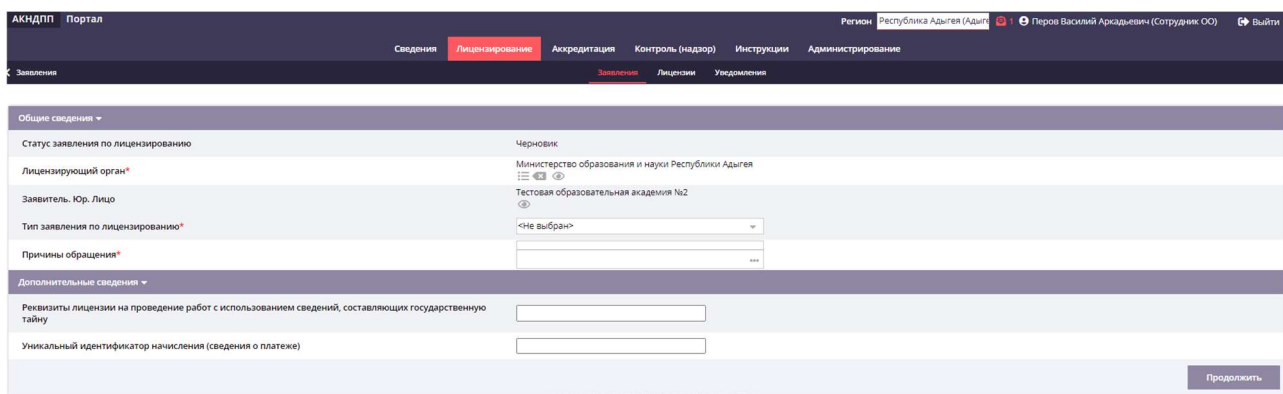


Рисунок 24. Первый шаг подачи заявления на лицензирование

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.

Соискатели лицензии

Выбрать + Добавить

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Полное наименование ООО	Филиал	
ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Нет	

Общие сведения Лицензируемые услуги Адреса мест осуществления образовательной деятельности

Сведения по ООО

Полное наименование ООО* ООО "Тест дистанционной подачи заявления" Форма собственности ООО* Государственная собственность

Сокращенное наименование ООО* Удаленная подача Вид организационно-правовой формы ООО* Общества с ограниченной ответственностью

Филиал Тип ООО* 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 ООО

Должность руководителя ООО* Шериф ФИО руководителя ООО* 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 25. Второй шаг подачи заявления на лицензирование

7. Для заполнения лицензируемых услуг необходимо в подписке «Лицензированные уровни образования» нажать кнопку «Выбрать», в открывшемся модальном проставить чекбоксы напротив требуемых значений и нажать кнопку «Применить». В случае выбора СПО необходимо заполнить подписание «Лицензированные образовательные программы» (см. Рисунок 26).

Соискатели лицензии

Выбрать + Добавить

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Полное наименование ООО	Филиал	
ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Нет	

Общие сведения Лицензируемые услуги Адреса мест осуществления образовательной деятельности

Лицензированные уровни образования

Выбрать Фильтр Настройки Экспорт (Excel) Экспорт (Word)

Вид образования	Уровень образования	Формы обучения
Профессиональное образование	Среднее профессиональное образование	<input type="checkbox"/>

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1

Лицензированные образовательные программы

Выбрать Фильтр Настройки Экспорт (Excel) Экспорт (Word)

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 2 из 2


Код программы	Наименование программы	Укрупненная группа специальностей	Квалификация
01.04.2013	Электрофизика, электрофизические установки		
01.04.2015	Физика и технология наноструктур, атомная и молекулярная физика		

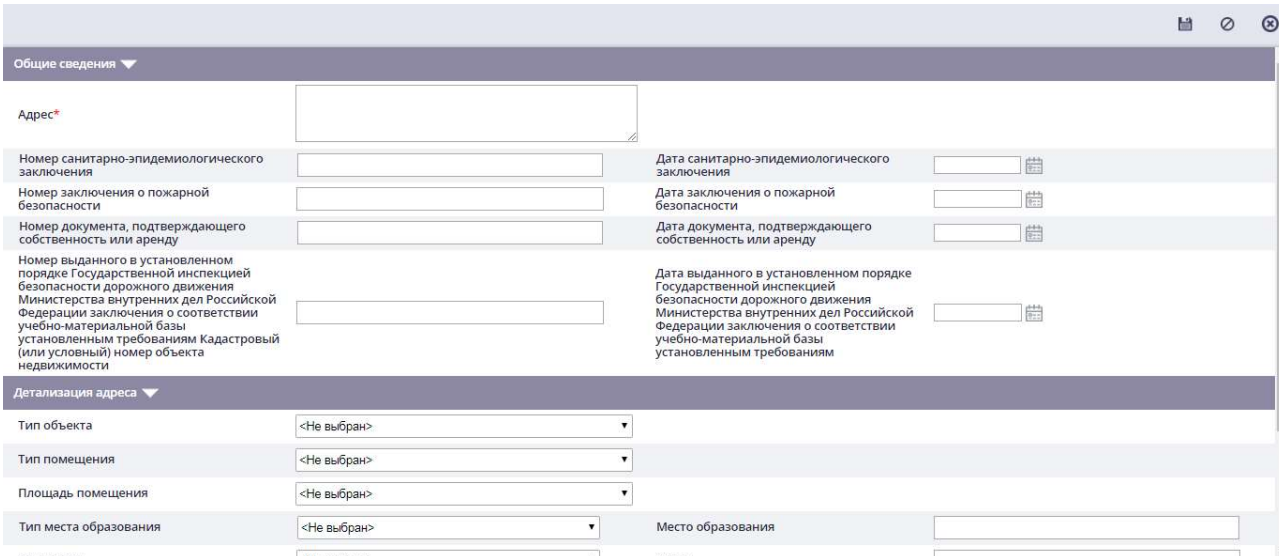
Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 2 из 2

Вернуться Продолжить

Рисунок 26. Заполнение лицензируемых услуг

8. Для заполнения адресов мест осуществления ОД необходимо перейти на вкладку «Адреса мест осуществления образовательной деятельности» и нажать кнопку

«Добавить». Далее в открывшемся модальном окне заполнить сведения (см. Рисунок 27) и нажать кнопку «Сохранить» .



Общие сведения

Адрес*

Номер санитарно-эпидемиологического заключения

Дата санитарно-эпидемиологического заключения

Номер заключения о пожарной безопасности

Дата заключения о пожарной безопасности

Номер документа, подтверждающего собственность или аренду

Дата документа, подтверждающего собственность или аренду

Номер выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости

Дата выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям

Детализация адреса

Тип объекта

Тип помещения


Площадь помещения

Тип места образования


Место образования

Рисунок 27. Заполнение адресов мест осуществления

9. Нажать кнопку «Продолжить».

10. На третьем шаге отображен перечень документов, который необходимо приложить к заявлению (см. Рисунок 28). 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 -  (см. Рисунок 29).

11. Далее выбрать файл с локального диска пользователя. Наименование приложенного документа будет отображено в поле «Документ (путь к файлу)».



Документы заявления по лицензированию

*Если к одному типу документа необходимо прикрепить несколько файлов, то данные файлы следует упаковать в архив (например, в формате .zip)








Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий	Количество листов	Дата предоставления \ изменения	
Заявление					
Реквизиты документов, подтверждающих наличие у собственника лицензии на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации					
Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам					
Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии разработанных и утвержденных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательных программ					
Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности (предоставляется по собственной инициативе заявителя)					
Копия договора об использовании сетевой формы реализации образовательных программ (при наличии образовательных программ, планируемых к реализации с использованием сетевой формы)					
Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья					
Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)					

Рисунок 28. Перечень документов

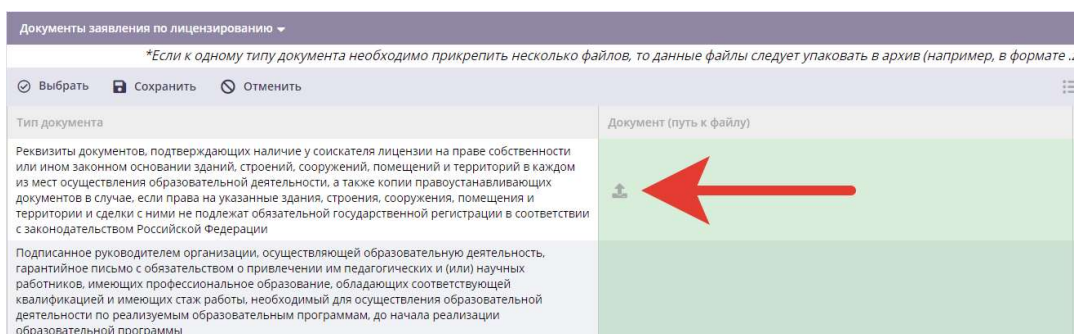


Рисунок 29. Выбор файла

12. Для удаления приложенного файла необходимо нажать на наименование файла и в появившихся иконках нажать на «Удалить» (см. Рисунок 30).

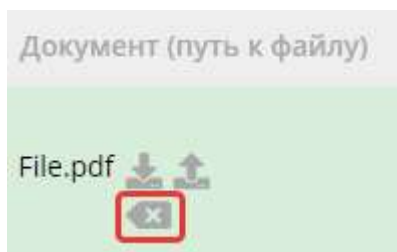



Рисунок 30. Удаление файла

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 31) и в открывшемся модальном окне проставить чекбоксы напротив записей, далее нажать кнопку «Применить».




Рисунок 31. Выбор типов документов

15. При необходимости необходимо нажать кнопку  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».
18. 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 32).

Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий	Количество листов	Дата предоставления \ изменения
Заявление	Заявление на внесение изменений в реестр лицензий.pdf			

Рисунок 32. 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 , заявление отобразится с синим окном ЭП (см. Рисунок 33).

Директор _____ (должность руководителя лицензиата или иного лица, имеющего право действовать от имени лицензиата)		Прибыткова Е.И. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя лицензиата или иного лица, имеющего право действовать от имени лицензиата)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рисунок 33. Блок подписания ЭП



- заявление будет отправлено в РОИВ, статус заявления будет иметь значение «Новое»;
- Если заявление было подписано, то напротив записи в списке заявлений будет отображен значок , если заявление отправлено без подписи, то напротив записи будет отображен значок .

Таблица 2. Типы заявления и причины обращения

Тип заявления	Причины обращения
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок	Исправление допущенных опечаток и (или) 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 образовательной деятельности	Прекращение осуществления образовательной деятельности в филиале
	Прекращение осуществления образовательной деятельности организацией в целом
Предоставление выписки из реестра лицензий	Предоставление выписки из реестра лицензий

2.3.2. Реорганизация лицензиата в форме слияния

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме слияния необходимо:

1. 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».
3. На втором шаге нажать кнопку «Выбрать организацию для слияния» (см. Рисунок 34).

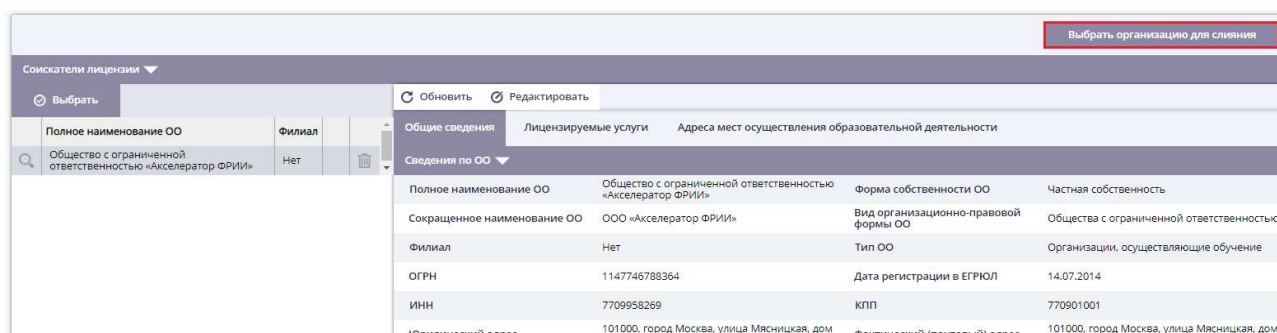


Рисунок 34. Кнопка «Выбрать организацию для слияния»

4. В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ООО или наименование, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение (см. Рисунок 35).
5. После выбора ООО 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».
9. Приложить документы, указать контактные данные заявителя, как описано в п. 2.3.1.
10. Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 2.3.1.

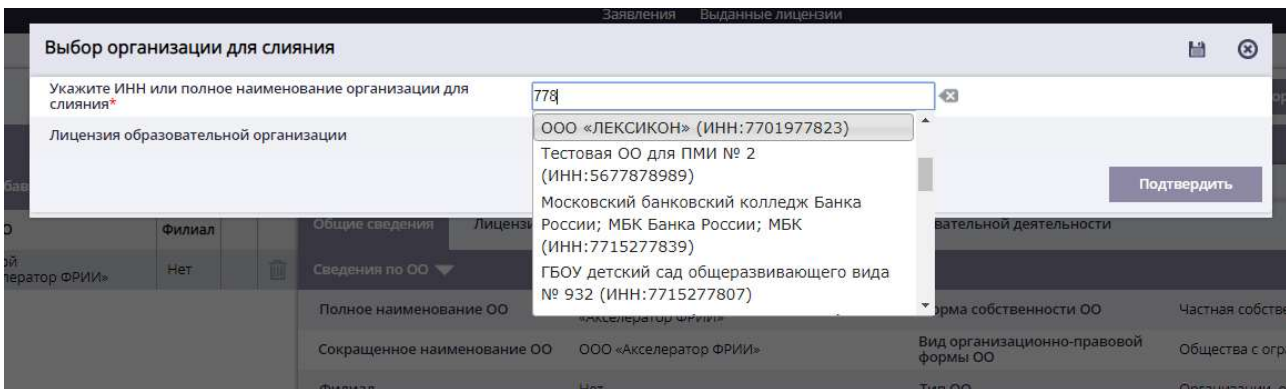


Рисунок 35. Выбор ОО для слияния

2.3.3. Реорганизация лицензиата в форме присоединения

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме присоединения необходимо:

1. 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».
3. 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.

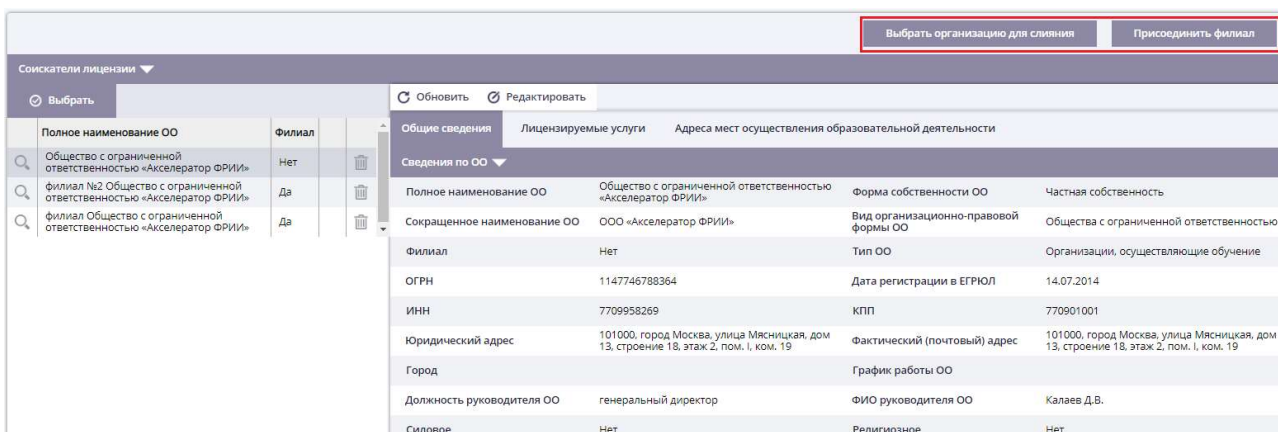


Рисунок 36. Кнопки «Выбрать организацию для слияния» и «Присоединить филиал»

5. В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ОО или наименование, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение (см. Рисунок 37).

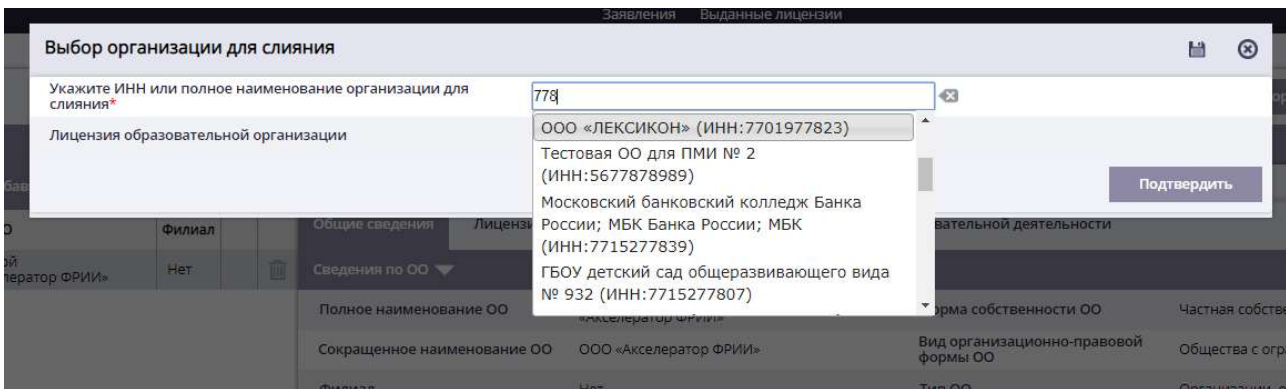



Рисунок 37. Выбор ОО для слияния

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. 2.3.1.
11. Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 2.3.1.

2.3.4. Выдача временной лицензии

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме выделения/разделения необходимо:

1. 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 подписке «Дополнительные сведения» нажать кнопку  напротив поля «Полное наименование реорганизованной организации» (см. Рисунок 38).

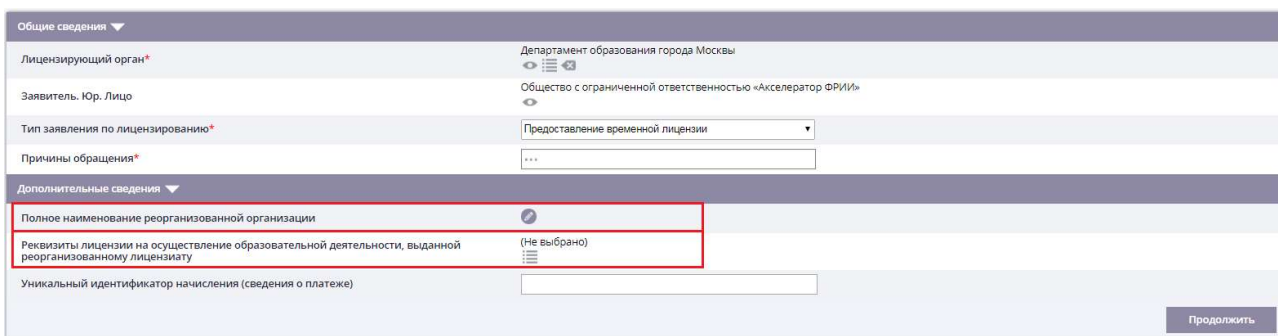




Рисунок 38. Внесение сведений о реорганизованном лицензиате

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  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».
9. Приложить документы, указать контактные данные заявителя, как описано в п. 2.3.1.
10. Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 2.3.1.

2.3.5. 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 необходимо:


1. Перейти в карточку заявления на третий шаг.
2. Нажать кнопку «Отозвать заявление».
3. Заполнить причину отзыва в модальном окне (см. Рисунок 39).
4. И нажать кнопку «Сохранить» .
5. После выполнения вышеописанных действий заявление будет иметь статус «Отозвано заявителем».



Рисунок 39. Отзыв заявления

2.3.6. 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.

2. Ознакомиться с замечанием, которое отображено в соответствующем блоке (см. Рисунок 40) или с уведомлением о необходимости устранения нарушения (см. Рисунок 41) 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 ответственностью «Акселератор ФРИИ»

Тип заявления по лицензированию*: Переоформление лицензии (другие причины)

Причины обращения*: Ж Реорганизация лицензиата в форме присоединения

Замечание лицензирующего органа

Замечания

Дата создания замечания	Замечание	Признак устранения замечания	Сотрудник аккредитационного органа, создавший замечание
02.11.2019	Замечание.	Нет	Город Москва

Дополнительные сведения

Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)

Продолжить

Рисунок 40. Блок «Замечания» в карточке заявления

Общие сведения

Способ предоставления документов: Через ЛК (не подписано)

Статус заявления по лицензированию: Ожидание ответа заявителя

Лицензирующий орган*: Департамент образования города Москвы

Заявитель, Юр. Лицо: Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»

Тип заявления по лицензированию*: Предоставление лицензии

Причины обращения*: Ж Первоичное получение 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 документом	

Дополнительные сведения

Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)

Продолжить

Рисунок 41. 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»*

2.3.7. 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 42).

Общие сведения				
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подписано)			
Статус заявления по лицензированию	Рассмотрение			
Лицензирующий орган	Департамент образования города Москвы			
Заявитель. Юр. Лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»			
Тип заявления по лицензированию	Предоставление лицензии			
Причины обращения	Первичное получение 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			
Уведомление о приеме документов к рассмотрению	03.11.2019			
Дополнительные сведения				
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)				

Рисунок 42. Отображение статуса и уведомлений в ЛК ОО


2.3.8. 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 43).


АКНДПП Портал									
Регион: Тестовый субъект Иванов Иван (Сотрудник ОО) Выйти									
Сведения Лицензирование Аккредитация Контроль (надзор) Инструкции Администрирование									
Лицензирование Заявления Лицензии Уведомления									
Уведомления									
Фильтр Настройки Экспорт (Excel) Экспорт (Word)									
Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1									
Регистрационный номер заявления	Тип заявления	Наименование заявителя	ИНН	Тип уведомления	Номер уведомления	Дата уведомления	Дата выдачи заявителю		
123	Внесение изменений в реестр лицензий	ООО "Тест дистанционной подачи заявлений"	2312312313	Уведомление о приеме документов к рассмотрению	123	28.10.2021			
Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1									

Рисунок 43. Раздел «Уведомления»

3. Нажать на кнопку  для перехода в карточку уведомления (см. Рисунок 44). В карточке уведомления представлена информация о конкретном запросе.

Уведомление №123 от 28.10.2021	
Тип уведомления	Уведомление о приеме документов к рассмотрению
Дата уведомления	28.10.2021
Номер уведомления	123
Должностное лицо, подписывающее уведомление	Петров Петр Петрович
Файл уведомления	акндпп.файл.docx комментарий
Системное уведомление	
Статус подписания ЭП	Подписано
Системное уведомление	Уведомление о принятии документов к рассмотрению.pdf

Рисунок 44. Карточка уведомления

4. Для скачивания уведомления, подписанного электронной подписью, нажать  в поле «Системное уведомление».

2.4. Функции в рамках раздела «Аккредитация»

2.4.1. Заполнение заявления на аккредитацию образовательной деятельности

Для создания записи о заявлении на аккредитацию необходимо:

1. Перейти в раздел «Аккредитация» → «Заявления».
2. При необходимости выбрать субъект РФ в шапке Системы. В зависимости от выбранного субъекта, поданное заявление будет направлено в соответствующий аккредитационный орган (см. Рисунок 45). Например, если выбрано значение «г. Москва», то заявление будет отправлено в Департамент образования г. Москвы

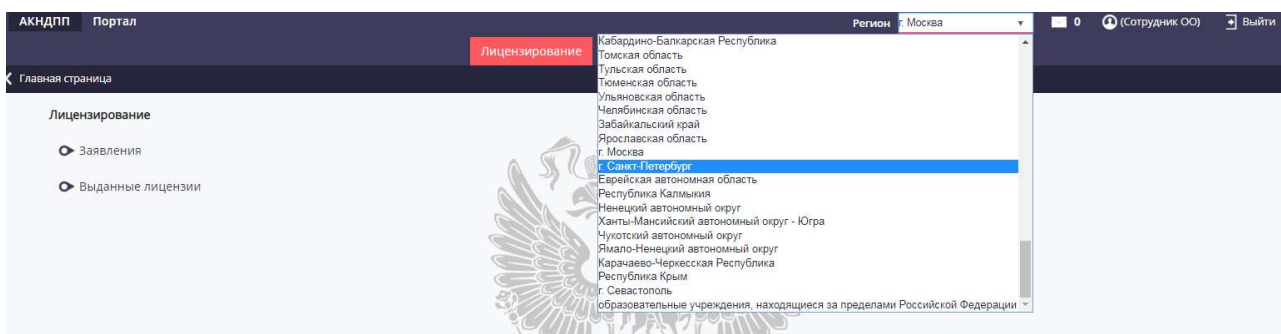


Рисунок 45. Выбор субъекта РФ

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 46), выбрав тип заявления и причину обращения (см. Таблица 3).

В случае переоформления свидетельства необходимо выбрать текущее свидетельство в поле «Сведения о текущем свидетельстве».

Рисунок 46. 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, содержащиеся в текущей лицензии ОО,
8. либо последовательно в каждом подписке «Уровень образования», «УГС», «Образовательные программы» выбрать необходимые значения, нажав на кнопку «Выбрать» в подписках (см. Рисунок 47).

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

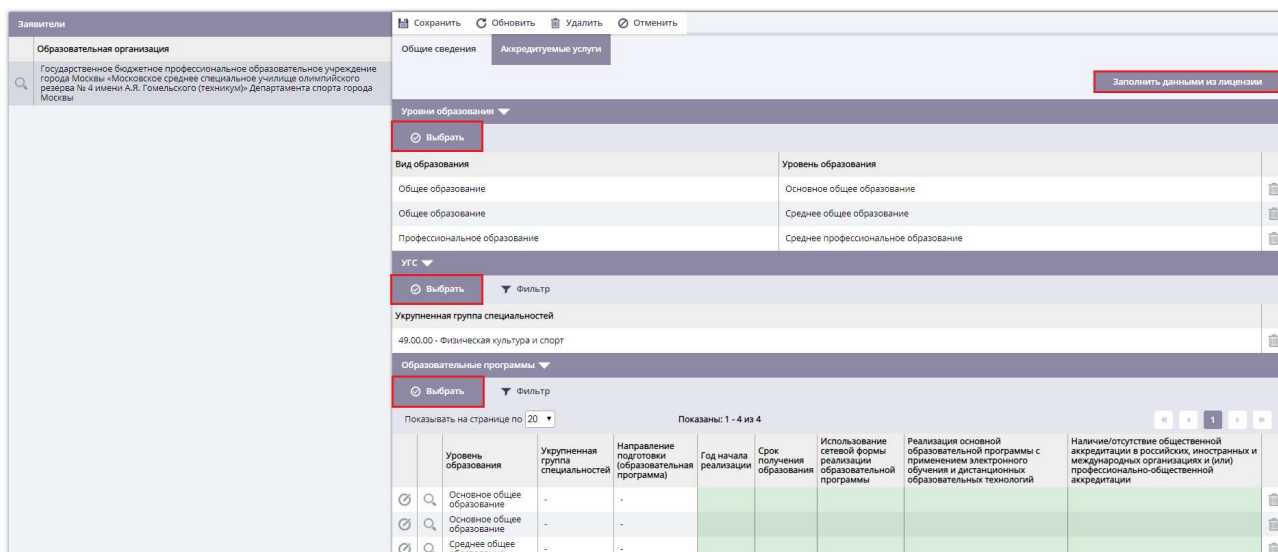


Рисунок 47. Заполнение сведений об аккредитуемых услугах

9. Нажать кнопку «Продолжить».
10. На третьем шаге отображен перечень документов, который необходимо приложить к заявлению (см. Рисунок 28). 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 29). 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)		
<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать		
Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий
Заявление		
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного 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		
Опись представленных документов		
Сведения об уплате организацией государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставляется заявителем по собственной инициативе)		
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется заявителем по собственной инициативе)		
Документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации		

Рисунок 48. Перечень документов

Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий
Заявление		
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, действовать от имени этой организации		

Рисунок 49. Выбор файла

- 1.2. Для удаления приложенного файла необходимо нажать на наименования файла и в появившихся иконках нажать на «Удалить» (см. Рисунок 30).

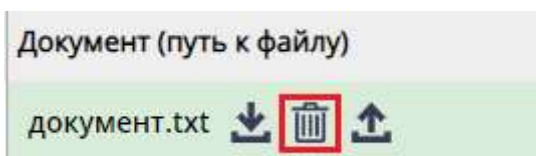



Рисунок 50. Удаление файла

- 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 31) 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)		
<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать		
Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий
Заявление		
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, действовать от имени этой организации		

Рисунок 51. Выбор типов документов

- Заполнить подписание «Контактные данные заявителя».
- 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 .zip)*

Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного 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 52. Перечень документов

13. После выполненных действий:



- заявление будет отправлено в РОИВ,
- Запись о заявлении будет отображена в пункте меню «Заявления»;
- статус заявления будет иметь значение «Ожидает регистрации»;
- Если заявление было подписано, то напротив записи в списке заявлений будет отображен значок , если заявление отправлено без подписи, то напротив записи будет отображен значок .

Таблица 3. Типы заявлений и причины обращений

Тип заявления	Причины обращения
Заявление о выдаче временного свидетельства	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме выделения
	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме разделения
Заявление о государственной аккредитации	Государственная аккредитация
Заявление о переоформлении свидетельства	Государственная аккредитация в отношении ранее не 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

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

2.4.2. Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность в форме слияния

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме слияния необходимо:


1. 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» выбить свидетельства реорганизованных организаций, которые прошли процедуру слияния в рамках лицензирования. (см. Рисунок 53).
3. Далее выполнить шаги 6 – 10 п. 2.4.1.

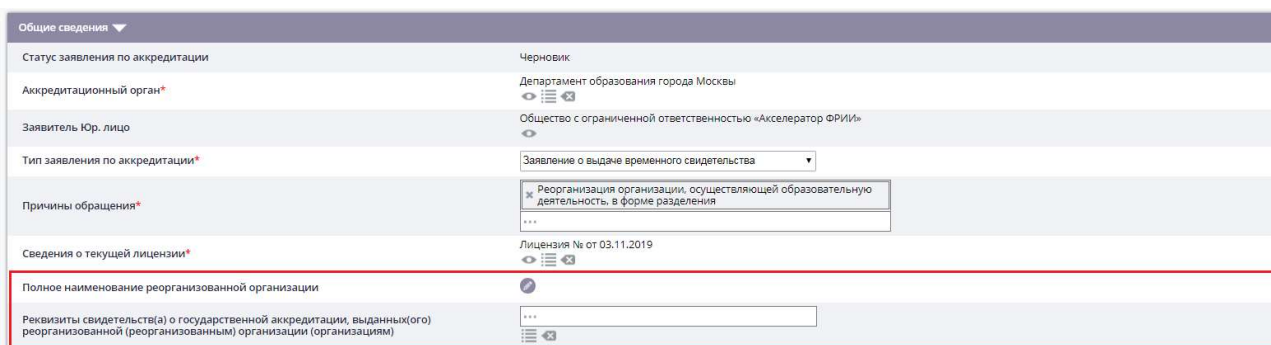
The screenshot shows a web form for accreditation. The 'Общие сведения' (General information) section is expanded. The 'Причины обращения*' (Reasons for appeal) field is set to 'Заявление о переоформлении свидетельства' (Application for reissuance of certificate). Below it, the 'Сведения о текущих свидетельствах' (Information on current certificates) field is highlighted with a red box and contains a dropdown menu with the selected option: 'Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме слияния' (Reorganization of the organization, carrying out educational activities, in the form of merger). Other fields include 'Статус заявления по аккредитации' (Draft), 'Аккредитационный орган*' (Department of Education of the City of Moscow), 'Заявитель Юр. лицо' (Company with limited liability 'Accelerator FRII'), 'Тип заявления по аккредитации*' (Application for reissuance of certificate), 'Сведения о текущей лицензии*' (License No. 03.11.2019), and 'Сведения о текущих лицензиях*' (Current licenses).

Рисунок 53. Поле «Сведения о текущих свидетельствах»

2.4.3. Выдача временного свидетельства

Для выдачи временного свидетельства необходимо:

1. На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления по аккредитации» значение «Заявление о выдаче 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 .







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	
Реквизиты свидетельств(а) о государственной аккредитации, выданных(ого) реорганизованной (реорганизованным) организации (организациям)	...

Рисунок 54. 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».
5. 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. 2.4.1.

2.4.4. 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 необходимо:

1. Перейти в карточку заявления на третий шаг.
2. Нажать кнопку «Отозвать заявление».
3. Заполнить причину отзыва в модальном окне (см. Рисунок 55).
4. И нажать кнопку «Сохранить» .

- После выполнения вышеописанных действий заявление будет иметь статус «Отозвано».

Дата отзыва заявления 03.11.2019

Причина

Рисунок 55. Отзыв заявления

2.4.5. Доработка заявления по замечаниям РОИВ

В случае если сотрудник РОИВ вернул заявления с замечаниями или выслал уведомление о несоответствии заявителю необходимо:

- 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 56) или с уведомлением о несоответствии (см. Рисунок 57) и исправить заявление.

- 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: Есть замечания

Аккредитационный орган*: Департамент образования города Москвы

Заявитель Юр. лицо: Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»

Тип заявления по аккредитации*: Заявление о государственной аккредитации

Причины обращения*: Ж Государственная аккредитация

Сведения о текущей лицензии*: Лицензия № 040060 от 08.05.2019

Дата создания замечания	Замечание	Признак устранения замечания	Сотрудник аккредитационного органа, создавший замечание
05.11.2019	Замечание	Нет	Город Москва

Продолжить

Рисунок 56. Блок «Замечания» в карточке заявления

Общие сведения	
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подписано)
Статус заявления по аккредитации	Ожидание ответа от заявителя
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы
Плановая дата уведомления о несоответствии	19.11.2019
Фактическая дата уведомления о несоответствии	05.11.2019
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о переоформлении свидетельства
Причины обращения*	<input checked="" type="checkbox"/> Изменение места нахождения ...
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № 040060 от 08.05.2019
Сведения о текущих свидетельствах	<input checked="" type="checkbox"/> Свидетельство № 01-2019.10.11 от 03.10.2019 ...

Уведомления				
Тип уведомления	Номер уведомления	Фактическая дата уведомления	Файл уведомления	Комментарий
Уведомление о несоответствии	344	05.11.2019		Уведомление

Продолжить

Рисунок 57. Блок «Уведомления» в карточке заявления

2.4.6. 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 58).

Общие сведения	
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подписано)
Статус заявления по аккредитации	Рассмотрение по существу
Аккредитационный орган	Департамент образования города Москвы
Плановая дата приема заявления к рассмотрению по существу	
Фактическая дата приема заявления к рассмотрению по существу	05.11.2019
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»
Тип заявления по аккредитации	Заявление о переоформлении свидетельства
Причины обращения	Изменение места нахождения
Сведения о текущей лицензии	Лицензия № 040060 от 08.05.2019
Сведения о текущих свидетельствах	Свидетельство № 01-2019.10.11 от 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 58. Отображение статуса и уведомлений в ЛК ОО

2.5. Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»


2.5.1. Просмотр проверок

В разделе «Контроль (надзор)» в пункте меню «Проверки региональных органов» есть возможность просмотра проверок ОО, проводимыми региональными органами (см. Рисунок 59)

Вид проверки	Форма проверки	Статус проверки	Номер и дата акта проверки	Контролирующий орган	Объект проверки
внеплановая	документарная	Проводится	9383564 от 07.10.2021	Министерство образования и науки Республики Адыгея	Тестовая образовательная школа №1

Рисунок 59. Проверки региональных органов

Для просмотра проверок необходимо:

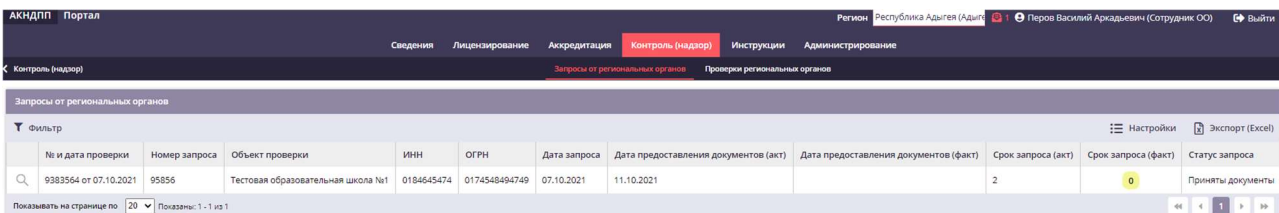
1. Перейти в раздел «Контроль (надзор)» → «Проверки региональных органов».
2. В табличном представлении «Проверки региональных органов» (см. Рисунок 59) отображаются все проверки региональных органов, которые проводятся и/или были проведены.
3. Нажать на кнопку  для перехода в карточку проверки (см. Рисунок 60). 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 60).
 - «Запрашиваемые документы», где представлены запросы документов от региональных органов в рамках конкретной проверки, работа с запросами описана в п. 2.5.2.
 - «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.

Сведения о проверке	
Вид проверки	внеплановая
Форма проверки	документарно-выездная
Статус проверки	Проводится
Характеристика проверки	Комплексная
Комментарий по проверке	888
Проверяемая организация	
Тип проверяемой организации	Муниципальный орган управления образованием
Проверяемая организация	Лицензирующий орган
Орган местного самоуправления	Орган9897858657
Представителем проверяемой организации является руководитель	Да
ФИО, должность представителя проверяемой организации	Иванов, Руководитель
Основания проведения внеплановой проверки	
Основание проведения проверки	Обращение лицензиата

Рисунок 60. Карточка проверки, вкладка «Общие сведения»

2.5.2. 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 61).



№ 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
9383564 от 07.10.2021	95856	Тестовая образовательная школа №1	0184645474	0174548494749	07.10.2021	11.10.2021		2	0	Приняты документы

Рисунок 61. Запросы от региональных органов

Для ответа на запрос/повторный запрос от регионального органа необходимо:

1. Перейти в раздел «Контроль (надзор)» → «Запросы от региональных органов» или в карточке проверки перейти во вкладку «Запрашиваемые документы» (см. п. 2.5.1).
2. перейти в карточку запроса в статусе «Ожидает ответа от образовательной организации» или «Ожидает повторного ответа от образовательной деятельности», нажав кнопку .
3. в карточке запроса перейти в режим редактирования, нажав кнопку «Редактировать» или .
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».

2.6. Функции в рамках раздела «Администрирование»

В разделе «Администрирование» есть возможность скорректировать данные учётной записи.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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 62).

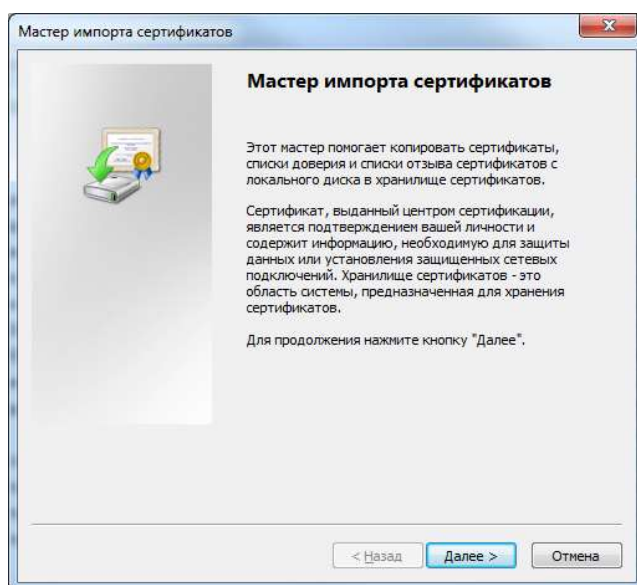


Рисунок 62. Диалоговое окно «Мастер импорта сертификатов»

3. В поле «Имя файла» указать путь к сертификату (см. Рисунок 63).

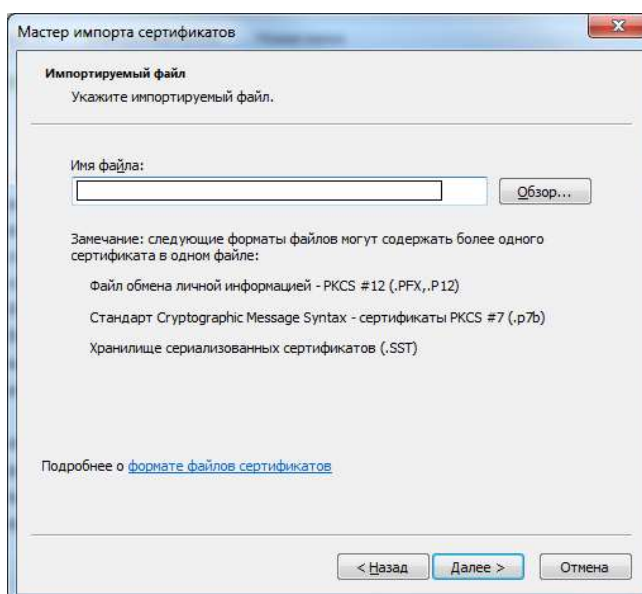


Рисунок 63. Диалоговое окно «Импортируемый файл»

4. Нажать на кнопку «Далее».
5. Ввести пароль, полученный вместе с сертификатом (см. Рисунок 64).

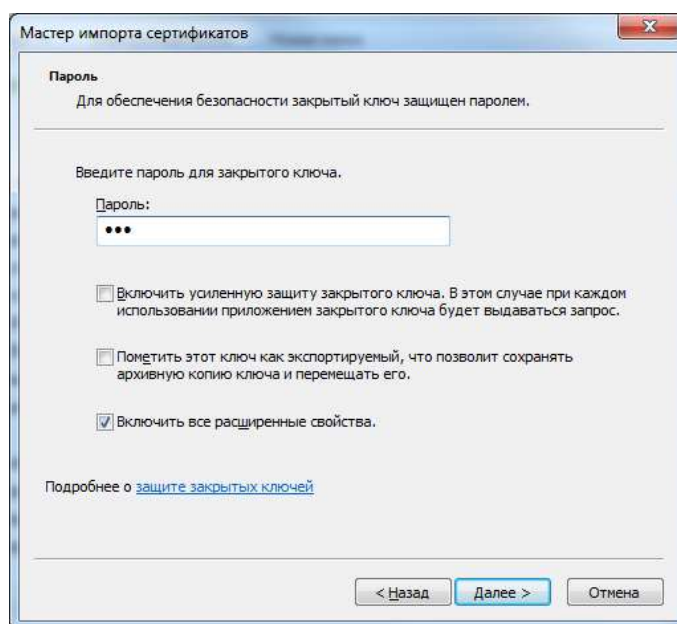


Рисунок 64. Диалоговое окно «Пароль»

6. Нажать на кнопку «Далее».
7. Выбрать хранилище (см. Рисунок 65).

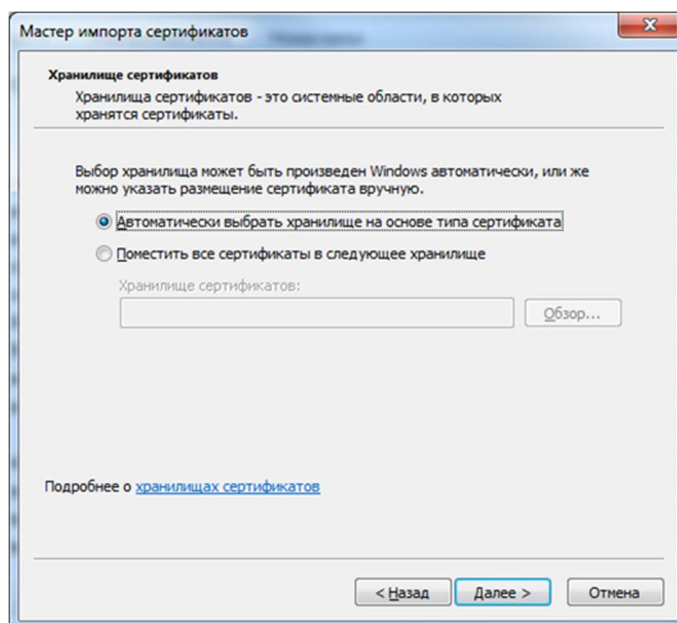


Рисунок 65. Диалоговое окно «Хранилище сертификатов».

8. Нажать на кнопку «Далее».
9. В диалоговом окне будут отображены заданные параметры (см. Рисунок 66).
10. Нажать на кнопку «Готово».

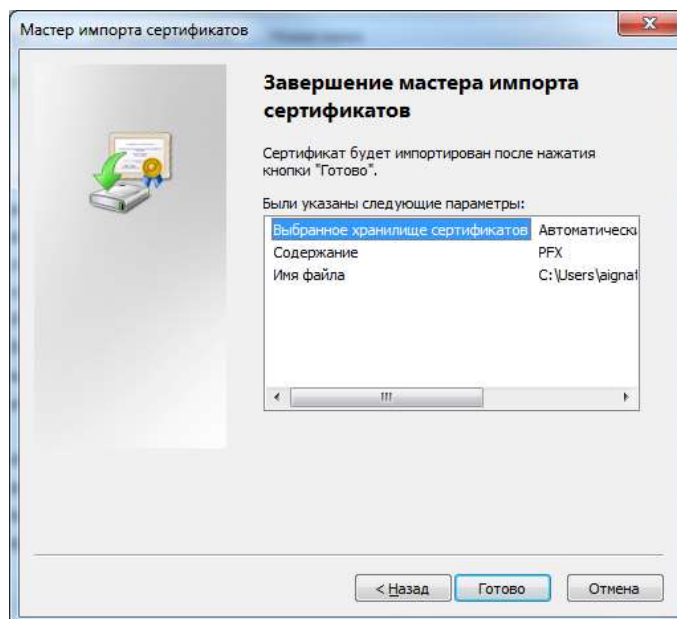


Рисунок 66. Диалоговое окно «Завершение мастера импорта сертификатов»

11. Вставить и выбрать носитель для хранения закрытого ключа и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок 67).

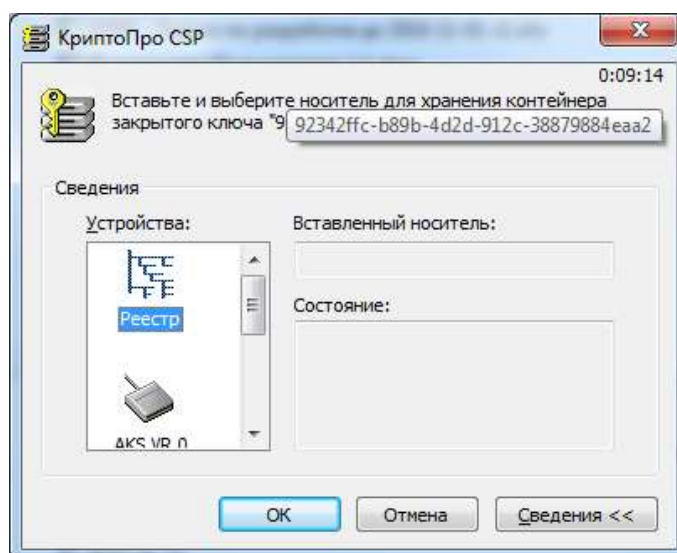


Рисунок 67. Диалоговое окно «КриптоПро CSP»

12. Установить пароль и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок 68).

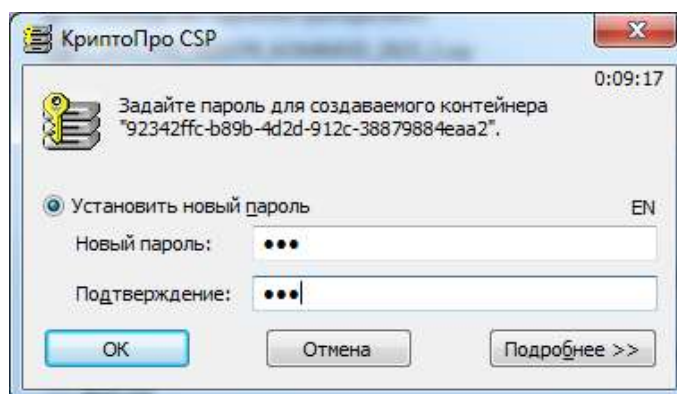


Рисунок 68. Диалоговое окно установки пароля

13. Ввести пароль повторно (см. Рисунок 69).

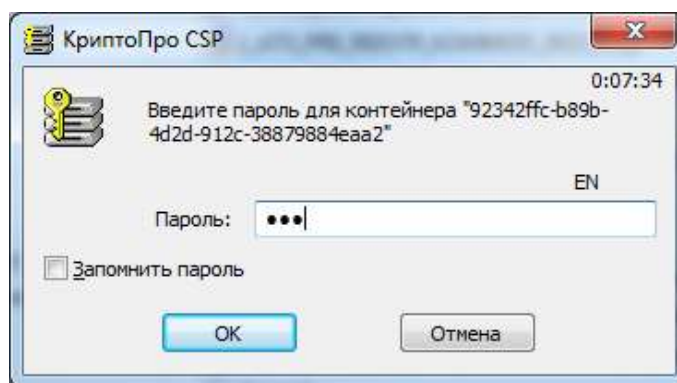


Рисунок 69. Диалоговое ввода пароля

14. Подтвердить установку сертификата, нажав на кнопку «Да» (см. Рисунок 70).

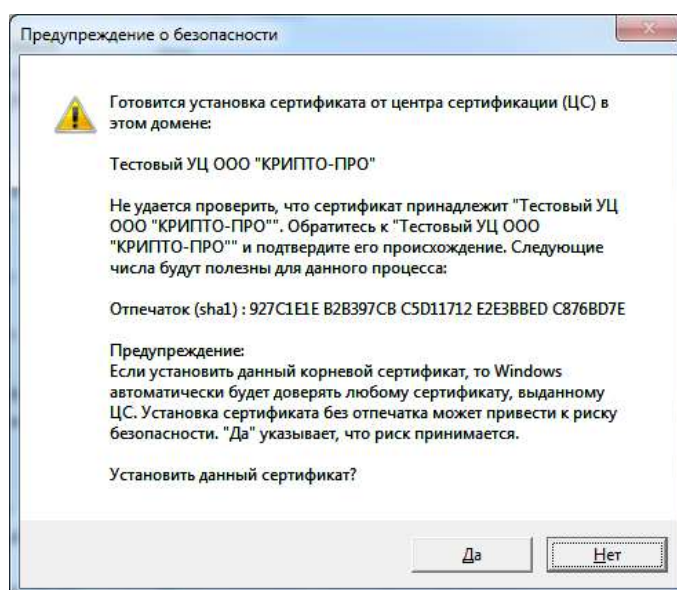


Рисунок 70. Диалоговое окно подтверждения установки сертификата

15. Повторно ввести пароль сертификата.

16. Далее отобразится окно об успешном импорте сертификата (см. Рисунок 71).

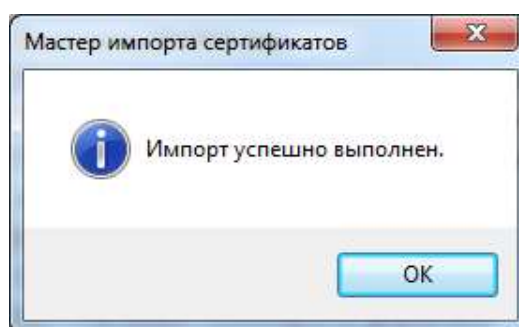


Рисунок 71. Диалоговое окно успешной установки сертификата

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 72).

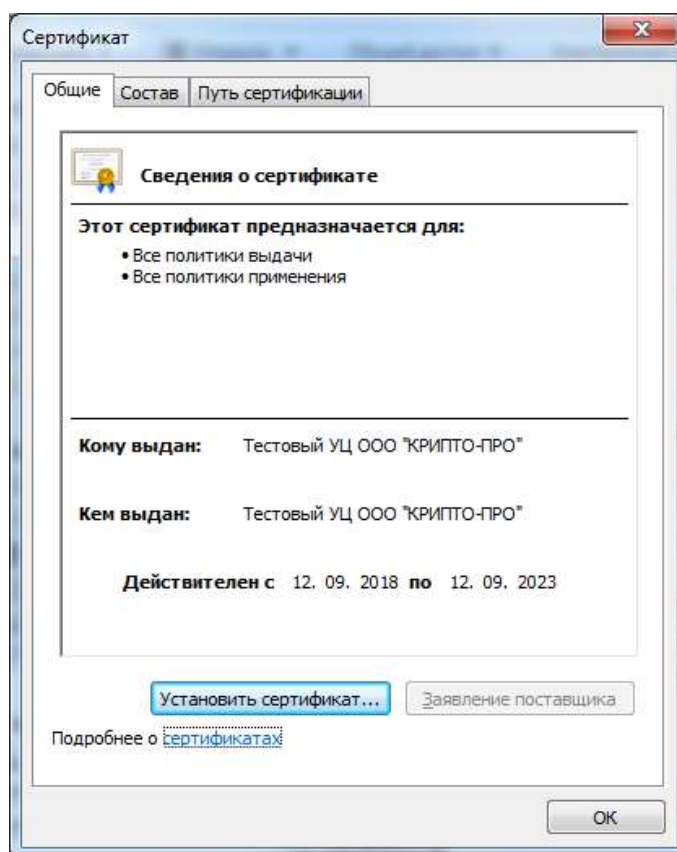


Рисунок 72. Диалоговое окно установки сертификата

3. В окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 73).

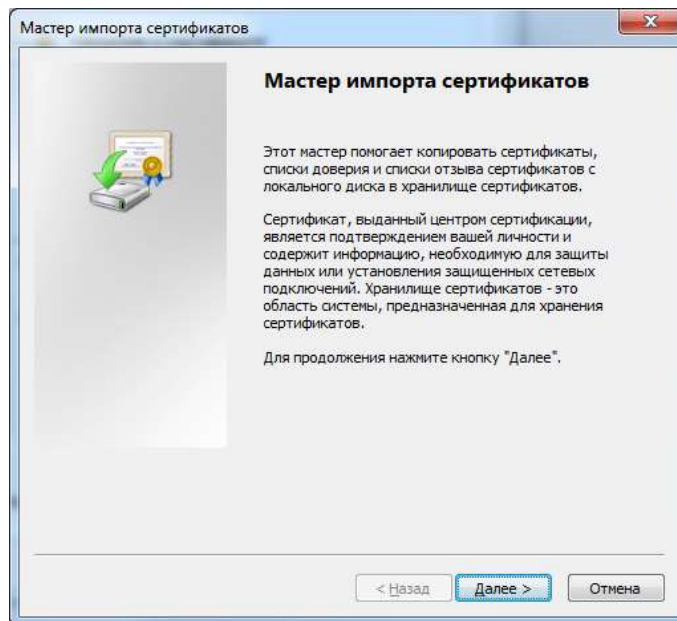


Рисунок 73. Диалоговое окно «Мастер импорта сертификатов»

4. Указать хранилище, как показано на Рисунке 74.

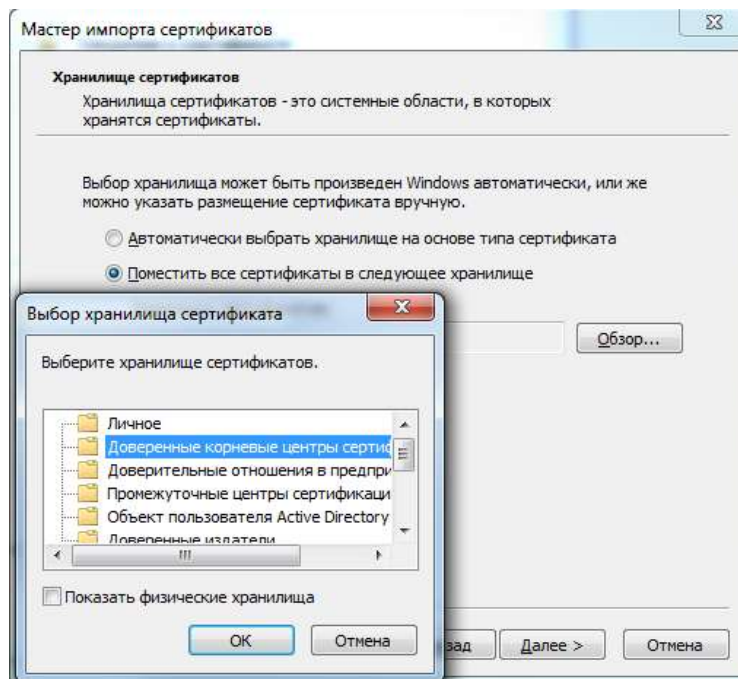


Рисунок 74. Диалоговое окно «Хранилище сертификатов»

5. Нажать на кнопку «ОК».
6. Нажать на кнопку «Далее».
7. В диалоговом окне будут отображены заданные параметры (см. Рисунок 75).

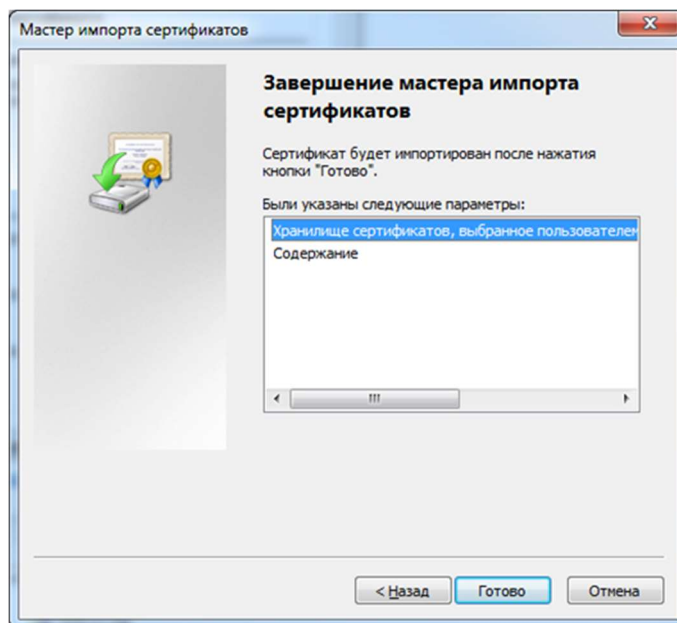


Рисунок 75. Диалоговое окно «Завершение мастера импорта сертификатов»

8. Нажать на кнопку «Готово»
9. Далее отобразится окно об успешном импорте сертификата (см. Рисунок 76).

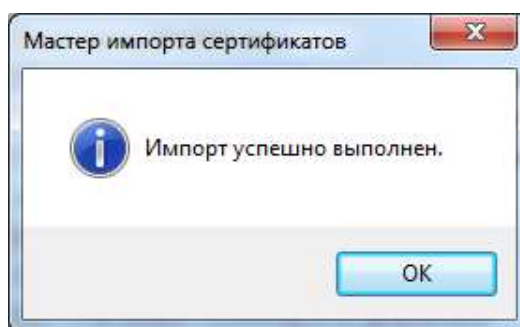


Рисунок 76. Диалоговое окно успешной установки сертификата

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 CSP"».
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».
3. 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 77).

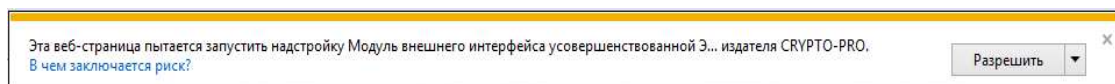


Рисунок 77. Запуск плагина

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
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг и функций
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЛК	Личный кабинет
НПА	Нормативный правовой акт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОД	Образовательная деятельность
ОО, образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность (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
РОИВ	Орган государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющий переданные полномочия в сфере образования

Сокращение	Расшифровка
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
УГС	Укрупненная группа специальностей
УЦ	Удостоверяющий центр
ЭП	Электронная подпись