

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ИК ОБРАЗОВАНИЕ»

Обозначение документа - 39465985.62.01.420.ИЗ

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

_____/ Е.Н. Елисеева /

« ____ » _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
Акционерное общество «ИК
Образование»

_____/ Д.Л. Титарев/

« ____ » _____ 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. Введение.....	10
1.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение	10
1.2. Область применения и краткое описание возможностей.....	10
1.3. Уровень подготовки пользователя	12
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	13
2. Назначение и условия применения.....	14
2.1. Виды деятельности, функции.....	14
2.2. Условия применения.....	15
3. Подготовка к работе.....	16
3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	16
3.2. Порядок загрузки данных и программ	16
3.3. Порядок проверки работоспособности	16
4. Описание операций	17
4.1. Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур	17
Выполнить действия по работе с функцией по любому из пунктов, указанных ниже, в соответствии с последовательностью действий, указанной в этом пункте:.....	17
4.2. Описание выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур.....	28
4.2.1. Общие функции Системы.....	28
4.2.1.1. Функция авторизации в Системе.....	28
4.2.1.2. Функции по работе с интерфейсом	29
4.2.1.3. Функции по работе с табличными представлениями (списками)	31
4.2.1.3.1. Отображение табличных представлений (списков).....	31
4.2.1.3.2. Управление табличными представлениями (списками).....	34
4.2.1.3.2.1. Навигация по страницам табличного представления	35
4.2.1.3.2.2. Сортировка записей в табличном представлении	36
4.2.1.3.2.3. Фильтрация записей в табличном представлении	36
4.2.1.3.2.4. Настройка отображения полей в табличном представлении	37
4.2.1.3.3. Экспорт табличных представлений (списков).....	37
4.2.1.4. Типовые функции по работе с карточкой объекта	37
4.2.1.4.1. Отображение сведений об объекте	39
4.2.1.4.2. Управление карточкой объекта.....	39
4.2.1.4.2.1. Управление модальным окном.....	39

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.	Открытие Центра уведомлений	44
4.2.2.	Функции роли «Сотрудник РОИВ».....	44
4.2.2.1.	Разделы Системы	44
4.2.2.2.	Функции 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
4.2.2.2.2.1.	Заполнение сведений по заявителю.....	54
4.2.2.2.2.2.	Заполнение документов по заявлению	58
4.2.2.2.2.3.	Особенности заполнения сведений в зависимости процедур по лицензированию	59
4.2.2.2.3.	Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат с замечаниями.....	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 дистанционного взаимодействия.....	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	82
4.2.2.2.9.4.	Отправить в ФНС сведения о приостановлении действия лицензии.....	83
4.2.2.2.9.5.	Отправить в ФНС сведения о возобновлении действия лицензии.....	85
4.2.2.2.9.6.	Отправить в ФНС сведения об аннулировании лицензии.....	86
4.2.2.2.9.7.	Исключение переданных в ФНС сведений по последней отправке.....	87
4.2.2.2.9.8.	Исключение переданных в ФНС сведений по всем отправкам	87
4.2.2.2.9.9.	Просмотр списка направленных запросов в ФНС по лицензии	88
4.2.2.2.10.	Журнал отправки в ФНС	90
4.2.2.2.11.	Завершение рассмотрения заявления	91
4.2.2.2.12.	Отзыв заявления заявителем	91
4.2.2.2.13.	Внесение тех. правок в лицензии.....	92
4.2.2.2.14.	Журнал внесения изменений в лицензии.....	92
4.2.2.3.	Функции в рамках раздела «Аккредитация»	94
4.2.2.3.1.	Общий принцип работы с заявлениями	94
4.2.2.3.2.	Создание и регистрация заявления (внесение первичных сведений)	98
4.2.2.3.2.1.	Заполнение сведений по заявителю.....	100
4.2.2.3.2.2.	Заполнение документов	106
4.2.2.3.2.3.	Особенности заполнения сведений в зависимости процедур по аккредитации	107
4.2.2.3.3.	Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат с замечаниями.....	110
4.2.2.3.4.	Рассмотрение документов и уведомление заявителя.....	111
4.2.2.3.4.1.	Принятие заявления к рассмотрению	111
4.2.2.3.4.2.	Возврат заявления на доработку	112
4.2.2.3.4.3.	Отказ в приеме к рассмотрению в связи с несоответствием требованиям	113
4.2.2.3.5.	Проведение аккредитационной экспертизы	114
4.2.2.3.6.	Принятие решения по заявлению	115
4.2.2.3.7.	Формирование макета свидетельства.....	116
4.2.2.3.7.1.	Формирование электронного свидетельства	117
4.2.2.3.8.	Печать свидетельства	118
4.2.2.3.9.	Передача сведений в сводный реестр с использованием ЭП и формирование электронного свидетельства.....	118
4.2.2.3.10.	Завершение рассмотрения заявления	119
4.2.2.3.11.	Отзыв заявления заявителем	119
4.2.2.3.12.	Внесение тех. правок в свидетельства.....	119
4.2.2.4.	Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)».....	119

4.2.2.4.1.	Порядок ведения работы по контролю (надзору) регионального уровня в Системе	119
4.2.2.4.2.	Формирование годового плана проверок.....	120
4.2.2.4.2.1.	Создание годового плана проверок	120
4.2.2.4.2.2.	Формирование перечня проверок в годовом плане	121
4.2.2.4.2.3.	Отображение статистики проведения проверок.....	122
4.2.2.4.2.4.	Формирование печатных форм	122
4.2.2.4.3.	Работа по плановой проверке	123
4.2.2.4.3.1.	Первичное заполнение информации о проверке	123
4.2.2.4.3.2.	Внесение сведений по результатам проверки.....	126
4.2.2.4.3.3.	Проведение плановой проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия.....	127
4.2.2.4.4.	Работа по внеплановой проверке	128
4.2.2.4.4.1.	Первичное заполнение информации о внеплановой проверке	128
4.2.2.4.4.2.	Внесение сведений по результатам внеплановой проверки.....	129
4.2.2.4.4.3.	Проведение внеплановой проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия.....	129
4.2.2.4.5.	Функция контроля сроков проведения проверок	130
4.2.2.4.6.	Работа с предписаниями	130
4.2.2.4.7.	Функция формирования предписания об устранении выявленных нарушений	131
4.2.2.4.8.	Функция контроля сроков исполнения предписания.....	131
4.2.2.4.9.	Работа с административными протоколами	131
4.2.2.4.10.	Передача сведений по контрольно-надзорной деятельности на федеральный уровень с использованием ЭП.....	132
4.2.2.4.10.1.	Передача годового плана проверок на федеральный уровень	132
4.2.2.4.11.	Функция создания обращений	132
4.2.2.4.12.	Работа с Решениями по проверкам	133
4.2.2.4.13.	Работа с Экспертами по проверкам	134
4.2.2.4.14.	Контрольно-надзорные мероприятия, проводимые Рособrnадзором.....	135
4.2.2.5.	Функции в рамках раздела «Сведения»	136
4.2.2.5.1.	Ведение справочников	136
4.2.2.5.2.	Ведение сведений о РОИВ.....	136
4.2.2.5.3.	Отображение сведений по образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям	137
4.2.2.5.4.	Смена компетенции.....	137

4.2.2.5.5.	Прекращение действия организации (ликвидация)	137
4.2.2.6.	Функции в рамках раздела «Отчетность».....	138
4.2.2.6.1.	Порядок заполнения форм сбора отчетности и передачи их на федеральный уровень	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.	Функции в рамках раздела «Администрирование»	142
4.2.2.7.1.	Создание учетной записи пользователя образовательной организации	142
4.2.2.8.	Функция отображения уведомлений	142
4.2.3.	Функции роли «Сотрудник Рособнадзора»	143
4.2.3.1.	Разделы Системы	143
4.2.3.2.	Функции 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 сфере образования, осуществляемой Рособнадзором, в отношении органов исполнительной власти	145
4.2.3.3.	Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)».....	146
4.2.3.3.1.	Порядок ведения работы по контролю (надзору) федерального уровня в Системе	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.	Работа 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 дистанционного взаимодействия.....	153
4.2.3.5.	Работа 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 предписаниями	157
4.2.3.5.4.	Функция формирования предписания об устранении выявленных нарушений	157
4.2.3.5.5.	Функция контроля сроков исполнения предписания.....	157
4.2.3.5.6.	Работа с административными протоколами	158
4.2.3.5.7.	Проведение внеплановой проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия.....	158
4.2.3.6.	Работа с запросами документов в РОИВ	158
4.2.3.7.	Редактирование справочников контрольно-надзорной деятельности	159
4.2.3.8.	Отображение сведений по лицензированию образовательной деятельности, осуществляемой РОИВ	159
4.2.3.9.	Отображение сведений по государственной аккредитации образовательной деятельности, осуществляемой РОИВ	161
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 уведомлений.....	163
4.2.4.	Функции роли «Сотрудник ФИОКО».....	164
4.2.4.1.	Разделы Системы	164
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	165
4.2.4.4.2.	Формирование суммарных форм отчетности.....	167
4.2.4.4.3.	Формирование сводных форм отчетности.....	167
4.2.4.5.	Функции в рамках раздела «Сведения»	167
4.2.4.6.	Функция отображения уведомлений.....	167
4.2.5.	Функции роли «Эксперт»	168
4.2.5.1.	Разделы системы	168
4.2.5.2.	Функции в рамках раздела «Экспертизы».....	169
4.2.5.2.1.	Отображение активных экспертиз.....	169
4.2.5.2.2.	Предоставление экспертного заключения	170
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 деятельность в форме слияния	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.	Аварийные 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 носителей 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 лицензированию 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 контрольно-надзорной 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.

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 Рособнадзора и подведомственных организаций по качеству исполнения переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования сотрудниками органов государственной власти субъектов Российской 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 1920x1080 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 Рособrnadzor», «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).

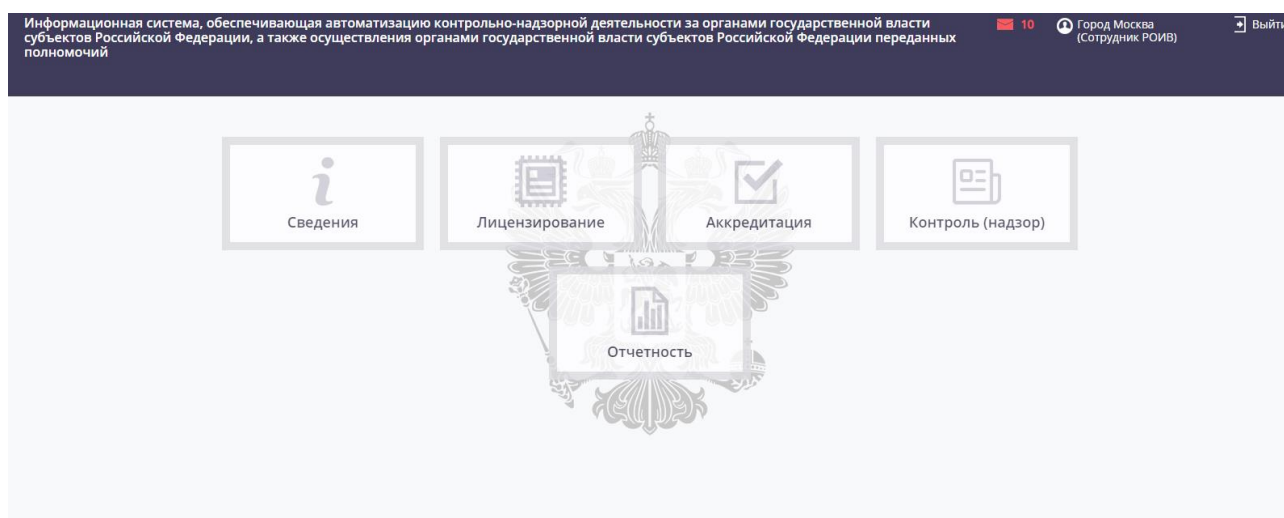


Рисунок 1. Главное окно АКНД ПП для Роли «Сотрудник РОИВ»

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

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

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
1. Операция входа в Систему	Наличие у пользователя учетной записи АКНД ПП, либо учетной записи в ЕСИА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть окно веб-браузера. 2. Перейти по ссылке с адресом Системы. 3. Убедиться, что открылось окно 	<p>Выполнить действия по работе с функцией по любому из пунктов, указанных ниже, в соответствии с последовательностью действий, указанной в этом пункте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.2.1.1 Функция авторизации в Системе; - 4.2.7.2 Авторизация в личном кабинете образовательной организации 	Убедиться в корректности выполненной функции, а именно в части успешности входа в Систему.	<p>Человеческий ресурс – 1 человек.</p> <p>Временной ресурс – Среднее время выполнения</p>

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
		авторизации в Систему.			операции - 10 секунд.
2. Операция просмотра сведений	<p>1. Наличие у пользователя учетной записи для входа в Систему.</p> <p>2. Наличие сведений в Системе</p> <p>3. Наличие у пользователя прав доступа на просмотр сведений.</p>	Выполнить операцию входа в Систему, описанную в пункте 1.	<p>Выполнить действия по работе с функцией по любому из пунктов, указанных ниже, в соответствии с последовательностью действий, указанной в этом пункте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.2.1.3.1 Отображение табличных представлений (списков); - 4.2.1.4.1 Отображение сведений об объекте; - 4.2.2.2.9.9 Просмотр списка направленных запросов в ФНС по лицензии <p>;</p>	Убедиться в корректности выполненной функции, а именно в части успешности просмотра сведений.	<p>Человеческий ресурс – 1 человек.</p> <p>Временной ресурс – Среднее время выполнения операции – 1 минута</p>

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			<ul style="list-style-type: none"> - 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
			<ul style="list-style-type: none"> - 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. Операция внесения сведений	<p>1. Наличие у пользователя учетной записи для входа в Систему.</p> <p>2. Наличие у пользователя прав доступа на внесение сведений.</p>	Выполнить операцию входа в Систему, описанную в пункте 1.	<p>Выполнить действия по работе с функцией по любому из пунктов, указанных ниже, в соответствии с последовательностью действий, указанной в этом пункте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.2.1.4.3 Добавление объекта; - 4.2.1.4.4 Редактирование данных об объекте; - 4.2.1.4.5 Удаление сведений об объекте; - 4.2.2.2.2 Создание и регистрация заявления (внесение первичных сведений); - 4.2.2.2.3 Регистрация заявления, поданного в электронном виде, и возврат с замечаниями; 	Убедиться в корректности выполненной функции, а именно в части успешности внесения сведений.	<p>Человеческий ресурс – 1 человек.</p> <p>Временной ресурс – Среднее время выполнения операции - 3-5 минут</p>

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			<ul style="list-style-type: none"> - 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; 		

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 		

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			<p>федеральный уровень с использованием ЭП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»; - 4.2.7.5 Функции в рамках раздела «Контроль (надзор)»; - 4.2.5.2.2 Предоставление экспертного заключения; 		

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

Наименование	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	Подготовительные действия	Основные действия в требуемой последовательности	Заключительные действия	Ресурсы, расходуемые на операцию
			<ul style="list-style-type: none"> - 4.2.2.6.3 Формирование и экспорт отчетов; - 4.2.3.11 Функции в рамках раздела «Отчетность» 		

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://akndpp-close.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).

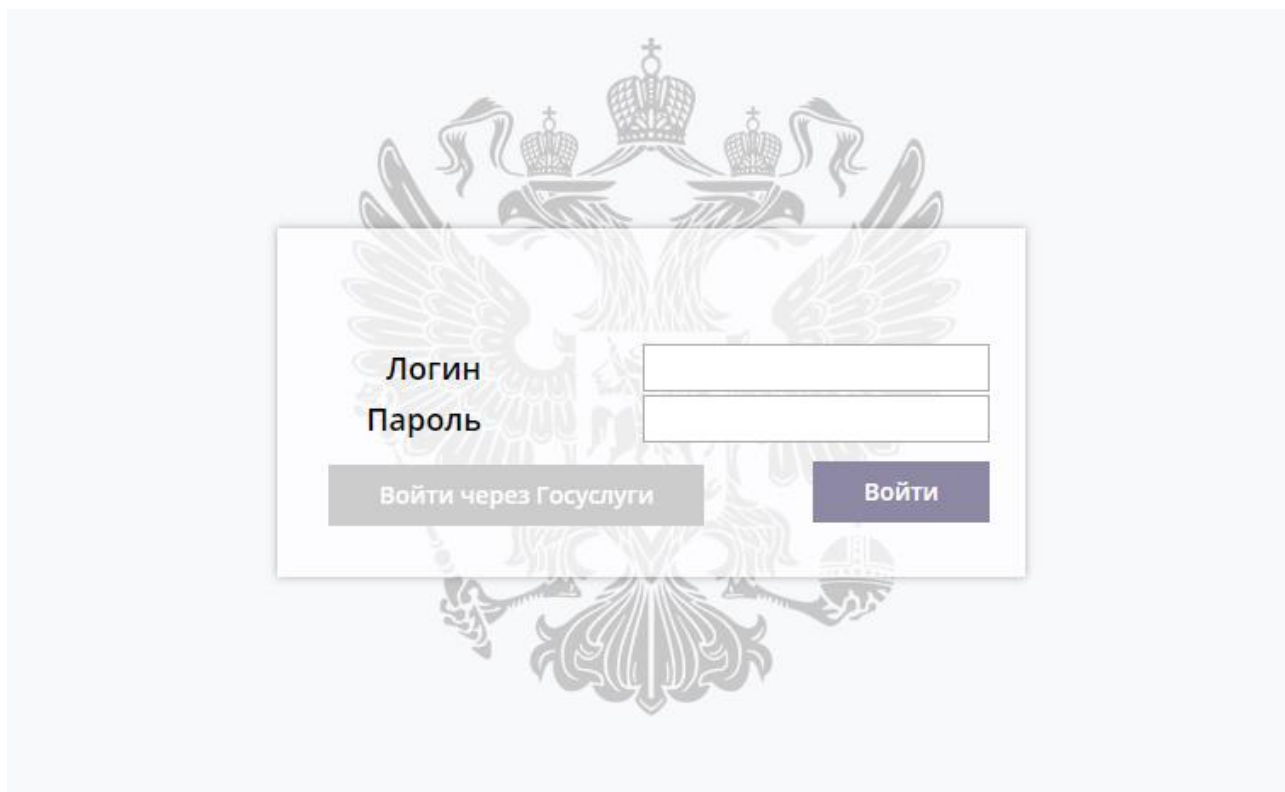


Рисунок 2. Форма авторизации для входа в Систему

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 (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».
2. 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).

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).

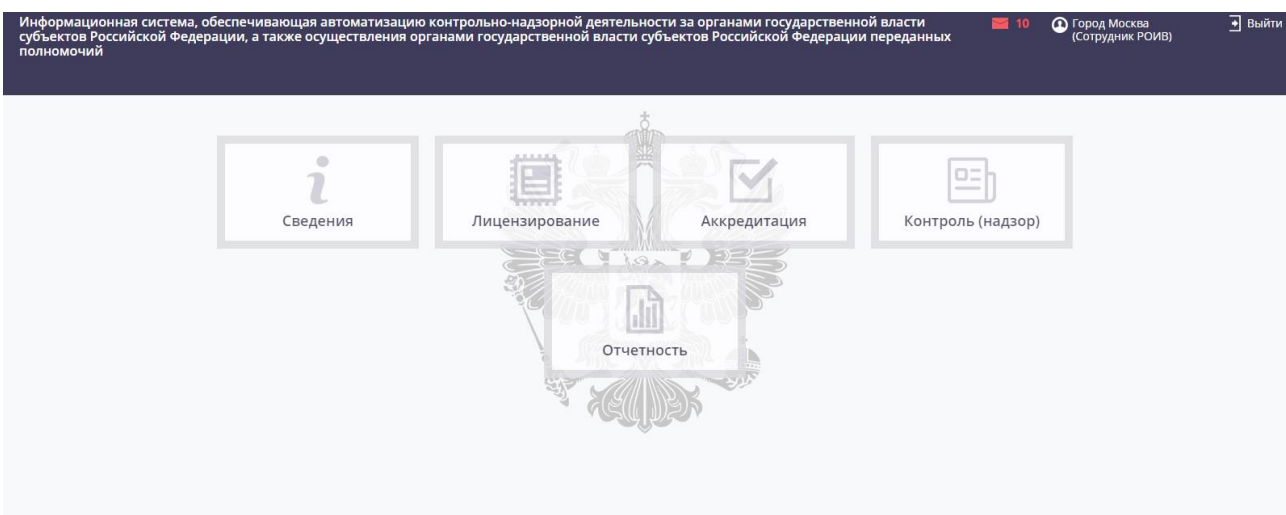


Рисунок 4. Главное окно АКНД ПП для Роли «Сотрудник РОИВ»

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).

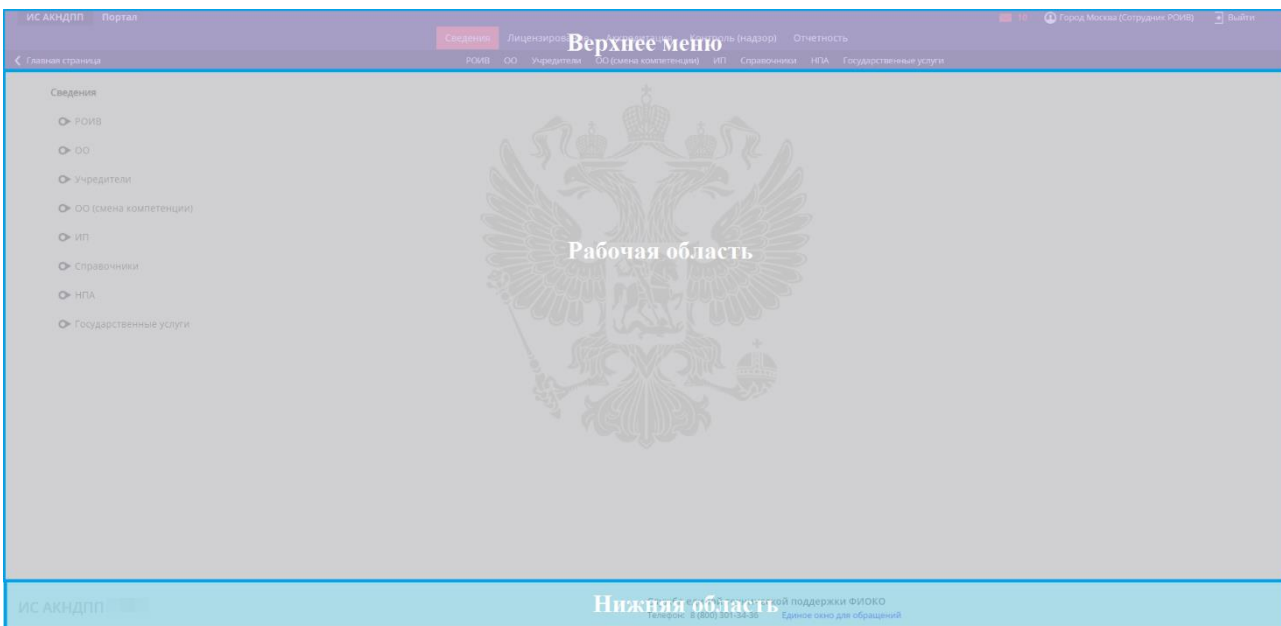


Рисунок 5. Рабочее окно АКНД ПП



Рисунок 6. Пример отображения пунктов меню

Выданные лицензии

Фильтр

Показывать на странице по 5 Показаны: 21 - 25 из 6323

Обладатель лицензии	ИНН	Юридический адрес	Регистрационный номер	Дата выдачи	Статус лицензии	Статус подписания ЭП
"Учебный центр" филиал "АО "ЦРИТП"	7723727665	Российская Федерация, 301654, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Мира, д. 5	111	02.09.2019	Не действует	Подписано
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
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Логопед плюс»	7716521864	129323, город Москва, улица Снежная, д. 16, корп. 5	040072	17.05.2019	Действует	Подписано
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
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

Рисунок 7. Пример отображения табличного представления

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Заявление на государственную аккредитацию образовательной деятельности № 213 от 23.09.2019

Зарегистрировать

Общие сведения Заявители Документы заявления по аккредитации Уведомления Аккредитационная экспертиза Решения по заявлению Свидетельство 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 свидетельства(а) о государственной аккредитации, выданный(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

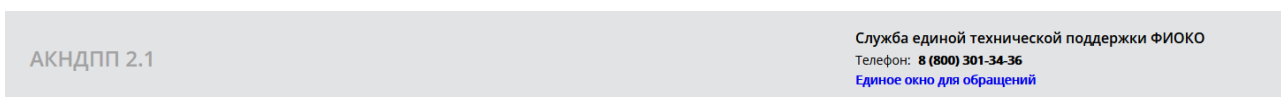


Рисунок 9. Пример отображения нижней области

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.

Обладатель лицензии	ИНН	Юридический адрес	Регистрационный номер	Дата выдачи	Статус лицензии	Статус подписания ЭП
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
Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Автошкола «Эталон»	7722400515	111020, г. Москва, ул. Бороваа, д. 7, стр. 10, пом. XII, ком. 11	040063	13.05.2019	Действует	Подписано
Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»	7709958269	101000, город Москва, улица Мясницкая, дом 13, строение 18, этаж 2, пом. 1, ком. 19	040060	08.05.2019	Действует	Подготовка
Тест Общество с ограниченной ответственностью Компания Лайф энд Квалити	7721840577	111674, город Москва, проспект Защитников Москвы, дом 14, квартира 145	040059	07.05.2019	Действует	Подготовка
Индивидуальный предприниматель Тришин Алексей Владимирович	770305420081		040055	06.05.2019	Действует	Подписано
Индивидуальный предприниматель Мельникова Елена Витальевна	772027406478		040057	06.05.2019	Действует	Подписано
Общество с ограниченной ответственностью «АВТОГРУППСЕРВИС»	7720720083	111398, город Москва, улица Перовская, дом 26, корпус 2, эт. 1, пом. 1, ком. 2	040056	06.05.2019	Действует	Подписано
Частное учреждение дополнительного профессионального образования «СУ-ДЖОК Академия»	7705034280	109652, город Москва, улица Люблинская, дом 179/1	040058	06.05.2019	Действует	Подписано
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
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

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).

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 «РЭТ»	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 «Брусик»	15.08.2019	Заявление о государственной аккредитации	7704448320	1177700021058	0			Отозвано заявителем
02-77-2019-00084	150820191	Организации дополнительного профессионального образования	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Логопед плюс»	15.08.2019	Заявление о государственной аккредитации	7716521864	1057746344578	17			Проверка документов

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 сверху 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.

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  /  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 «Заккрыть» 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».

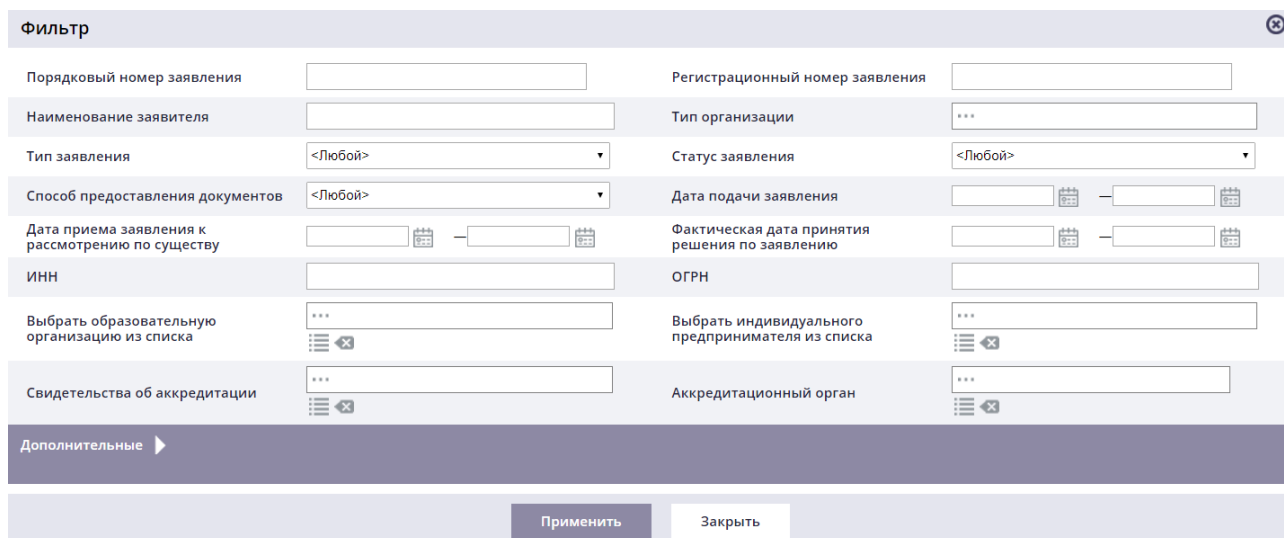
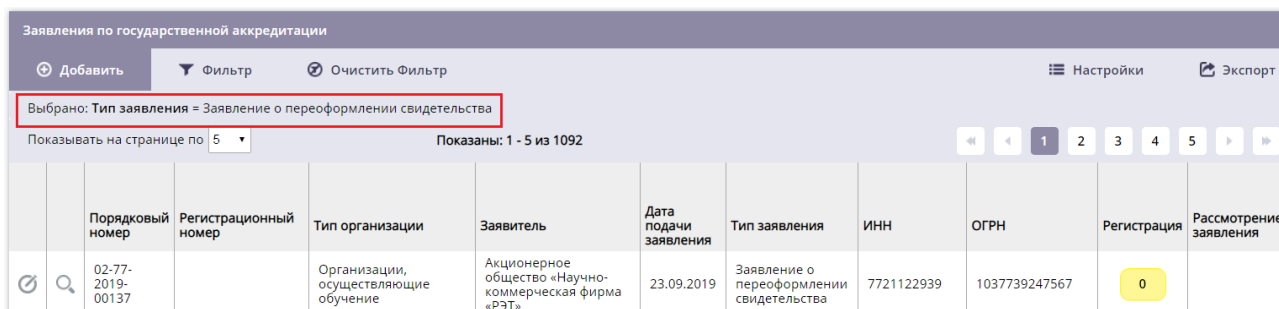


Рисунок 13. Окно фильтрации







	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 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.

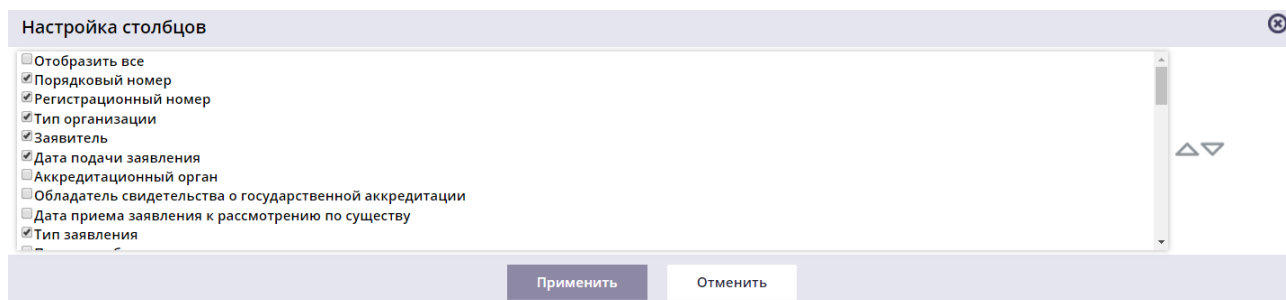


Рисунок 15. Настройка отображения полей в табличном представлении

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.

Проект уведомления о несоответствии требованиям законодательства

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

Уведомление ▾

Тип уведомления*	Уведомление о несоответствии ▾		
Номер уведомления*	<input type="text" value="323"/>		
Фактическая дата уведомления*	<input type="text" value="01.09.2019"/>	<input type="text"/>	
Дата выдачи заявителю	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Файл уведомления	(Не выбрано)	Комментарий	<input type="text"/>

Ответ на уведомление ▾

Номер ответа	<input type="text"/>		
Дата ответа	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Файл ответа	(Не выбрано)		

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Заявление на государственную аккредитацию образовательной деятельности № от 23.09.2019

Зарегистрировать

Общие сведения Заявители Документы заявления по аккредитации Уведомления Аккредитационная экспертиза Решения по заявлению Свидетельство о государственной аккредитации

Общие сведения ▾


Порядковый номер заявления	02-77-2019-00137	Способ предоставления документов*	Лично ▾
Номер заявления в субъекте РФ	<input type="text"/>		
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы		
Тип заявления по аккредитации	Заявление о переоформлении свидетельства	Статус заявления по аккредитации	Новое
Причины обращения*	<input type="text" value="..."/>		
Сведения о текущих свидетельствах*	<input type="text" value="Ж Свидетельство № от ..."/>	Срок действия свидетельства о государственной аккредитации	<input type="text"/>
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  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.

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.

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

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.

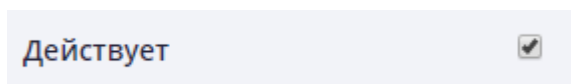





Рисунок 22. Флаг

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.

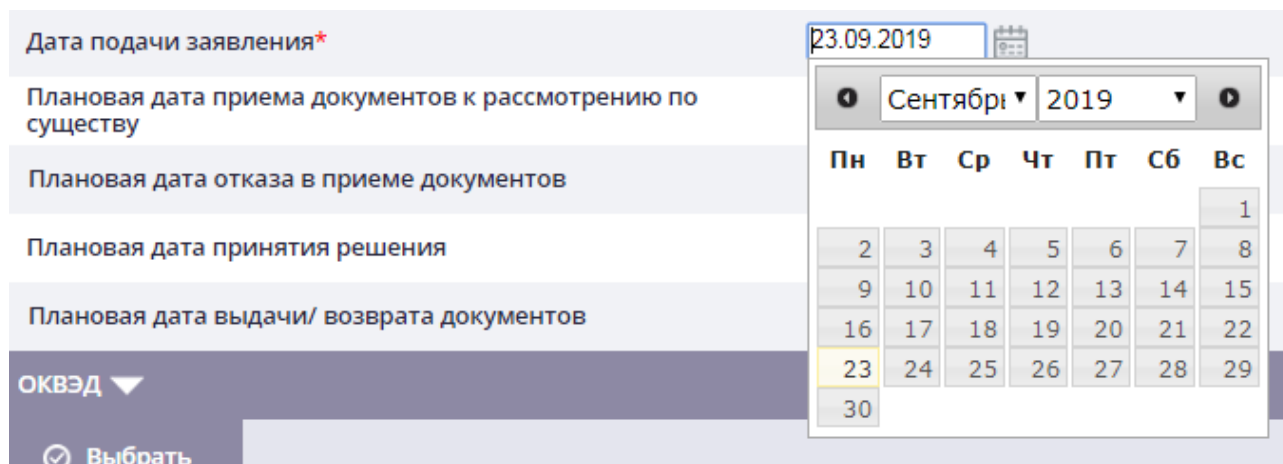



Рисунок 23. Календарь для выбора даты

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).

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

Заявление

(Не выбрано)

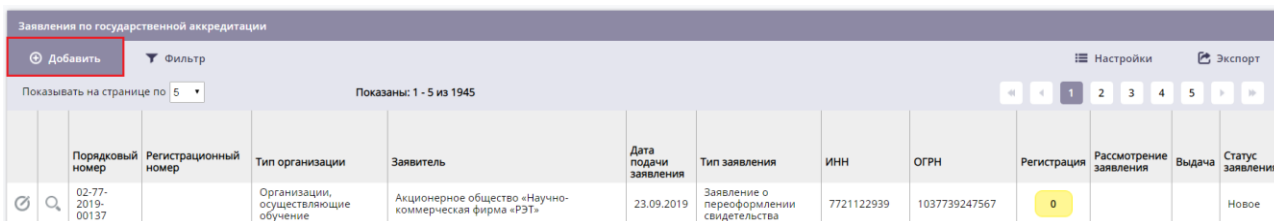


Рисунок 24. Поле, для которого предусмотрен выбор из справочника

4.2.1.4.3. Добавление объекта

Для добавления объекта необходимо:

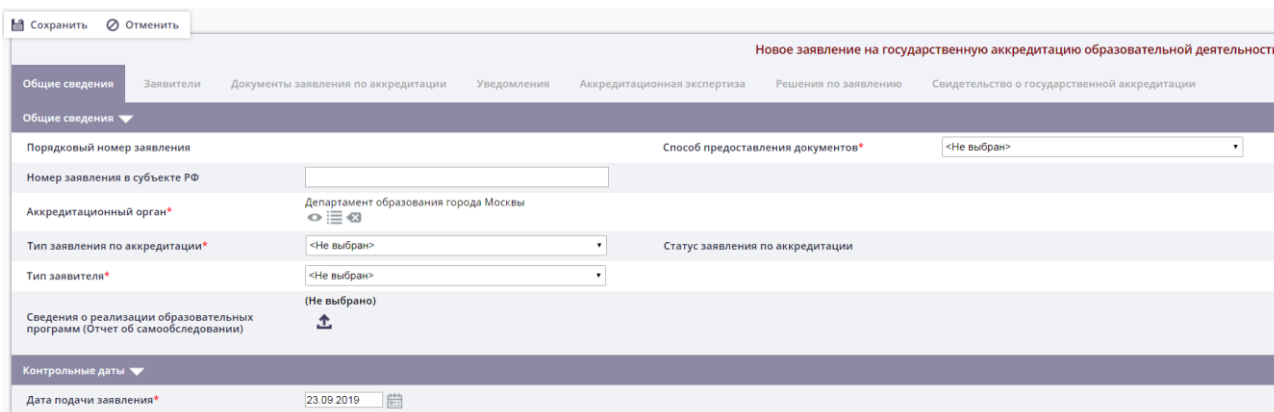
- Открыть нужное табличное представление.
- Нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 25).



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 25. Добавление объекта

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



Сохранить Отменить

Новое заявление на государственную аккредитацию образовательной деятельности

Общие сведения Заявители Документы заявления по аккредитации Уведомления Аккредитационная экспертиза Решения по заявлению Свидетельство о государственной аккредитации

Общие сведения

Порядковый номер заявления

Номер заявления в субъекте РФ

Аккредитационный орган* Департамент образования города Москвы

Тип заявления по аккредитации* <Не выбран> Статус заявления по аккредитации

Тип заявителя* <Не выбран>

Сведения о реализации образовательных программ (Отчет об самообследовании) (Не выбрано)

Контрольные даты


Дата подачи заявления* 23.09.2019

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

- 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.

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 . 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:

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 27).

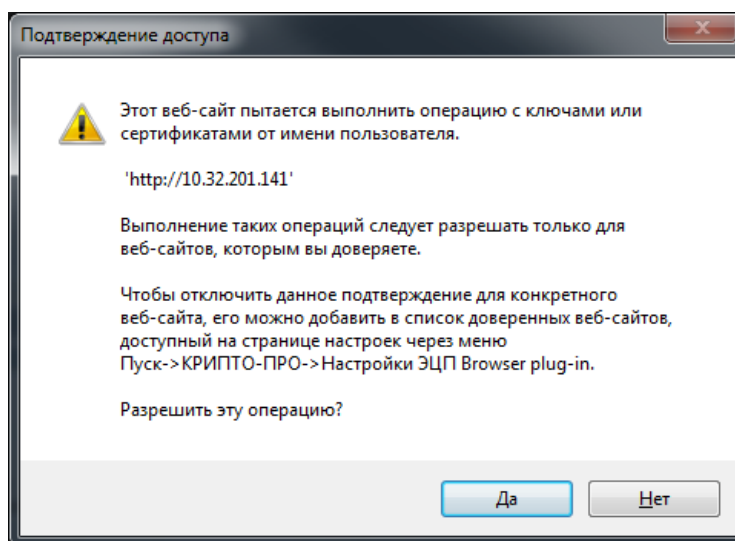


Рисунок 27. Подтверждение доступа

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

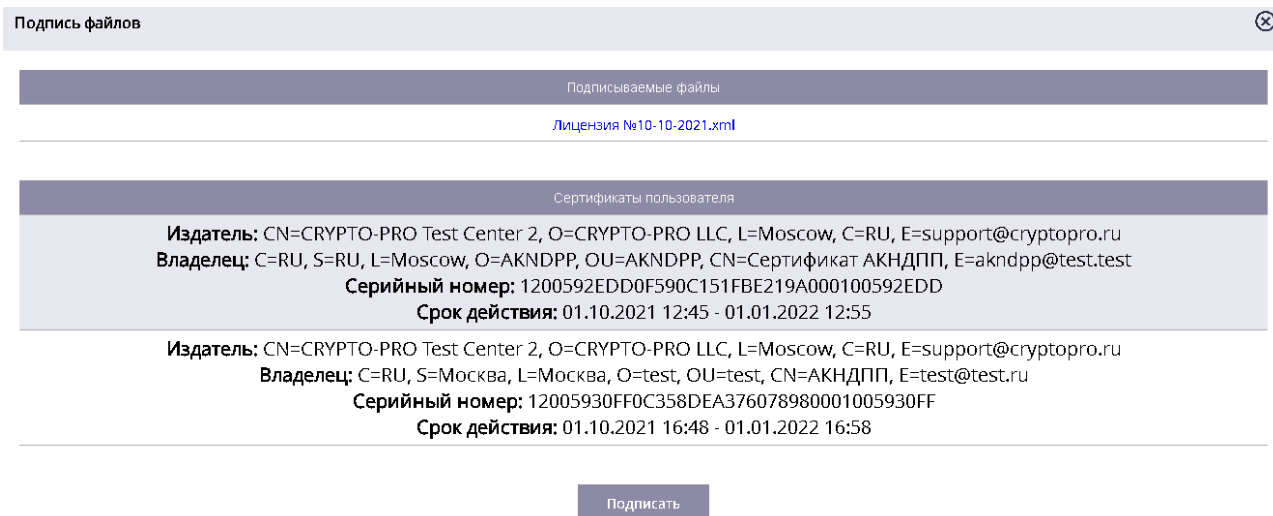


Рисунок 28. Подпись заявки

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

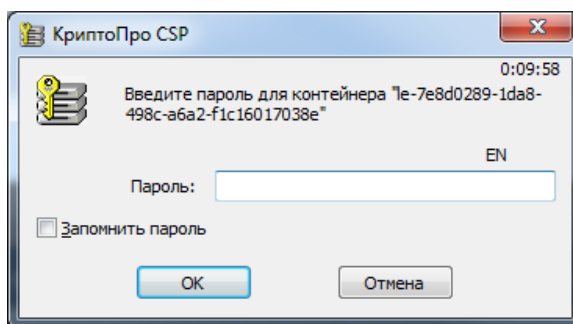




Рисунок 29. Пароль сертификата

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.

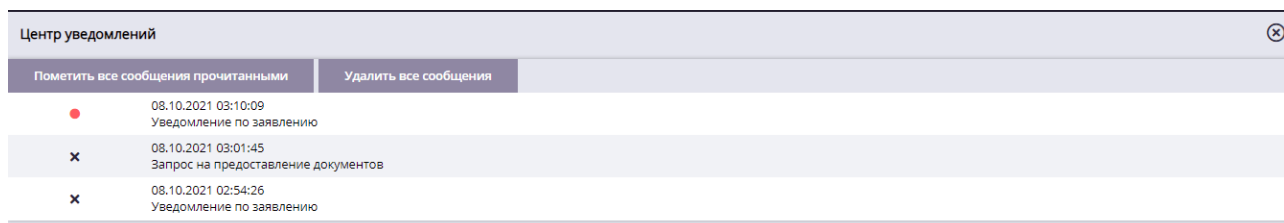


Рисунок 30. «Центр уведомлений»

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)
	ОО	Просмотр текущих сведений в реестрах образовательных организаций и учредителей. <i>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</i>
	Учредители	Просмотр и настройка текущих сведений в реестре и учредителей
	ОО (смена компетенции)	Настройка компетенции образовательных организаций
	ИП	Просмотр текущих сведений в реестре индивидуальных предпринимателей
	ИП (смена компетенции)	Настройка компетенции индивидуальных 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 процедуры лицензирования от подачи заявления до выдачи лицензии, в зависимости от типа заявления	
	Заявления в очереди	Обработка заявления, поступившего в электронном виде из личного кабинета заявителя (образовательной организации)	
	Предлицензионный контроль	Просмотр реестра проверок предлицензионного контроля при первичном получении лицензии или при открытии новых ОП/филиалов/адресов	
	Решения	Просмотр реестра решений, принятых по заявлениям в ходе процедуры лицензирования	
	Лицензии	Просмотр текущих данных реестра лицензий	
	На подпись	Просмотр реестра лицензий, отправленных на подпись для дальнейшего подписания ЭП и передачи на федеральный уровень	
	Журнал отправки в ФНС	Журнал направления сведений о лицензиях в федеральную налоговую службу	
Аккредитация	Заявления	Проведение процедуры аккредитации от подачи заявления до выдачи свидетельства, в зависимости от типа заявления	
	Заявления в очереди	Обработка заявления, поступившего в электронном виде из личного кабинета заявителя (образовательной организации)	
	Решение	Просмотр реестра решений, принятых по заявлениям в ходе процедуры аккредитации	
	Свидетельства	Просмотр текущих данных реестра свидетельств об аккредитации	
	Эксперты	Аккредитованные эксперты	Ввод и просмотр данных об аккредитованных экспертах и экспертных организациях для привлечения их в рамках процедуры аккредитации
Аккредитованные ЭО			

Раздел	Пункт меню	Описание		
	На подпись	Просмотр реестра свидетельств, отправленных на подпись для дальнейшего подписания ЭП и передачи на федеральный уровень		
Контроль (надзор)	Годовые планы	Проведение процедуры контроля (надзора), а именно, создание и согласование годовых планов проверок.		
	Проверки	Плановые	Просмотр реестра проверок, создание и проведение проверок	
		Внеплановые		
	Предписания	Просмотр реестра выданных предписаний, создание предписаний		
	Административные протоколы	Просмотр и создание реестра административных протоколов		
	Эксперты	Аттестованные эксперты	Ввод и просмотр данных об аттестованных экспертах/экспертных организациях	
		Аттестованные ЭО		
	Решения	Реестр решений	Просмотр и создание решений в отношении результатов проверки/приказов(распоряжений) РОИВ	
Приказы (распоряжения) РОИВ				
Обращения	Просмотр, создание обращений, поступивших в РОИВ и необходимых для передачи из в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2013 № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования»			
Справочники	Государственные функции	Просмотр и настройка используемых в		
	Задачи проверок	Системе справочников для работы 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
Администрирование	РОИВ	Редактирование сведений из реестров указанных пунктов меню. Внесение исторических сведений по лицензированию и аккредитации.
	ОО	
	ИП	
	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.






Порядковый номер	Регистрационный номер	Наименование заявителя	Тип организации	ИНН	Юридический адрес	Дата подачи	Тип заявления	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
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. Ивanteeвка, Студенческий проезд, д. 42	07.11.2019	Переформирование лицензии (другие причины)	12			Рассмотрение
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
01-50-2019-00676	5548	Негосударственное образовательное учреждение "Творческие мастерские "Арт-корпус"	Организации дополнительного образования	5013028725	ул.Дулина, д.6/1, г.Жуковский, Московская область	05.11.2019	Прекращение осуществления образовательной деятельности	15	8		Завершено
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	Переформирование лицензии (открытие адресов, программ, филиалов)	16	14	4	Завершено
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			
Порядковый номер заявления	<input type="text"/>		
Наименование заявителя	<input type="text"/>	Тип организации	<input type="text"/>
ОКВЭД	<input type="text"/>	Лицензии	<input type="text"/>
Дата подачи	<input type="text"/>  – <input type="text"/> 	Дата приема к рассмотрению	<input type="text"/>  – <input type="text"/> 
Тип заявления	<Любой>	Статус заявления	<Любой>
ИНН	<input type="text"/>	Выбрать образовательную организацию из списка	<input type="text"/>
Регистрационный номер заявления	<input type="text"/>	Выбрать индивидуального предпринимателя из списка	<input type="text"/>

Лицензирующий орган		Способ предоставления документов	
ОГРН		Юридический адрес	
Решение по лицензированию		Причины обращения	
Тип заявителя		Новый заявитель	<input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Плановая дата приема документов к рассмотрению по существу	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Плановая дата отказа в приеме документов	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Фактическая дата отказа в приеме документов	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Плановая дата принятия решения	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Плановая дата выдачи/возврата документов	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Фактическая дата выдачи/возврата документов	<input type="text"/> - <input type="text"/>
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	<input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Дата заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Номер заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям		Дата документа основания для отзыва/возврата	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Комментарий к отзыву/возврату заявления		Тип решения по лицензированию	<Любой>
Тип распорядительного документа о выдаче	<Любой>	Номер распорядительного документа о выдаче	
Дата распорядительного документа о выдаче	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Статус решения	<Любой>
Регистрация	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Рассмотрение заявления	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Выдача	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Наименование ОО	
КПП		Наименование ИП	

Рисунок 32. Параметры доступные для фильтрации записей

В общем виде процедура лицензирования включает в себя следующие этапы:

1. 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 30-дневный 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.
5. 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.
7. 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:

Таблица 3. Статусы заявления и возможные действия

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

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

Порядковый номер	Регистрационный номер	Наименование заявителя	Тип организации	ИНН	Юридический адрес	Дата подачи	Тип заявления	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
01-77-2019-00600	3-09	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТИХНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1632"	Общеобразовательная организация	1632163216	ул. Маршала Бирюзова, 4/1	16.09.2019	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок	3		3	Завершено
01-77-2019-00599	3-08	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТИХНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1632"	Общеобразовательная организация	1632163216	ул. Маршала Бирюзова, 4/1	16.09.2019	Предоставление копии лицензии (приложения)	3			Завершено
01-77-2019-00598	3-07	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТИХНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1632"	Общеобразовательная организация	1632163216	ул. Маршала Бирюзова, 4/1	16.09.2019	Предоставление дубликата лицензии	3			Завершено
01-77-2019-00597		Акционерное общество «Научно-коммерческая фирма «РЭТ»	Организации, осуществляющие обучение	7721122939	199377, город Москва, улица Новокузнецкая 1-я, дом 10, этаж 1, комната 5	16.09.2019	Предоставление дубликата лицензии	3			Зарегистрировано
01-77-2019-00596	3-06	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТИХНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1632"	Общеобразовательная организация	1632163216	ул. Маршала Бирюзова, 4/1	16.09.2019	Переоформление лицензии (другие причины)	3		3	Завершено

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».

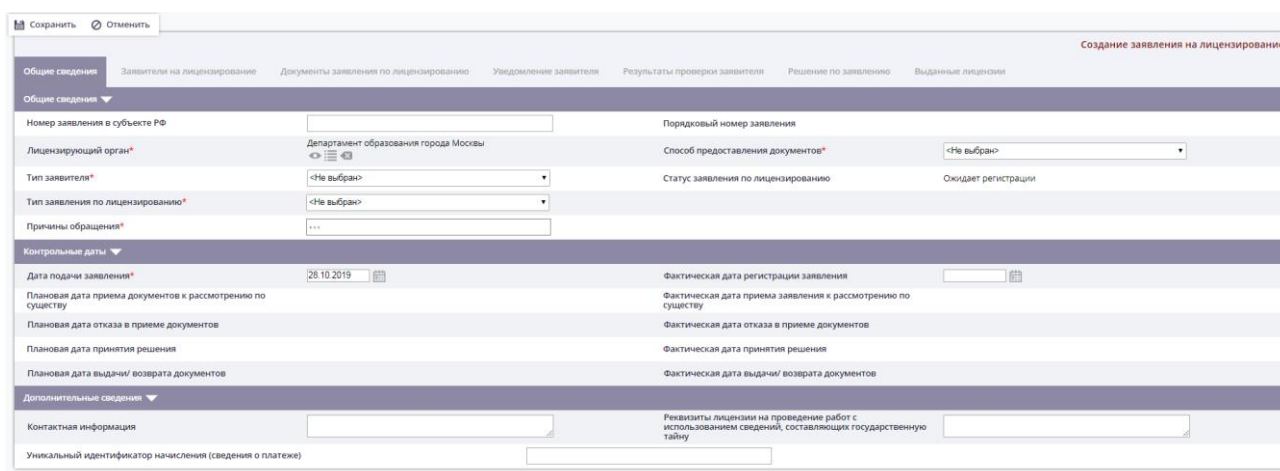
Примечание: отображение признака «Новый заявитель» зависит от типа заявления. Данный признак необходим для создания нового юр. лица или ИП, которого еще нет в справочнике ОО/ИП.

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.



Общие сведения	
Номер заявления в субъекте РФ	Порядковый номер заявления
Лицензирующий орган*	Способ предоставления документов*
Тип заявителя*	Статус заявления по лицензированию
Тип заявления по лицензированию*	Ожидает регистрации
Причины обращения*	
Контрольные даты	
Дата подачи заявления*	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 платеже)	

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».
7. 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 .

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.4.2.2.2.3.

Заявитель: Байкальский колледж недропользования


Общие сведения | Лицензируемые услуги | Адреса мест осуществления образовательной деятельности | Запросы в межвед


Общие сведения

Образовательная организация	Тункинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Байкальский колледж недропользования"		
Наименование (без ОПФ)	Байкальский колледж недропользования	Вид организационно-правовой формы*	Учреждения
Полное наименование*	Тункинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Байкальский колледж недропользования"	Тип*	(Наименование отсутствует)
Полное наименование (род.падеж)*	Тункинского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Байкальский колледж недропользования"	Вид	Колледж
Сокращенное наименование*	ГБПОУ "БКН"	Форма собственности*	Государственная собственность
Филиал	<input checked="" type="checkbox"/>	Головная организация	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Байкальский колледж недропользования"
ОГРН	1020300966223	Дата регистрации в ЕГРЮЛ*	07.03.2017
ИНН	0323070132	КПП*	032601001
Юридический адрес ООО*	671010, Республика Бурятия, Тункинский район, п. Карен, ул. Ленина, 55	Фактический (почтовый) адрес*	671010, Республика Бурятия, Тункинский район, п. Карен, ул. Ленина, 55
Населенный пункт	п. Карен	Адрес для составления годового плана проверок (улицы, дома, корпус)	671010, Республика Бурятия, Тункинский район
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 Бимба Чимит-Цыренович
Силовое	<input type="checkbox"/>	Религиозное	<input type="checkbox"/>
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».
 - 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 , 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 .

Код программы	Наименование программы	Тип образовательной программы	Укрупненная группа специальностей	Квалификации	Формы обучения	Статус
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	СПО - подготовка специалистов среднего звена	13.00.00 - Электро- и тепловыработка			Проект
20.02.01	Рациональное использование природоохранных комплексов	СПО - подготовка специалистов среднего звена	20.00.00 - Техносферная безопасность и природобустройство			Проект
21.02.15	Открытые горные работы	СПО - подготовка специалистов среднего звена	21.00.00 - Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия			Проект
21.02.18	Обобщение полезных ископаемых	СПО - подготовка специалистов среднего звена	21.00.00 - Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия			Проект
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	СПО - подготовка специалистов среднего звена	38.00.00 - Экономика и управление			Проект
40.02.01	Право и организация социального обеспечения	СПО - подготовка специалистов среднего звена	40.00.00 - Юриспруденция			Проект
43.02.10	Туризм	СПО - подготовка специалистов среднего звена	43.00.00 - Сервис и туризм			Проект
43.02.11	Гостиничный сервис	СПО - подготовка специалистов среднего звена	43.00.00 - Сервис и туризм			Проект

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.

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				
671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Советская, 3	03.ВЦ.03.000.М.000547.12.17	28.12.2017	204	29.12.2017

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 подписке, 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).

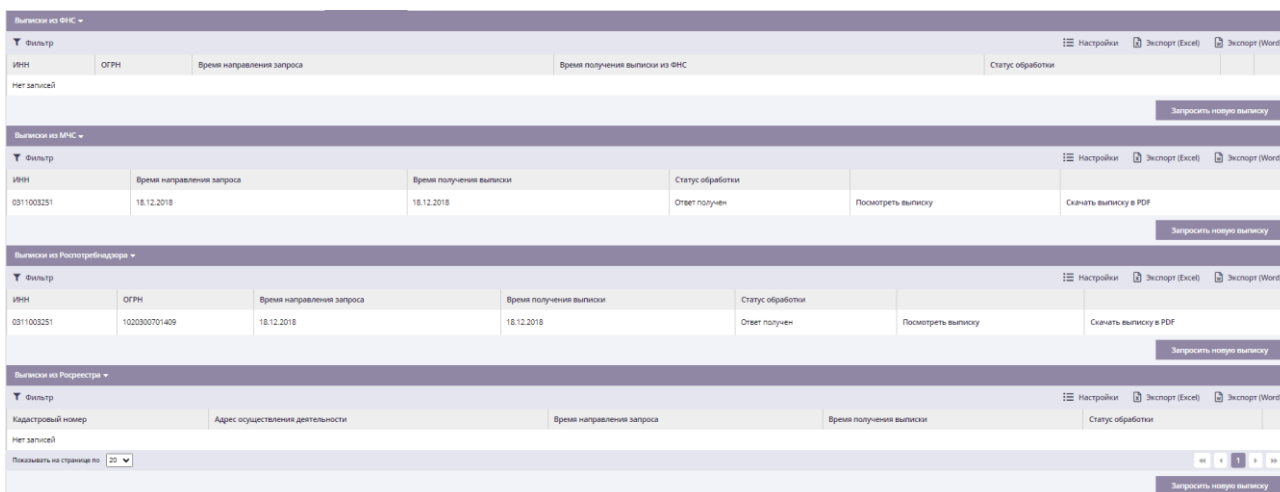


Рисунок 38. Отображение сформированных записей на вкладке «Запросы в межвед»

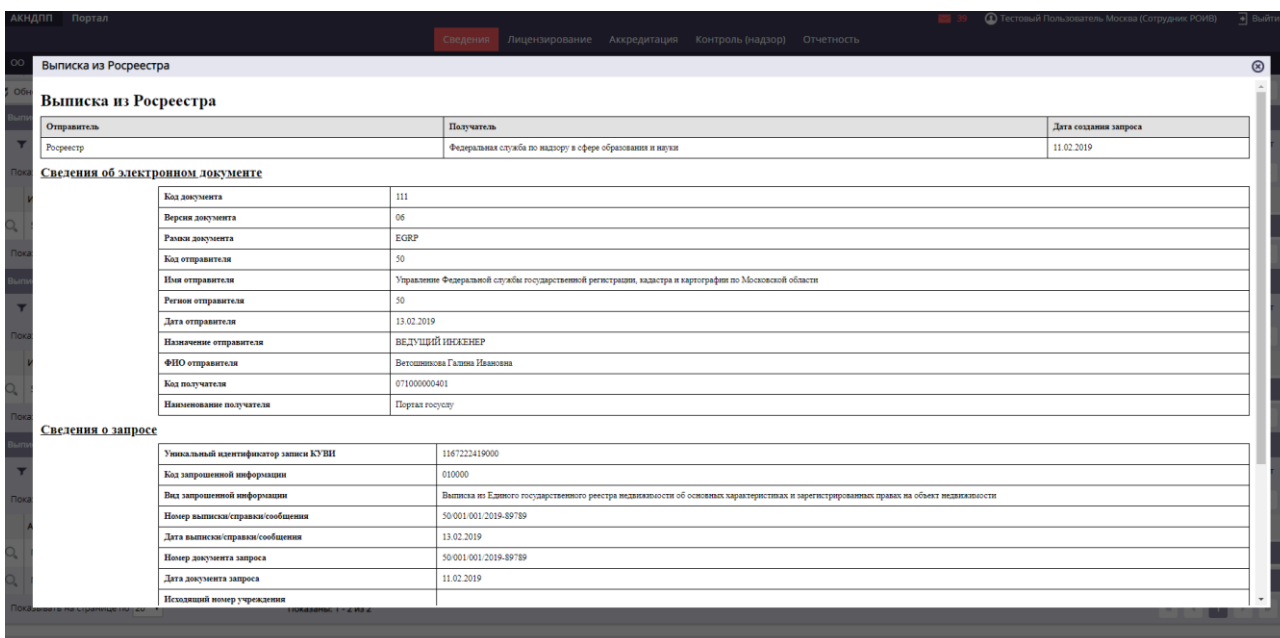


Рисунок 39. Просмотр выписки в интерфейсе Системы

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

Таблица 4. Типы значений в параметре «Действие»

Значение параметра «Действие»	Краткое описание
«Создание»	При выборе данного действия создается новый раздел лицензии (например, в случае первичного предоставления лицензии, открытия филиалов, реорганизации ОО в форме слияния).
«Внесение изменений в реестр лицензий»	При выборе данного действия вносятся изменения в 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. 4.2.2.2.2.3 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.

3. 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.
7. 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).

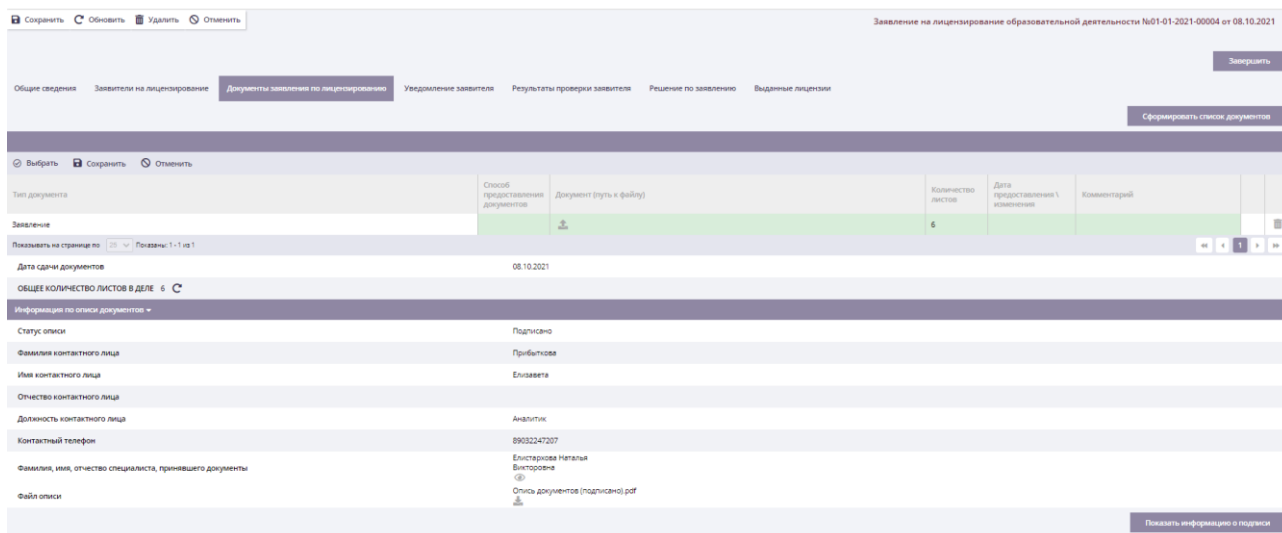


Рисунок 40. Отображения списка документов в карточке заявления

4.2.2.2.2.3. 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 (или) ошибок	Исправление допущенных опечаток и (или) 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 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

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.

Соискатели лицензий						
Выбрать	Сохранить	Отменить	Фильтр			
	Полное наименование ОО	Филиал	ОГРН	ИНН	КПП	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Колледж архитектуры и строительства № 7" в г. Минеральные Воды Ставропольского края	Да	1057743026230	7743085720	263043001	Прекращение
<input checked="" type="checkbox"/>	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Колледж архитектуры и строительства № 7"	Нет	1057743026230	7743085720	774301001	
<input checked="" type="checkbox"/>	Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Колледж архитектуры и 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:

1. В подписке «Соискатели лицензии» нажать кнопку «Добавить» для создания карточки нового юр. лица. Заполнить сведения для головной ОО в соответствии п. 4.2.2.2.2.1 настоящего руководства.
2. Для добавления филиала в подписке «Соискатели лицензии» нажать кнопку «Добавить». В открывшейся карточке проставить признак «Филиал», в поле

«Головная 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 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			
Наименование (без ОПФ)	<input type="text"/>	Вид организационно-правовой формы*	<Не выбран>
Полное наименование*	<input type="text"/>	Тип*	<Не выбран>
Полное наименование (род.падеж)*	<input type="text"/>	Вид	<Не выбран>
Сокращенное наименование*	<input type="text"/>	Форма собственности*	<Не выбран>
Филиал	<input checked="" type="checkbox"/>	Головная организация	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"
ОГРН*	2131231231231	Дата регистрации в ЕГРЮЛ*	<input type="text"/>
ИНН*	2312312313	КПП*	123213123
Юридический адрес ОО*	<input type="text"/>	Фактический (почтовый) адрес*	<input type="text"/>

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 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).
7. 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 лицензированию		Уведомление заявителя		Результаты проверки заявителя		Решение по заявлению		Выданные лицензии	
Соискатели лицензии													
Выбрать + Добавить Фильтр													
	Полное наименование ОО	Филиал	ОГРН	ИНН	КПП	Действие							
	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"	Нет	2131231231231	2312312313	123213123								
Присоединяемые организации в форме слияния													
Выбрать Сохранить Отменить Фильтр													
	Полное наименование ОО	Филиал	ОГРН	ИНН	КПП	Слияние с заявителем							
	filial	Да	6456546246442	6542562546	654634624	ООО "Тест дистанционной подачи заявления"							
	Школы 415	Нет	4569823658999	7458965888	585478569	ООО "Тест дистанционной подачи заявления" <Не выбран> ООО "Тест дистанционной подачи заявления"							



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 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:

1. 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 структурных подразделений, 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).

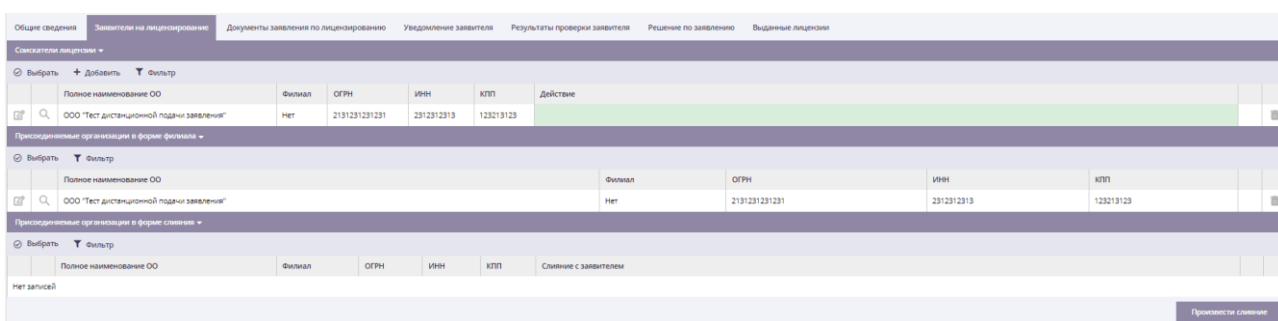


Рисунок 44. Выбор ОО в подсписке «Присоединяемые организации в форме филиала»

- 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*».

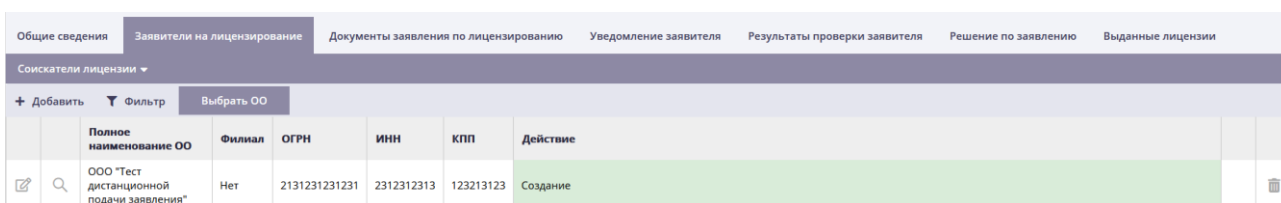


Рисунок 45. Отображение параметра «Действие»

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

- 3.1. в подспiske «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 подспiske «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 подспiske «Соискатели лицензии», на вкладку «Лицензируемые услуги» и при необходимости скорректировать указанные уровни и ОП. Вышеуказанные действия повторить на вкладке «Адреса мест осуществления образовательной деятельности».

Выбрать	+	Добавить	▼	Фильтр							
<input type="checkbox"/>					Polnoe naznachenie OO	Filial	OGRN	INN	KPP	Deystvie	
<input checked="" type="checkbox"/>					OOO "Test distantsionnoy podzhi zayavleniya"	Нет	2131231231231	2312312313	123213123		







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

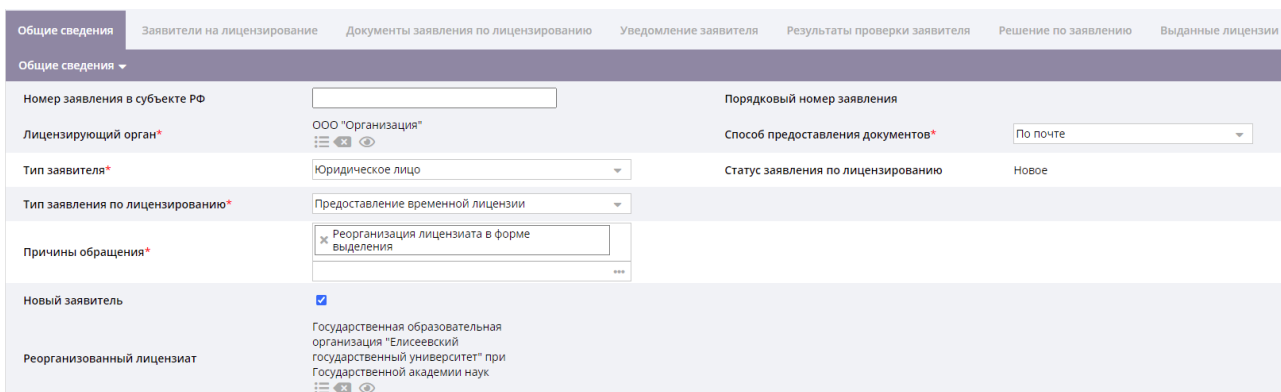
Далее сформировать список документов, как описано в п. 4.2.2.2.2 настоящего руководства и провести процедуру лицензирования (см. п. 4.2.2.2.3 - 4.2.2.2.12 настоящего руководства). После принятия положительного решения о выдаче, лицензии и свидетельства, реорганизованных ОО станут недействующими, а статус 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».

4. 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.
6. 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 лицензирование	Документы заявления по лицензированию	Уведомление заявителя	Результаты проверки заявителя	Решение по заявлению	Выданные лицензии
Общие сведения						
Номер заявления в субъекте РФ	<input type="text"/>	Лицензирующий орган*	ООО "Организация"	Порядковый номер заявления	Способ предоставления документов*	По почте
Тип заявителя*	Юридическое лицо	Тип заявления по лицензированию*	Предоставление временной лицензии	Статус заявления по лицензированию	Новое	
Причины обращения*	<input type="text" value="Реорганизация лицензиата в форме выделения"/>					
Новый заявитель	<input checked="" type="checkbox"/>					
Реорганизованный лицензиат	Государственная образовательная организация "Елисеевский государственный университет" при Государственной академии наук					

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 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 ООО 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):

1. 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:
 - «Наименование заявителя (ФИО)»,
 - «Адрес электронной почты заявителя»,
 - «Телефон заявителя».
6. Заполнить сведения о запрашиваемой лицензии:
 - «Номер запрашиваемой лицензии»
 - «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 лицензированию | Уведомление заявителя | Решение по заявлению

Общие сведения ▾

Номер заявления в субъекте РФ: | Порядковый номер заявления:

Лицензирующий орган*: ООО "Организация" | 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*: | 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 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:

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).

Общие сведения | Заявители на лицензирование | Документы заявления по лицензированию | Уведомление заявителя | Результаты проверки заявителя | Решение по заявлению | Выданные лицензии

Список заявителей ▾

Выбор: | Добавить: | Сохранить: | Отменить: | Фильтр:

	Полное наименование ООО	Филиал	ОГРН	ИНН	КПП	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	Автономная некоммерческая образовательная организация "Центр развития личности"	Нет	1027739924321	7729337372	772901001	<input type="text" value="<не выбран>"/> <ul style="list-style-type: none"> Прекращение Создание Исправление Внесение изменений в реестр лицензий

Рисунок 49. Параметр «Действие»

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».

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  напротив соответствующего заявления.
2. Нажать кнопку «Зарегистрировать».
3. 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.



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

Общие сведения				
Регистрация заявления				
Регистрационный номер заявления				
Дата подачи заявления		08.10.2021		
Возврат заявления				
	Дата создания	Замечание	Устранено	Сотрудник, направивший замечание
🔍	11.10.2021	Необходимо проверить корректность сведений	Нет	Иванов Иван Иванович
Общие сведения				
Лицензирующий орган		ООО "Организация"	Статус заявления по лицензированию	Есть замечания
Тип заявления по лицензированию		Внесение изменений в реестр лицензий	Способ предоставления документов	Через ЛК (подписано)

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;
2. 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».
3. В открывшемся модальном окне уведомления (см. Рисунок 52) с предзаполненным типом «Уведомление о приеме документов к рассмотрению» заполнить сведения.

Создание уведомления 🔒 🔄 🗑️

Уведомление

Тип уведомления: Уведомление о приеме документов к рассмотрению

Дата уведомления* 📅

Номер уведомления*

Дата выдачи заявителю 📅

Должностное лицо, подписывающее уведомление*

Файл уведомления

Системное уведомление

Статус подписания ЭП

Системное уведомление

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»;

4.2.2.2.4.2. 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 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют» заполнить сведения.

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.

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:
 - Первичное получение лицензии;
 - Открытие новых образовательных программ;
 - Открытие образовательной деятельности по адресу;
 - Открытие филиала
 в статусе «Рассмотрение» в режиме редактирования.
2. Нажать кнопку «Начать проверку».
3. В открывшемся окне проверки (см. Рисунок 55) заполнить необходимые сведения и нажать «Сохранить».

Планирование | Объекты проверки | Подготовка к проведению | Проведение проверки | Результат проверки | Принятые меры | Документы проверки | Передача сведений

Сведения о проверке

Контролирующий орган*

Комментарий контролирующего органа

Форма проверки* <Не выбран> Вид проверки внеплановая

Характеристика проверки* <Не выбран> Статус проверки* Запланирована

С использованием средств дистанционного взаимодействия

Печать форма Word

Проверяемая организация

Тип проверяемой организации* <Не выбран>

Представителем проверяемой организации является руководитель

ФИО, должность представителя проверяемой организации

Основание проведения внеплановой проверки

Основание проведения проверки* Обращение лицензиата

Заявление на лицензирование

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».

4.2.2.2.5.1. 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 | Фильтр

Настройки | Экспорт (Excel) | Экспорт (Word)

Показывать на странице по 20

Номер запроса	Дата предоставления документов (акт)	Дата предоставления документов (факт)	Срок запроса	Срок запроса (факт)	Статус запроса
Нет записей					

Показывать на странице по 20

Рисунок 56. Раздел «Запрашиваемые документы»

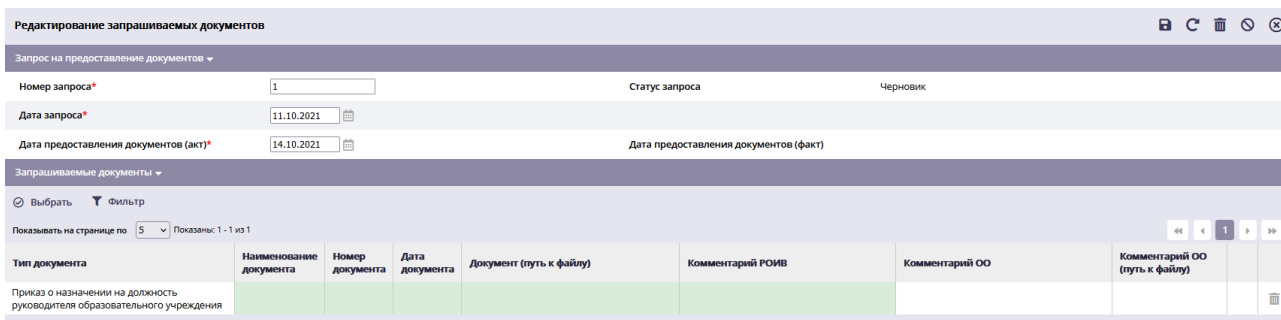


Рисунок 57. Запрос документов

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 лицензии	Прекращение осуществления образовательной деятельности
Отказ в предоставлении лицензии	Предоставление лицензии
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
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.
2. 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).

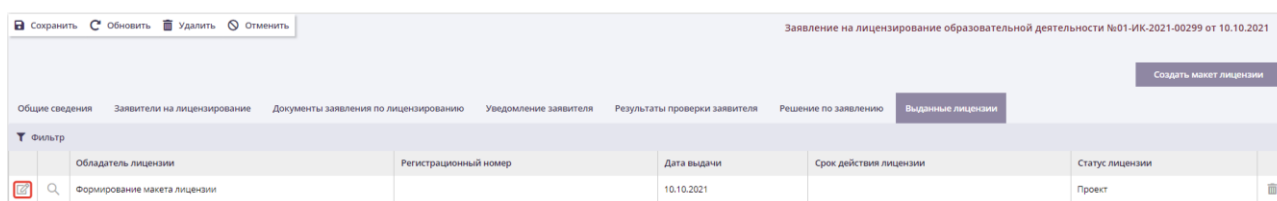


Рисунок 58. Открытие карточки лицензии в режиме редактирования

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.

Рисунок 59. Карточка лицензии

6. 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».
8. 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:

1. Перейти в заявление в статусе «Оформление лицензии» / «Прекращение», перейти на вкладку «Выданные лицензии» и нажать кнопку 🔍 для перехода к просмотру карточки лицензии или перейти в реестр лицензий (раздел «Лицензирование» - пункт меню «Лицензии») и перейти в карточку требуемой лицензии.
2. 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 🔍.
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».
2. 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).

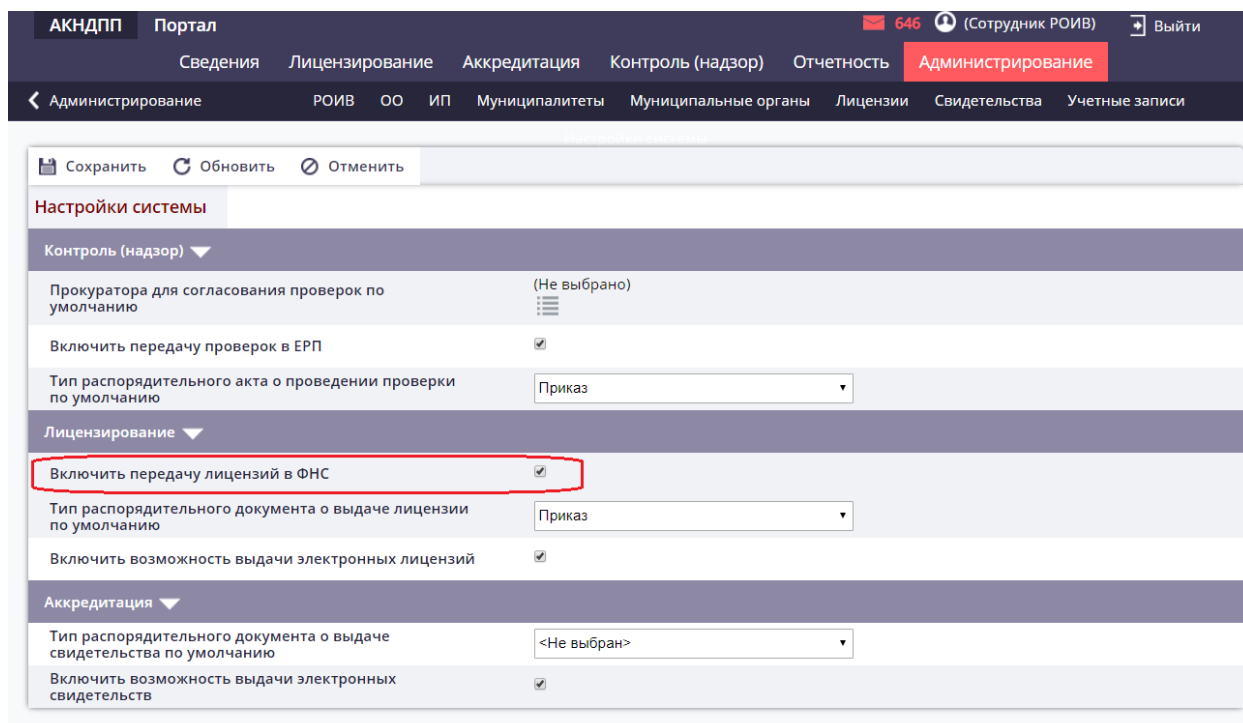


Рисунок 60. Раздел «Администрирование» → «Настройки системы»

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:

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

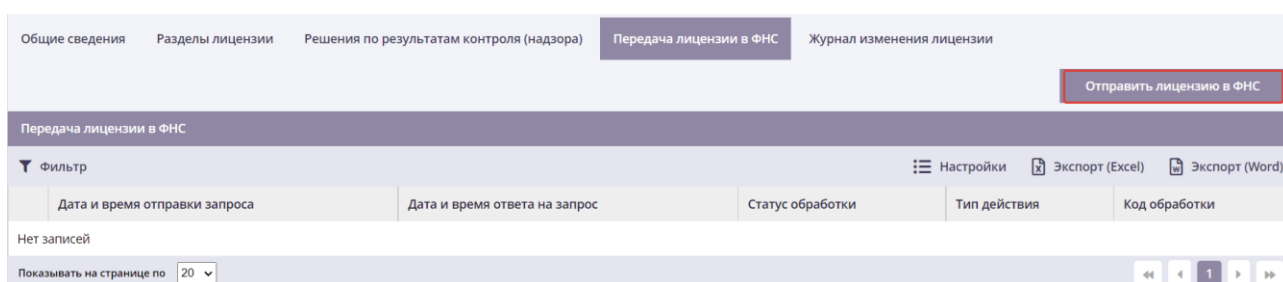


Рисунок 61. Карточка лицензии → вкладка «Передача лицензии в ФНС»

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

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

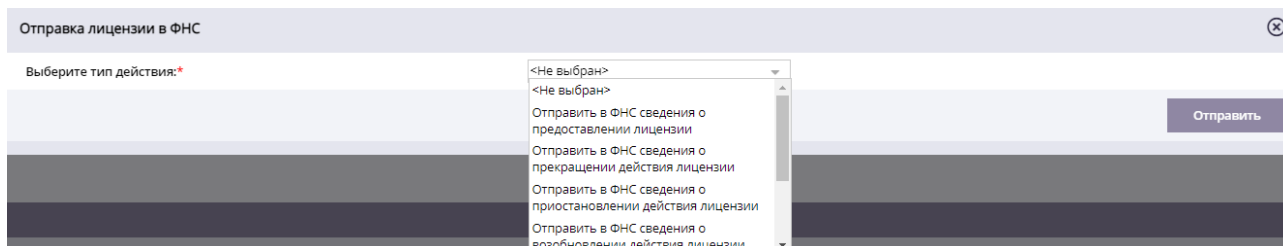


Рисунок 62. Перечень возможных типов действий по передаче сведений о лицензиях в ФНС

4. Нажать кнопку «Отправить».
5. 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

4.2.2.2.9.1. 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);

Передача сведений в сводный реестр лицензий ▼

Статус подписания

Подписано

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).

Решение о выдаче лицензии

Решение № 1624 от 16.05.2019

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);

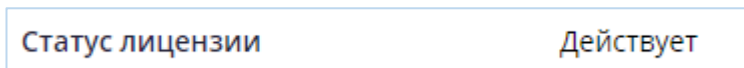


Рисунок 66. Поле «Статус лицензии» – «Действует»

- 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);

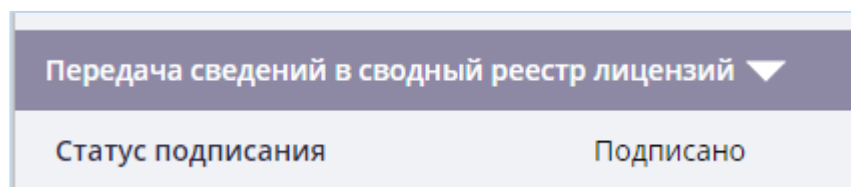


Рисунок 67. Статус подписания лицензии – «Подписано»

- 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).

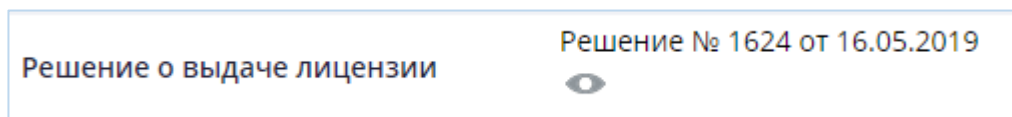


Рисунок 68. Поле «Решение о выдаче свидетельства»

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.

4.2.2.2.9.3. 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);



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);

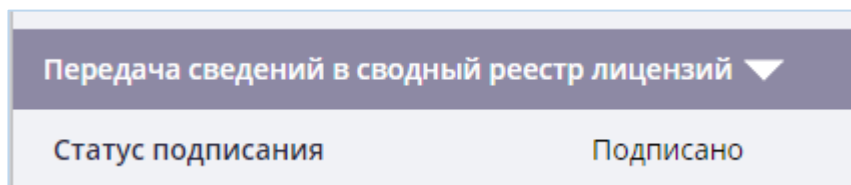


Рисунок 70. Поле «Статус подписания» – «Подписано»

- 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).

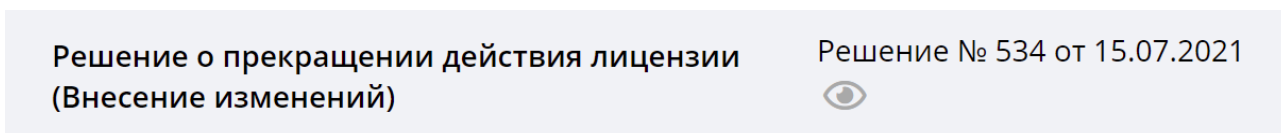


Рисунок 71. Поле «Решение о прекращении действия лицензии (Внесение изменений)»

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);

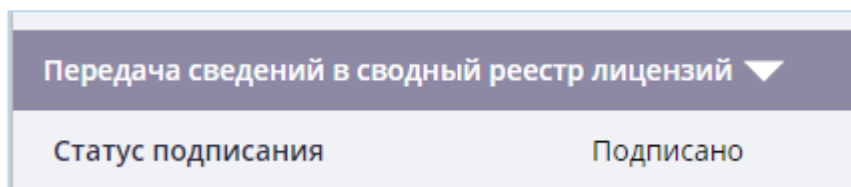


Рисунок 72. Поле «Статус подписания» - «Подписано»

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

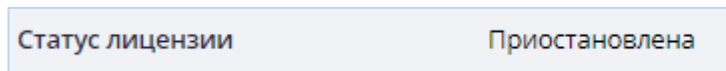


Рисунок 73. Поле «Статус лицензии» - «Приостановлена»

- 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		Решения по результатам контроля (надзора)		Передача лицензии в ФНС		Журнал изменения лицензии	
Решения в части лицензии ▾									
Лицензии		Решение		Тип решения					
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.
3. 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);

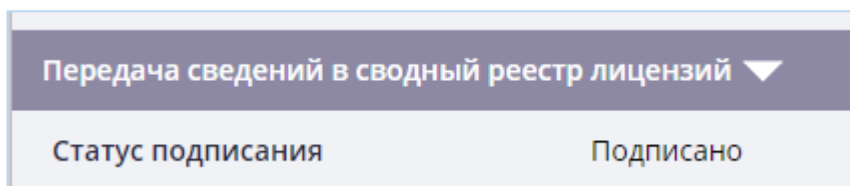


Рисунок 75. Поле «Статус подписания» - «Подписано»

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

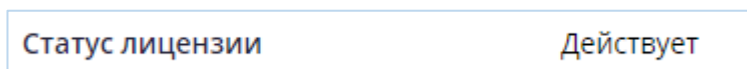


Рисунок 76. Поле «Статус лицензии» - «Действует»

- 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
🔍	Лицензия № 2306 от 26.09.2019	Решение № 12 от 14.11.2019	Приостановить действие
🔍	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.

4.2.2.2.9.6. 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);

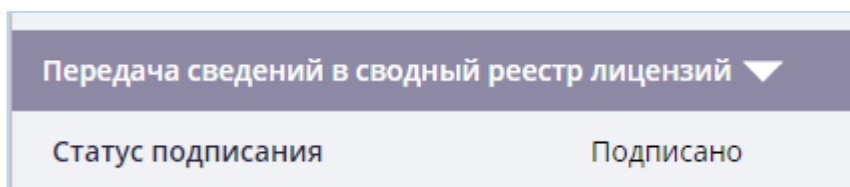


Рисунок 78. Поле «Статус лицензии» - «Подписано»

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

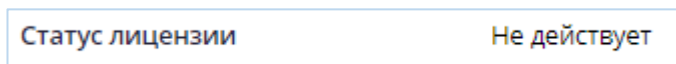


Рисунок 79. Поле «Статус лицензии» - «Не действует»

- 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
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).

Обязательные условия для передачи сведений в ФНС:

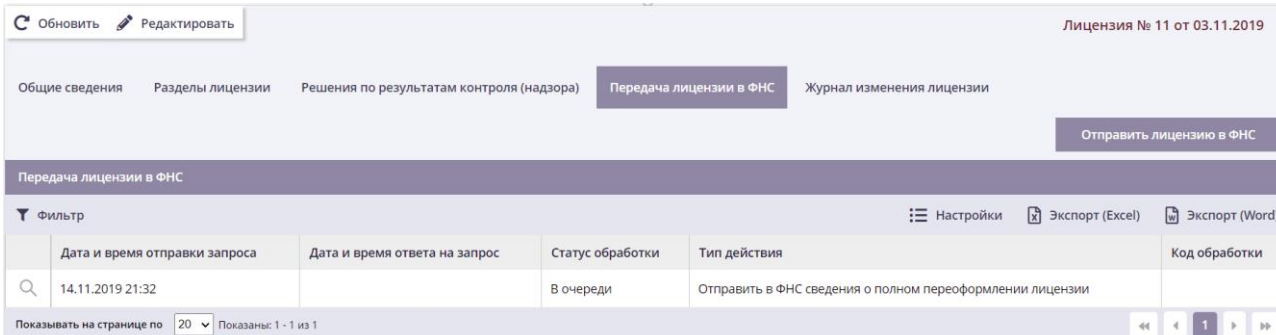
- По данной лицензии хотя бы 1 раз должен был быть направлен запрос из АКНД ПП в ФНС (Проверить, передавались ли ранее сведения в ФНС из АКНД ПП, можно перейдя в карточку лицензии, вкладка «Передача лицензии в ФНС» - если в таблице списка запросов отображается хотя бы 1 запись, значит сведения по этой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

4.2.2.2.9.9. 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).



Дата и время отправки запроса	Дата и время ответа на запрос	Статус обработки	Тип действия	Код обработки
14.11.2019 21:32		В очереди	Отправить в ФНС сведения о полном переоформлении лицензии	

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 поддержки ФИОКО
Запрос отклонен СМЭВом	

- 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 .

Передача лицензии в ФНС	
Сведения о передаче лицензии в ФНС ▼	
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 лицензирующего органа	7706009270
ОГРН лицензирующего органа	1027739119121
Наименование образовательной организации	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Звенигорода
Фамилия 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).

Лицензия	Обладатель лицензии	Статус лицензии	Дата и время отправки запроса	Дата и время ответа на запрос	Статус обработки	Тип действия	Код обработки
Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	04.12.2019 09:15	04.12.2019 09:17	Ответ получен	Отправить в ФНС сведения о предоставлении Лицензии	50
Лицензия № 123 от 12.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Не действует	06.11.2019 17:35	06.11.2019 17:36	Ответ получен		50
Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	05.11.2019 22:01	05.11.2019 22:03	Ответ получен		50
Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	05.11.2019 21:54	05.11.2019 21:55	Ответ получен		50
Лицензия № 1234 от 23.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	05.11.2019 21:52	05.11.2019 21:53	Ответ получен		50
Лицензия № 3 от 19.06.2019	ООО Временная лицензия	Действует	18.10.2019 14:48	18.10.2019 14:48	Системная ошибка		
Лицензия № 456 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	24.09.2019 21:35	24.09.2019 21:36	Ответ получен		50
Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	24.09.2019 21:32	24.09.2019 21:32	Ответ получен		50
Лицензия № 1234 от 23.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	23.09.2019 18:10	23.09.2019 18:11	Ответ получен		50
Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	22.09.2019 17:23	22.09.2019 17:24	Ответ получен		50
Лицензия № 456 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	22.09.2019 17:14	22.09.2019 17:15	Ответ получен		50
Лицензия № 123 от 12.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Не действует	22.09.2019 16:42	22.09.2019 16:43	Ответ получен		50
Лицензия № 456 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	20.09.2019 19:14	20.09.2019 19:15	Ответ получен		50
Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	20.09.2019 19:14	20.09.2019 19:15	Ответ получен		50
Лицензия № 789 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	20.09.2019 19:07	20.09.2019 19:07	Системная ошибка		
Лицензия № 456 от 20.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Действует	20.09.2019 19:06	20.09.2019 19:07	Системная ошибка		
Лицензия № 123 от 12.09.2019	Общество с ограниченной ответственностью "Арстехно"	Не действует	20.09.2019 19:06	20.09.2019 19:06	Ответ получен		50

Рисунок 83. Журнал отправки в ФНС

С помощью фильтров, нажав кнопку , 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

Статус лицензии:

Дата и время отправки запроса: -

Время ответа на запрос: -

Статус обработки:

Тип действия:

Поиск лицензий:

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.
5. После корректировки сведений лицензию необходимо переподписать (см. п. 4.2.2.2.8).


4.2.2.2.14. 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).



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
67667		Министерство образования и науки Республики Адыгея						Предоставление лицензии		656	08.10.2021	
8989		Министерство образования и науки Республики Адыгея						Предоставление лицензии		656	08.10.2021	

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  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)

Выписка из реестра лицензий с датой выдачи 08.10.2021		Выписка из реестра лицензий с датой выдачи 11.10.2021	
Регистрационный номер лицензии:	8989	Регистрационный номер лицензии:	89891
Дата предоставления лицензии:	08.10.2021	Дата предоставления лицензии:	11.10.2021
Статус лицензии:	Действует	Статус лицензии:	Действует
Полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование: Государственное бюджетное учреждение «ФСО «Юность Москвы» Москомспорта» ГБУ «Юность Москвы» Государственное бюджетное учреждение «Юность Москвы»		Полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование: Государственное бюджетное учреждение «ФСО «Юность Москвы» Москомспорта» ГБУ «Юность Москвы» Государственное бюджетное учреждение «Юность Москвы»	
Форма собственности ООО:	Муниципальная собственность	Форма собственности ООО:	Муниципальная собственность
Вид организационно-правовой формы ООО:	Автономные некоммерческие организации	Вид организационно-правовой формы ООО:	Автономные некоммерческие организации
ИНН:	0198578303	ИНН:	0198578303
ОГРН:	8353423678034	ОГРН:	8353423678034
КПП:	654759507	КПП:	654759507
Юридический адрес:	ул. Космонавтов, 5 проезд, дом 8, строение 1	Юридический адрес:	ул. Космонавтов, 5 проезд, дом 8, строение 1
Должность руководителя ООО:	Директор	Должность руководителя ООО:	Директор
ФИО руководителя ООО:	Прибыткова Е.И.	ФИО руководителя ООО:	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 Анзур Асланбекович	ФИО лица, подписавшего выписку:	Керашев Анзур Асланбекович
Должность лица, подписавшего выписку:	Министр образования и науки Республики Адыгея	Должность лица, подписавшего выписку:	Министр образования и науки Республики Адыгея

Рисунок 86. Журнала изменения лицензии - отображение изменений сведений в реестре лицензий (часть 1)

Разделы лицензии		Разделы лицензии																																																																												
Наименование лицензиата:	Государственное бюджетное учреждение «ФСО «Юность Москвы» Москомспорта»	Наименование лицензиата:	Государственное бюджетное учреждение «ФСО «Юность Москвы» Москомспорта»																																																																											
Адрес места нахождения лицензиата:	ул. Фирсанова, дом 5, строение 3	Адрес места нахождения лицензиата:	ул. Фирсанова, дом 5, строение 3																																																																											
Адреса мест осуществления образовательной деятельности:	Проспект Мира, дом 8	Адреса мест осуществления образовательной деятельности:	— Проспект Мира, дом 8																																																																											
Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности: на осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ по видам образования, уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подтипам дополнительного образования;		Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности: на осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ по видам образования, уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подтипам дополнительного образования;																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Общее образование</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Уровень образования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Дошкольное образование</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Начальное общее образование</td> </tr> </tbody> </table>		Общее образование		№ п/п	Уровень образования	1	Дошкольное образование	2	Начальное общее образование	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Общее образование</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Уровень образования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Дошкольное образование</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Начальное общее образование</td> </tr> </tbody> </table>		Общее образование		№ п/п	Уровень образования	1	Дошкольное образование	2	Начальное общее образование																																																											
Общее образование																																																																														
№ п/п	Уровень образования																																																																													
1	Дошкольное образование																																																																													
2	Начальное общее образование																																																																													
Общее образование																																																																														
№ п/п	Уровень образования																																																																													
1	Дошкольное образование																																																																													
2	Начальное общее образование																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Профессиональное образование</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Коды профессий, специальностей и направлений подготовки</th> <th>Наименования профессий, специальностей и направлений подготовки</th> <th>Уровень образования</th> <th>Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">СПО - подготовка квалифицированных рабочих (служащих)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>08.01.06</td> <td>Мастер сухого строительства</td> <td>Среднее профессиональное образование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>08.01.10</td> <td>Мастер жилищно-коммунального хозяйства</td> <td>Среднее профессиональное образование</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Профессиональное образование					№ п/п	Коды профессий, специальностей и направлений подготовки	Наименования профессий, специальностей и направлений подготовки	Уровень образования	Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации	1					СПО - подготовка квалифицированных рабочих (служащих)					1	08.01.06	Мастер сухого строительства	Среднее профессиональное образование		2	08.01.10	Мастер жилищно-коммунального хозяйства	Среднее профессиональное образование		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Профессиональное образование</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Коды профессий, специальностей и направлений подготовки</th> <th>Наименования профессий, специальностей и направлений подготовки</th> <th>Уровень образования</th> <th>Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">СПО - подготовка специалистов среднего звена</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>030505</td> <td>Правоохранительная деятельность</td> <td>Среднее профессиональное образование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>030902</td> <td>Издательское дело</td> <td>Среднее профессиональное образование</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">СПО - подготовка квалифицированных рабочих (служащих)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>08.01.06</td> <td>Мастер сухого строительства</td> <td>Среднее профессиональное образование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>08.01.10</td> <td>Мастер жилищно-коммунального хозяйства</td> <td>Среднее профессиональное образование</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Профессиональное образование					№ п/п	Коды профессий, специальностей и направлений подготовки	Наименования профессий, специальностей и направлений подготовки	Уровень образования	Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации	1					СПО - подготовка специалистов среднего звена					1	030505	Правоохранительная деятельность	Среднее профессиональное образование		2	030902	Издательское дело	Среднее профессиональное образование		СПО - подготовка квалифицированных рабочих (служащих)					3	08.01.06	Мастер сухого строительства	Среднее профессиональное образование		4	08.01.10	Мастер жилищно-коммунального хозяйства	Среднее профессиональное образование	
Профессиональное образование																																																																														
№ п/п	Коды профессий, специальностей и направлений подготовки	Наименования профессий, специальностей и направлений подготовки	Уровень образования	Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации																																																																										
1																																																																														
СПО - подготовка квалифицированных рабочих (служащих)																																																																														
1	08.01.06	Мастер сухого строительства	Среднее профессиональное образование																																																																											
2	08.01.10	Мастер жилищно-коммунального хозяйства	Среднее профессиональное образование																																																																											
Профессиональное образование																																																																														
№ п/п	Коды профессий, специальностей и направлений подготовки	Наименования профессий, специальностей и направлений подготовки	Уровень образования	Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации																																																																										
1																																																																														
СПО - подготовка специалистов среднего звена																																																																														
1	030505	Правоохранительная деятельность	Среднее профессиональное образование																																																																											
2	030902	Издательское дело	Среднее профессиональное образование																																																																											
СПО - подготовка квалифицированных рабочих (служащих)																																																																														
3	08.01.06	Мастер сухого строительства	Среднее профессиональное образование																																																																											
4	08.01.10	Мастер жилищно-коммунального хозяйства	Среднее профессиональное образование																																																																											
Наименование лицензиата:	Филиал к головной организации	Наименование лицензиата:	Филиал к головной организации																																																																											
Адрес места нахождения лицензиата:	ул. Космонавтов, дом 8	Адрес места нахождения лицензиата:	ул. Космонавтов, дом 8																																																																											
Адреса мест осуществления образовательной деятельности:	— ул. Космонавтов, дом 8 — УЛ.Космонавтов, д 9	Адреса мест осуществления образовательной деятельности:	— ул. Космонавтов, дом 8 — УЛ.Космонавтов, д 9																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Дополнительное образование</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Подтипы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Дополнительное образование		№ п/п	Подтипы			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Дополнительное образование</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Подтипы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Дополнительное образование		№ п/п	Подтипы																																																																	
Дополнительное образование																																																																														
№ п/п	Подтипы																																																																													
Дополнительное образование																																																																														
№ п/п	Подтипы																																																																													

Рисунок 87. Журнала изменения лицензии - отображение изменений сведений в реестре лицензий (часть 2)

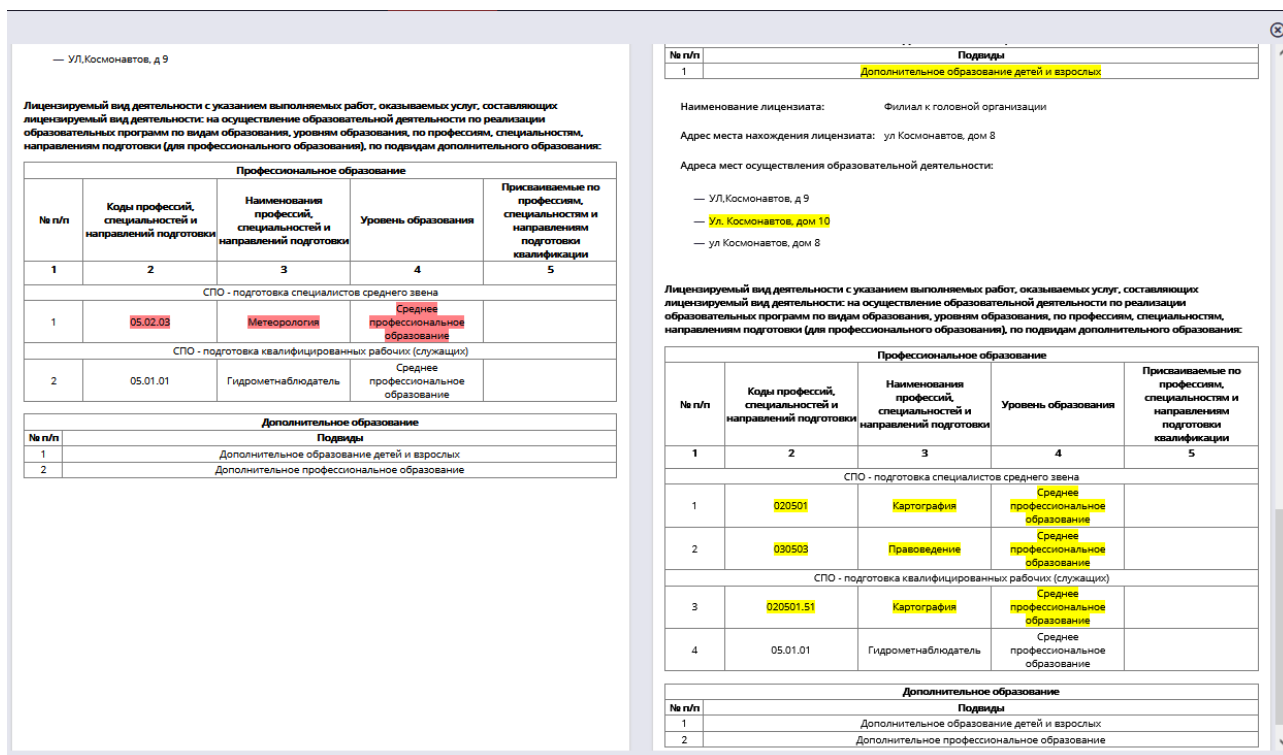


Рисунок 88. Журнала изменения лицензии - отображение изменений сведений в реестре лицензий (часть 3)

Если в какие-либо сведения 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.

ИС АКНДПП Портал

Сведения Лицензирование **Аккредитация** Контроль (надзор) Отчетность

← Аккредитация Заявления Заявления в очереди Решения Свидетельства Эксперты На подпись

Заявления по государственной аккредитации

Добавить Фильтр

Показывать на странице по 5 Показаны: 16 - 20 из 1947

	Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	ИНН	ОГРН	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
	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
	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
	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
	02-77-2019-00121		Профессиональная образовательная организация	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 3 (техникум)» Департамента спорта города Москвы	19.09.2019	Заявление о переоформлении свидетельства	7719064084	1027739647066	0			Новое
	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 пакета свидетельства/приложения

Показывать на странице по 5 Показаны: 16 - 20 из 1947

Рисунок 89. Табличный список реестра заявлений на аккредитацию

Фильтр

Порядковый номер заявления	<input type="text"/>	Регистрационный номер заявления	<input type="text"/>
Наименование заявителя	<input type="text"/>	Тип организации	***
Тип заявления	<Любой>	Статус заявления	<Любой>
Способ предоставления документов	<Любой>	Дата подачи заявления	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Дата приема заявления к рассмотрению по существу	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Фактическая дата принятия решения по заявлению	<input type="text"/> - <input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>	ОГРН	<input type="text"/>
Выбрать образовательную организацию из списка	***	Выбрать индивидуального предпринимателя из списка	***
Свидетельства об аккредитации	***	Аккредитационный орган	***

Дополнительные

Обладатель свидетельства о государственной аккредитации	<input type="text"/>	Причины обращения	***
Тип заявителя	<Любой>	Срок рассмотрения по существу и принятия решения по заявке	<input type="text"/>
Дата отзыва заявки	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Комментарий к отзыву заявки	<input type="text"/>
Сведения о текущей лицензии	<input type="text"/>	Плановая дата регистрации заявления	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Фактическая дата регистрации заявления	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Плановая дата приема заявления к рассмотрению по существу	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Плановая дата отказа в приеме документов	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Фактическая дата отказа в приеме документов	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Плановая дата уведомления о несоответствии	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Фактическая дата уведомления о несоответствии	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Плановая дата принятия решения	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Плановая дата выдачи/возврата документов	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Фактическая дата выдачи/возврата документов	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Номер документа основания для отзыва	<input type="text"/>
Регистрация	<input type="text"/>	Рассмотрение заявления	<input type="text"/>
Выдача	<input type="text"/>	Выдать новое свидетельство	<input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Дата распорядительного документа о выдаче	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Тип решения по аккредитации	<Любой>
Тип распорядительного документа о выдаче	<Любой>	Номер распорядительного документа о выдаче	<input type="text"/>
Примечание к принятому решению	<input type="text"/>	КПП	<input type="text"/>
Филиал	<input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> 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 рассмотрении 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.
5. Принятие решения по заявлению – регистрация решения с определенным типом в зависимости от типа заявления и причины обращения.
6. Оформление свидетельства и подписание свидетельства ЭП.
7. 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.

Таблица 7. Статусы заявления и возможные действия

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

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

4.2.2.3.2. Создание и регистрация заявления (внесение первичных сведений)

Для создания заявления необходимо:

1. В пункте меню «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;
 - 2.3. 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	Аккредитационная экспертиза	Решения по заявлению	Свидетельство о государственной аккредитации
Общие сведения							
Номер заявления в субъекте РФ	<input type="text"/>	Порядковый номер заявления					
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы	Способ предоставления документов*		<Не выбран>			
Тип заявления по аккредитации*	<Не выбран>	Статус заявления по аккредитации		Ожидает регистрации			
Причины обращения*	...						
Тип заявителя*	<Не выбран>	Выдать новое свидетельство					
Сведения о реализации образовательных программ (Отчет о самообследовании)	(Не выбран)						
Контрольные даты							
Дата подачи заявления*	01.11.2019						
Плановая дата регистрации заявления	Фактическая дата регистрации заявления		<input type="text"/>				
Плановая дата приема заявления к рассмотрению по существу	Фактическая дата приема заявления к рассмотрению по существу		<input type="text"/>				
Плановая дата отказа в приеме документов	Фактическая дата отказа в приеме документов		<input type="text"/>				
Плановая дата уведомления о несоответствии	Фактическая дата уведомления о несоответствии		<input type="text"/>				

Рисунок 91. Карточка заявления. Вкладка «Общие сведения»






- 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 заявления по аккредитации	Уведомления	Аккредитационная экспертиза	Решения по заявлению	Свидетельство о государственной аккредитации
Общие сведения							
Номер заявления в субъекте РФ	<input type="text"/>	Порядковый номер заявления		02-77-2019-00252			
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы	Способ предоставления документов		Лично			
Тип заявления по аккредитации	Заявление о переоформлении свидетельства	Статус заявления по аккредитации		Ожидает регистрации			
Причины обращения	Изменение наименования						
Тип заявителя	Юридическое лицо	Выдать новое свидетельство*		<Не выбран>			
Образовательная организация	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Педагогический колледж № 10»						
Сведения о текущих свидетельствах*	<input type="text" value="№ Свидетельство № 004891 от 15.04.2019"/>		<input type="text" value="Лицензия № 039858 от 25.01.2019"/>				
Сведения о реализации образовательных программ (Отчет о самообследовании)	(Не выбран)						
Контрольные даты							
Дата подачи заявления	01.11.2019						

Рисунок 92. Отображение полей в карточке заявления на аккредитацию

- Если при создании карточки заявления не были заполнены поля «Фактическая дата регистрации», то статус заявления будет иметь значение «Ожидает регистрации».
- 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).

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 ООО,
 - либо последовательно в каждом подписке «Уровень образования», «УГС», «Образовательные программы» выбрать необходимые значения, нажав на кнопку «Выбрать» в подписках (см. Рисунок 94).

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

Создание требуемого количества приложений

Если в качестве заявителя была выбрана ООО, у которой есть n-количество филиалов, а процедуру аккредитации должны пройти, например, только головная ООО и один филиал, то «избыточных» заявителей необходимо удалить, нажав кнопку  .

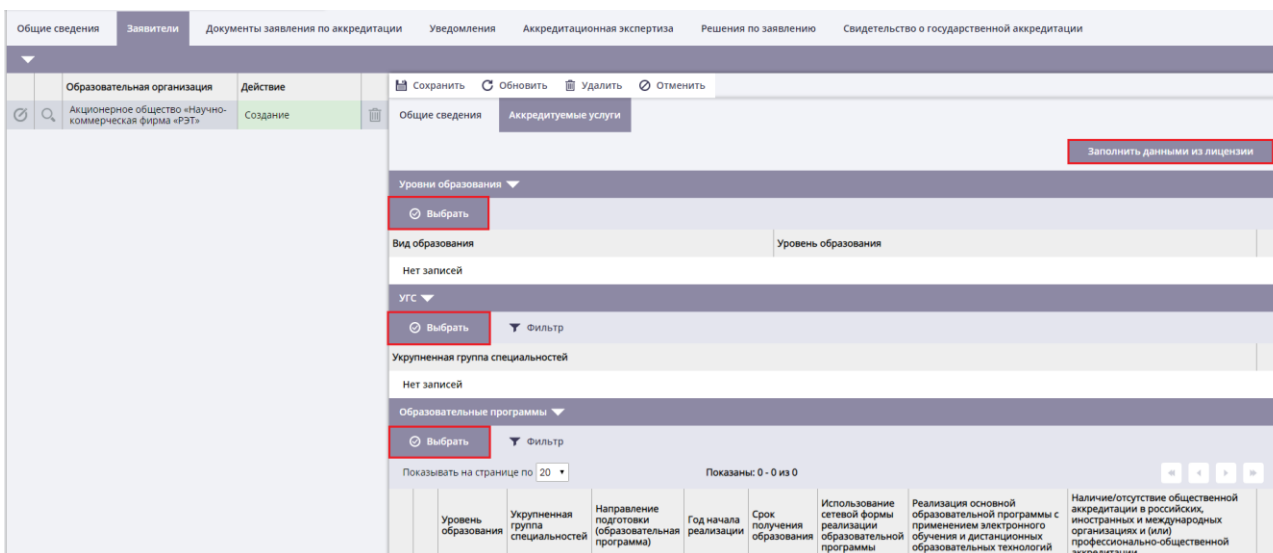


Рисунок 94. Заполнение аккредитуемых услуг

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:

Таблица 8. Описание параметра «Действие»

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

Тип заявления	Причина обращения	Параметр «Действие»
Заявление о переоформлении свидетельства	Государственная аккредитация в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ	Параметр «Действие» предзаполнен значением «Переоформление». Для выбора также доступно пустое значение (актуально при переоформлении, например, конкретного приложения). Случаи заполнения: – При выборе в поле «Необходимо выдать новое свидетельство» значения «Да»: <ul style="list-style-type: none"> ○ Вне зависимости от значения в параметре «Действие» все текущие приложения к свидетельству и само свидетельство будут переоформлены (т.е. будут созданы новые). – При выборе в поле «Необходимо выдать новое свидетельство» значения «Нет»: <ul style="list-style-type: none"> ○ Если выбрано значение «Переоформление» напротив заявителя, то в случае принятия положительного решения по заявлению приложение будет переоформлено. ○ Если выбрано пустое значение напротив заявителя, то в случае принятия положительного решения по заявлению для заявителя будет отображено текущее приложение ИЛИ приложение не будет создано.
Заявление о переоформлении свидетельства	Изменение места нахождения	
Заявление о переоформлении свидетельства	Изменение наименования	
Заявление о переоформлении свидетельства	Лишение государственной аккредитации в отношении отдельных УГСН	
Заявление о переоформлении свидетельства	Переоформление лицензии на осуществление образовательной деятельности в связи с прекращением реализации отдельных образовательных программ	
Заявление о переоформлении свидетельства	Переоформление свидетельства о гос. аккредитации в связи с изменением наименований кодов и наименований укрупненных групп профессий	

Тип заявления	Причина обращения	Параметр «Действие»
Заявление о переоформлении свидетельства	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме преобразования	В данном случае параметр предзаполнен значением «Переоформление» без возможности редактирования.
Заявление о переоформлении свидетельства	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме присоединения	Доступные значения в параметре: – «Создание» (например, в случае появления новых филиалов. Данное значением необходимо в случае появления новых филиалов, 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»
		<p>2. При выборе в поле «Необходимо выдать новое свидетельство» значения «Нет»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Если выбрано значение «Переоформление» напротив заявителя, то в случае принятия положительного решения по заявлению приложение будет переоформлено. ○ Если выбрано пустое значение напротив заявителя, то в случае принятия положительного решения по заявлению для заявителя будет отображено текущее приложение. ○ Если выбрано «Создание» напротив заявителя, то в случае принятия положительного решения по заявлению для заявителя будет создано приложение.
Заявление о переоформлении свидетельства	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме слияния	В данном случае параметр предзаполнен значением «Переоформление» без возможности редактирования.
Заявление о предоставлении дубликата свидетельства	Порча свидетельства (приложения к нему)	Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> – «Выдать дубликат» – Пустое значение
Заявление о предоставлении	Утрата свидетельства (приложения к нему)	

Тип заявления	Причина обращения	Параметр «Действие»
дубликата свидетельства		<p>1. При выборе в поле «Необходимо выдать новое свидетельство» значения «Да»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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». <p>2. При выборе в поле «Необходимо выдать новое свидетельство» значения «Нет»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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». ○ 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 допущенных опечаток и (или) ошибок	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок	<p>Доступные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Внесение изменений в реестр лицензий» – Пустое значение <p>1. При выборе в поле «Необходимо выдать новое свидетельство» значения «Да»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Вне зависимости от значения в параметре «Действие» все текущие приложения к свидетельству и само свидетельство будут переоформлены (т.е. будут созданы новые). <p>2. При выборе в поле «Необходимо выдать новое свидетельство» значения «Нет»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Если выбрано значение «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».

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. 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.

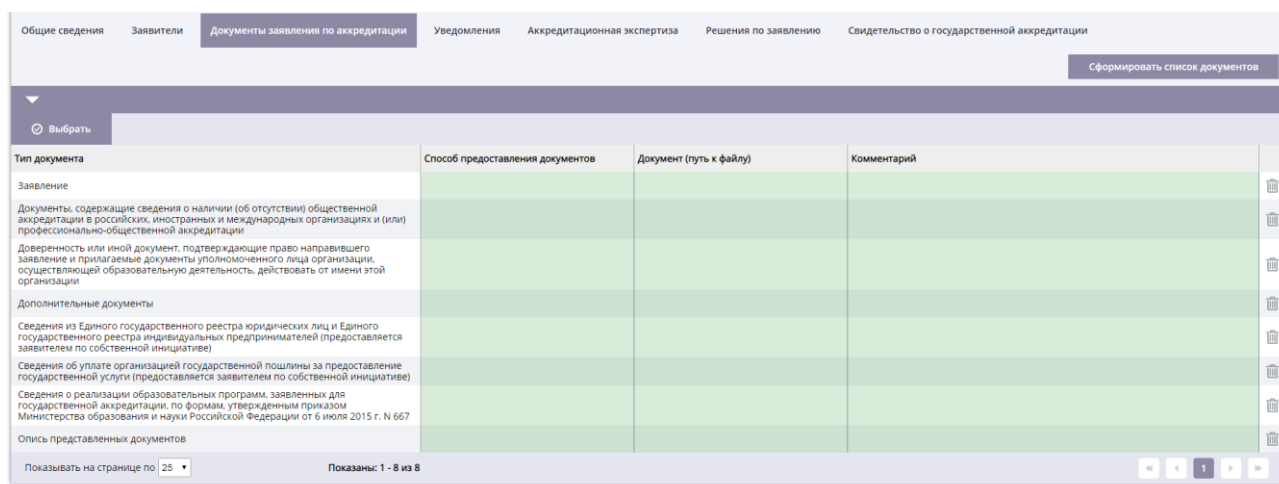


Рисунок 95. Отображения списка документов в карточке заявления

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»).

Таблица 9. Типы заявлений и причины обращений по аккредитации



Тип заявления	Причины обращения
Заявление о выдаче временного свидетельства	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме выделения

Тип заявления	Причины обращения
	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
	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 дубликата свидетельства	Порча свидетельства (приложения к нему)
	Утрата свидетельства (приложения к нему)
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок	Исправление допущенных 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».
5. 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  напротив записи.
6. Нажать кнопку «Сохранить».
7. 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».
5. 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».
7. 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».
3. 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 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 ввести текст замечания.
3. Нажать кнопку «Отправить».
4. Замечание будет отображено в ЛК образовательной организации и карточке заявления в ЛК РОИВ (см. Рисунок 97). Заявление будет иметь статус «Есть замечания».
5. Если заявление было отправлено повторно в ответ на замечание, то статус заявления будет иметь значение «Ожидает регистрации». Дата подачи также будет обновлена.

Возврат заявления

Зарегистрировать

Общие сведения Заявители Документы заявления 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

Сведения о реализации образовательных программ (Отчет о самообследовании) (Не выбрано)

Контактная информация

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

Общие сведения Заявители Документы заявления по аккредитации

Регистрация заявления

Дата подачи заявления 15.10.2019

Возврат заявления

Дата создания	Замечание	Устранено	Сотрудник, направивший замечание
31.10.2019	Замечание	Нет	Пользователь

Общие сведения

Способ предоставления документов Через ЛК (не подписано)

Аккредитационный 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:
 - 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).

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

The screenshot shows a web form titled 'Уведомление заявителя' (Applicant Notification). The notification type is 'Уведомление о рассмотрении по существу' (Notification of consideration on the merits). The form includes fields for 'Номер уведомления*' (Notification number*), 'Фактическая дата уведомления*' (Actual date of notification*), and 'Дата выдачи заявителю' (Date of issuance to applicant), with a calendar icon for the date field. There is a '(Не выбрано)' (Not selected) option for the date. At the bottom, there is a 'Файл уведомления' (Notification file) upload button and a 'Комментарий' (Comment) text area.

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

The screenshot shows a web form titled 'Уведомление заявителя' (Applicant Notification). The notification type is 'Уведомление о несоответствии' (Notification of non-compliance). The form includes fields for 'Номер уведомления*' (Notification number*), 'Фактическая дата уведомления*' (Actual date of notification*), and 'Дата выдачи заявителю' (Date of issuance to applicant), with a calendar icon for the date field. There is a '(Не выбрано)' (Not selected) option for the date. At the bottom, there is a 'Файл уведомления' (Notification file) upload button and a 'Комментарий' (Comment) text area.

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».

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».
3. 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 подписке «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;
 - 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 ранее 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:
 - Государственная аккредитация
 - Государственная аккредитация в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ
 в статусе «Рассмотрение по существу» в режиме редактирования.
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* 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 органа: (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»;
 - 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 редактирования.
2. Нажать кнопку «Закончить экспертизу».
3. В открывшемся окне заполнить сведения.
4. Нажать кнопку «Сохранить».
5. 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 органа:	(Не выбрано)		

Сведения о результатах аккредитационной экспертизы

(Не выбрано)

Файл экспертного заключения:

Дата акта о результатах проведенной проверки*

Номер акта о результатах проведенной проверки

Документ результата проведения аккредитационной экспертизы:

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

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.
 - созданное решение будет отображено в реестре «Решения».

Таблица 10. Типы решений, соответствующие определенным типам заявлений

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

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.
2. 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 году будет выдано сообщение о необходимости ввода номера отличного от существующего.

5. После выполнения вышеописанных действий:

- 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 подписке «Электронные документы» нажать кнопку «Сформировать электронный документ» (см. Рисунок 103). При нажатии на кнопку в карточке свидетельства в подписке «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».


Аккредитация	
Сведения	Лицензирование
На подпись	Заявления
Заявления в очереди	Решения
Свидетельства	Эксперты
На подпись	

Иванов Иван	
Дата регистрации в ЕФРЮЛ	01.09.2018
Дополнительные сведения	
Дата выдачи заявителю	
Дата печати	
Является дубликатом	Нет
Передача сведений в сводный реестр аккредитаций	
Статус подписания	Ожидает подписания
Идентификатор последнего пакета	
Дата и время формирования последнего пакета	
Дата и время формирования первого пакета	
Комментарий о причине повторной передачи	
Электронные документы	
Сформировать электронный документ	
Подписать электронный документ	
Файл электронного документа	(Не выбрано)
Файл электронной подписи	(Не выбрано)

Рисунок 103. Карточка свидетельства. Подпись «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.
2. 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 .
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.
5. 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;

1.2. 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.

2. 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 проведение 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).

АКНДПП Портал

Сведения Лицензирование Аккредитация **Контроль (надзор)** Отчетность

← Контроль (надзор) Годовые планы Проверки Предписания Административные протоколы Эксперты Решения Обращения

Годовые планы проверок

Добавить Фильтр

Настройки Экспорт

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 8 из 8

	Год	Тип годового плана	Статус годового плана	Номер подписанного плана	Дата утверждения			Дата направления проекта в органы прокуратуры			Дата согласования с прокуратурой		
					Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях
🔍	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
🔍	2021	План проведения плановых проверок органов местного самоуправления	Предварительный проект		11.01.2020		108	09.01.2020		106	10.01.2020		107
🔍	2020		Предварительный проект		11.01.2019		257	09.01.2019		259	10.01.2019		258
🔍	2020		Предварительный проект		11.01.2019		257	09.01.2019		259	10.01.2019		258
🔍	2019	План проведения плановых проверок юридических лиц	Утвержден		01.11.2018		328	01.09.2018		389	01.10.2018		359
🔍	2018	План проведения плановых проверок юридических лиц	Утвержден		01.11.2017	30.10.2017	2	01.09.2017		754	01.10.2017		724
🔍	2017	План проведения плановых проверок юридических лиц	Утвержден										
🔍	2015	План проведения плановых проверок юридических лиц											

Показывать на странице по 20 Показаны: 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 и .xls или .xlsx.

АКНДПП Портал

Сведения Лицензирование Аккредитация **Контроль (надзор)** Отчетность

← Годовые планы Годовые планы Проверки Предписания Административные протоколы Эксперты Решения Обращения

Сохранить Отменить

Новый план

Информация о годовом плане Плановые проверки Согласование с прокуратурой Статистика проведения проверок

Общая информация

Контролирующий орган Департамент образования города Москвы

Год* Тип годового плана* <Не выбран>

Статус годового плана* Предварительный проект

ФИО подписанта КО Должность подписанта КО

Номер подписанного плана контролирующим органом Фактическая дата утверждения

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».

Наименование юридического лица (ЮЛ), ФИО индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке	Адреса		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки			
	ЮЛ, ФИО	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица (ЮЛ), индивидуального предпринимателя (ИП)				Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности	Иные основания в соответствии с федеральным законом
"Некоммерческое партнерство "Московская яхтенная школа"	г. Новосуевская, д.		1057747103468	7715564689					
Акционерное общество "научно-коммерческая фирма «РЭТ»"	г. Москва, ул. Я. дом 10, этаж 1.		1037739247567	7721122939					

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
Всего:	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  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:

1. 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 Обновить Удалить Отменить

Годовой план 2222 - плановая проверка № от , статус проверки: Черновик

Планирование Объекты проверки Подготовка к проведению Проведение проверки Результат проверки Принятые меры Документы проверки Передача сведений

Сведения о проверке

Субъект РФ Тестовый субъект Контролирующий орган* Лицензирующий орган

Годовой план 2222 Комментарий контролирующего органа

Форма проверки* <не выбран> Вид проверки плановая

Характеристика проверки* <не выбран> Статус проверки* Черновик

С использованием средств дистанционного взаимодействия

Печатная форма Word

Проверяемая организация

Тип проверяемой организации Образовательная организация

Образовательная организация 55

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


Исключение трех лет со дня государственной регистрации

Исключение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки

Исключение трех лет со дня начала осуществления деятельности в соответствии с предоставленным 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)

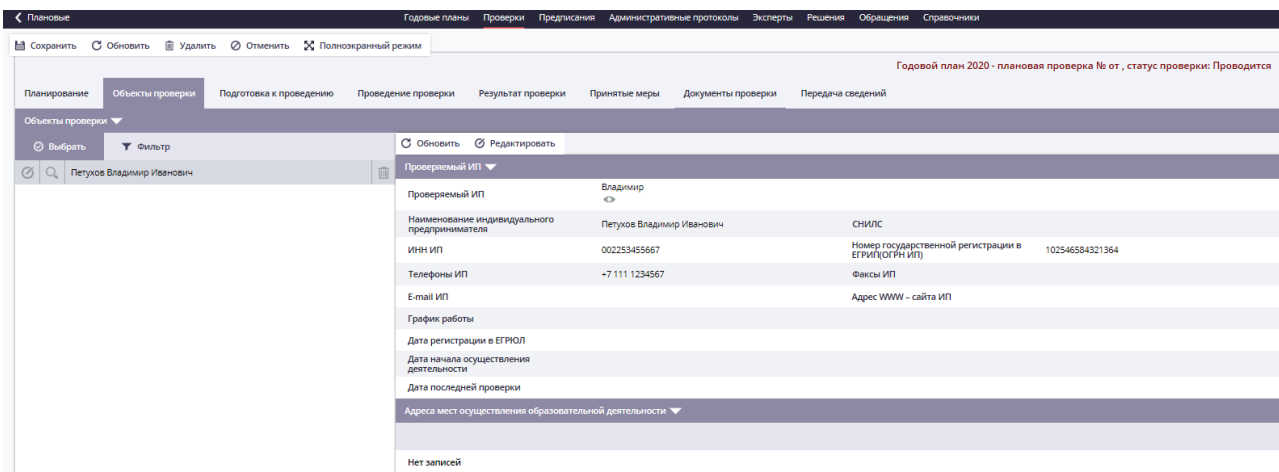


Рисунок 109. Вкладка проверки «Объекты проверки»

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

1. 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».
5. Информация из данного справочника подтягивается в плановые / внеплановые проверки: Контроль (надзор) → «Проверки» → «Плановые» / «Внеплановые» → карточка проверки → «Подготовка к проведению» модуль «Задачи проверки».

The screenshot shows a web application interface for setting up checks. The main menu includes 'Сведения', 'Лицензирование', 'Аккредитация', 'Контроль (надзор)', 'Отчетность', and 'Администрирование'. The 'Контроль (надзор)' menu is expanded, showing 'Плановые', 'Годовые планы', 'Проверки', 'Предписания', 'Административные протоколы', 'Эксперты', 'Решения', 'Обращения', and 'Справочники'. The 'Проверки' sub-menu is active, and the 'Подготовка к проведению' tab is selected. The form contains several sections: 'Распорядительный акт' with dropdowns for type and date, and input fields for start/end dates and duration; 'Уведомление о проведении проверки' with a dropdown for notification method and a text field for the notification document; 'Предмет проверки' with a 'Выбрать' button and 'Нет записей' message; 'Цели проведения проверки' with a 'Выбрать' button and 'Нет записей' message; and 'Задачи проверки' with 'Выбрать' and 'Добавить' buttons and 'Нет записей' message. A 'Проект распорядительного акта' button is located at the bottom right of the form.

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 проверка», «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  .

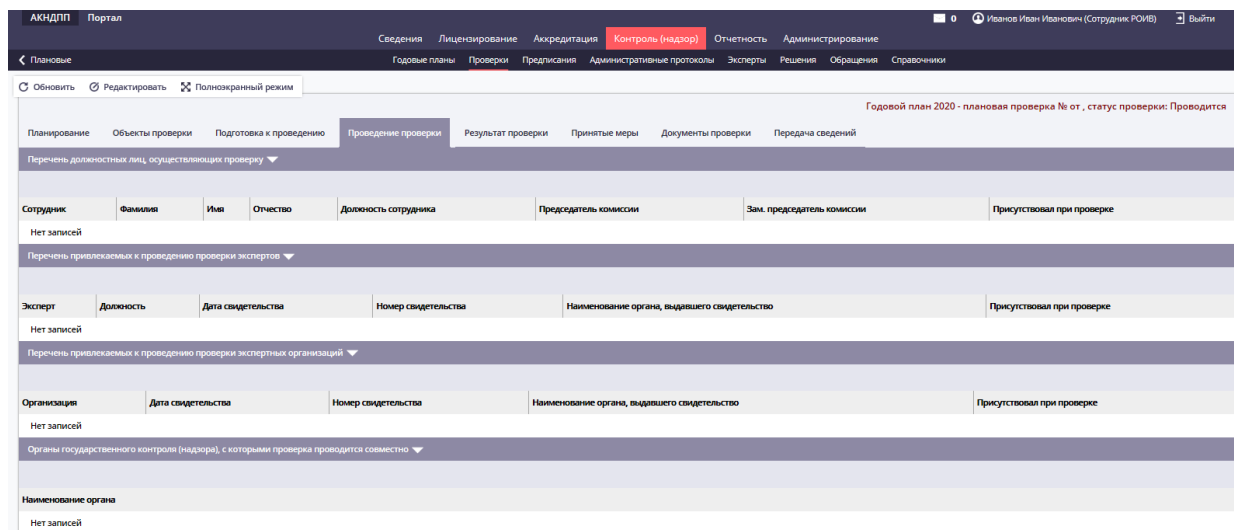


Рисунок 111. Вкладка проверки «Проведение проверки»

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:


1. 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 .
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)

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 сведения» 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 организацией (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.

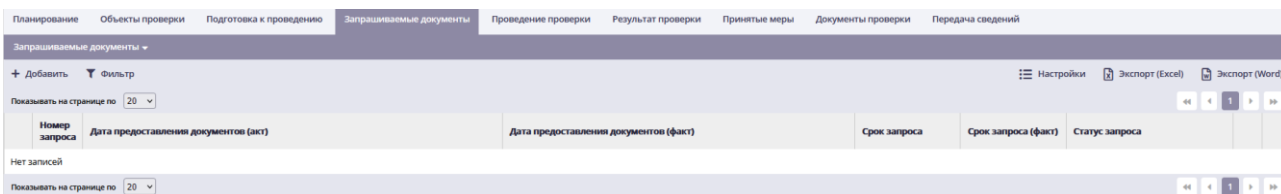


Рисунок 113. Раздел «Запрашиваемые документы»

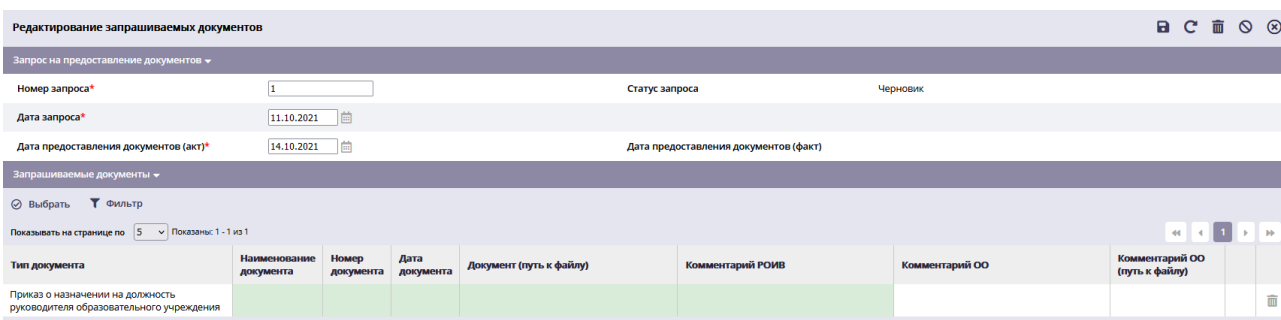


Рисунок 114. Запрос документов

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).

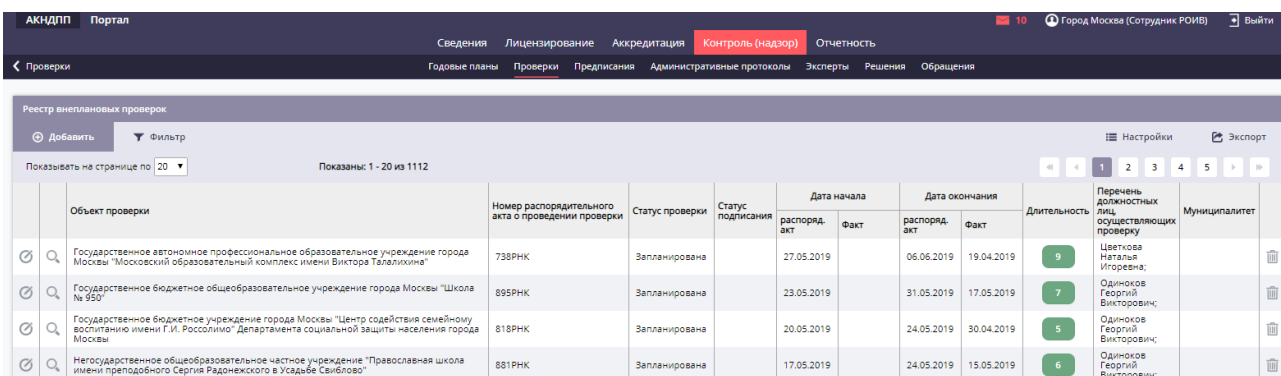



Рисунок 115. Табличное представление «Внеплановые проверки»

2. Дальнейший порядок действий аналогичен созданию плановой проверки (см. п. 4.2.2.4.3.1).

3. Во вкладке «Согласование с прокуратурой» необходимо заполнить блок «Информация о согласовании с прокуратурой» нажав кнопку  и выбрав необходимую информацию (см. Рисунок 116).

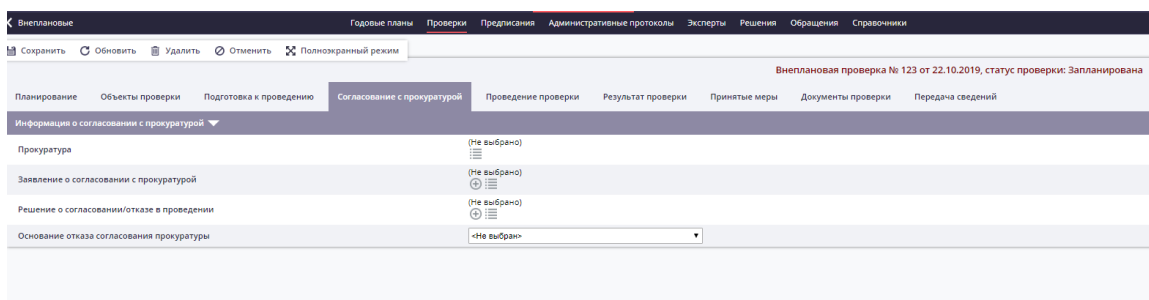



Рисунок 116. Вкладка «Согласование с прокуратурой»

4.2.2.4.4.2. Внесение сведений по результатам внеплановой проверки

Для внесения сведений по результатам проверки необходимо:

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 .
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 организацией (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.

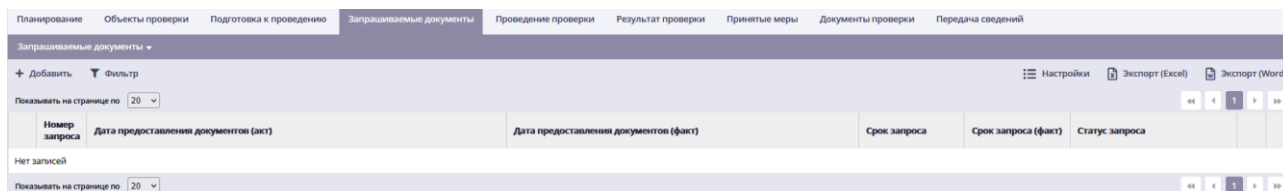


Рисунок 117. Раздел «Запрашиваемые документы»

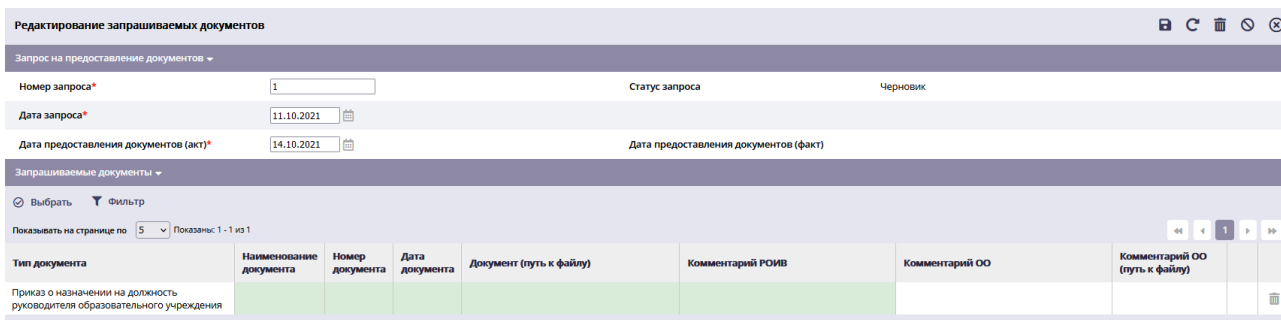


Рисунок 118. Запрос документов

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 $K = П - Т$.
 - Если $K > 0$, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
 - Если $K = 0$, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
 - Если $K < 0$, то отклонение подсвечивается красным цветом.
- Если фактическая дата есть, то $K = П - Ф$.
 - Если $K > 0$, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
 - Если $K = 0$, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
 - Если $K < 0$, 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).

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 $K = П - Т$.
 - Если $K > 0$, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
 - Если $K = 0$, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
 - Если $K < 0$, то отклонение подсвечивается красным цветом.
- Если фактическая дата есть, то $K = П - Ф$.
 - Если $K > 0$, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
 - Если $K = 0$, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
 - Если $K < 0$, 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).


Административные протоколы				
Фильтр				
Показывать на странице по 20		Показаны: 1 - 12 из 12		
	Проверка	Номер и дата протокола	Статус	Результат рассмотрения судом
<input type="checkbox"/>	111 от 16.09.2017		На рассмотрении	
<input type="checkbox"/>	от		На рассмотрении	
<input type="checkbox"/>	111 от 16.09.2017		На рассмотрении	
<input type="checkbox"/>	1 от 12.10.2017		На рассмотрении	Административный штраф
<input type="checkbox"/>	123 от 14.09.2017		На рассмотрении	
<input type="checkbox"/>	334 от 18.09.2017		На рассмотрении	
<input type="checkbox"/>	454 от 08.02.2017	77 от 01.02.2017		
<input type="checkbox"/>	1477 от 26.04.2017	8526 от 12.04.2017		
<input type="checkbox"/>	213 от 28.04.2017	8888888888888 от 15.04.2017	На рассмотрении	Административный штраф
<input type="checkbox"/>	123 от 06.04.2017	23 от 09.09.2017	На рассмотрении	
<input type="checkbox"/>	864 от 09.09.2017	123 от 22.09.2017	На рассмотрении	Административное приостановление деятельности
<input type="checkbox"/>	5 от 17.10.2017	2 от 17.10.2017	На рассмотрении	Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения

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».
2. 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).

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».
2. 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).

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).

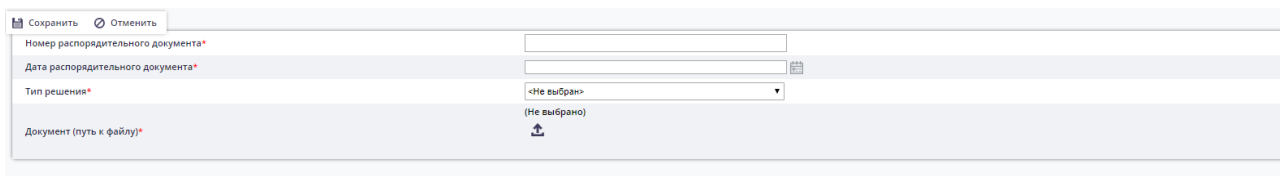


Рисунок 123. Карточка приказа(распоряжения)

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).



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».
2. Заполнить карточку экспертной организации во вкладках «Общие сведения», «Сотрудники» (см. Рисунок 125)

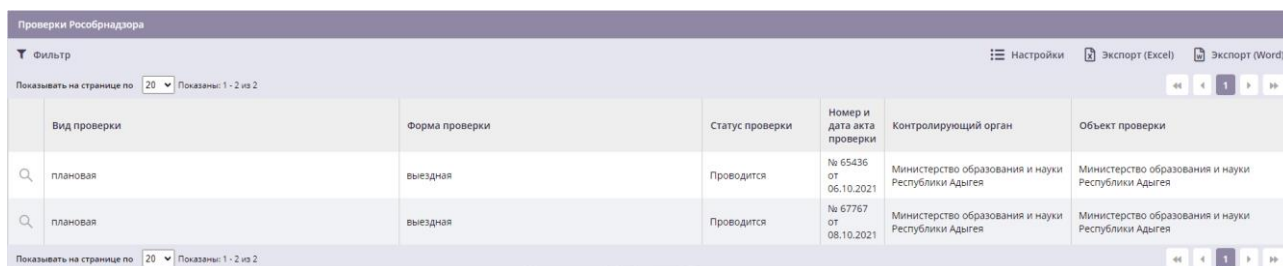


Рисунок 125. Карточка экспертных организаций

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

4.2.2.4.14. Контрольно-надзорные мероприятия, проводимые Рособрнадзором

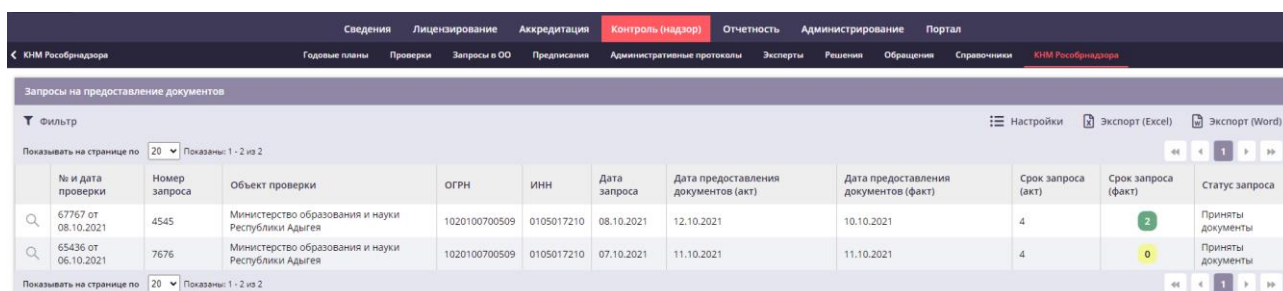
В разделе «Контроль (надзор)» → «КНМ Рособрнадзора» реализована возможность проведения проверок в дистанционном формате, осуществляемых Рособрнадзором в отношении деятельности РОИВ. В разделе «Контроль (надзор)» → «КНМ Рособрнадзора» → «Проверки Рособрнадзора» отображаются проверки Рособрнадзора, которые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



Вид проверки	Форма проверки	Статус проверки	Номер и дата акта проверки	Контролирующий орган	Объект проверки
плановая	выездная	Проводится	№ 65436 от 06.10.2021	Министерство образования и науки Республики Адыгея	Министерство образования и науки Республики Адыгея
плановая	выездная	Проводится	№ 67767 от 08.10.2021	Министерство образования и науки Республики Адыгея	Министерство образования и науки Республики Адыгея

Рисунок 126. Проверки Рособрнадзора

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



№ и дата проверки	Номер запроса	Объект проверки	ОГРН	ИНН	Дата запроса	Дата предоставления документов (акт)	Дата предоставления документов (факт)	Срок запроса (акт)	Срок запроса (факт)	Статус запроса
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
65436 от 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

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 🔍.
2. 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».

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 документов (факт)	

Тип документа	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий РОИВ	Комментарий РОИВ (путь к файлу)	Комментарий Рособнадзора
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:

1. 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).
2. 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 ООО 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 Рособнадзора или сотрудники ФИОКО получают в своем личном кабинете уведомление о получении 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.
4. 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).

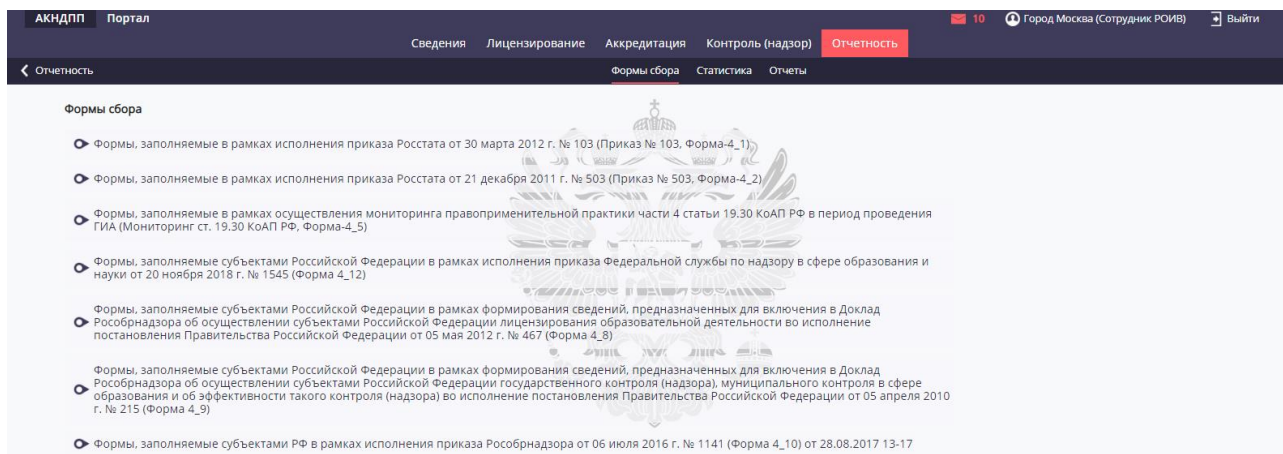


Рисунок 130. Список форм сбора данных

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».

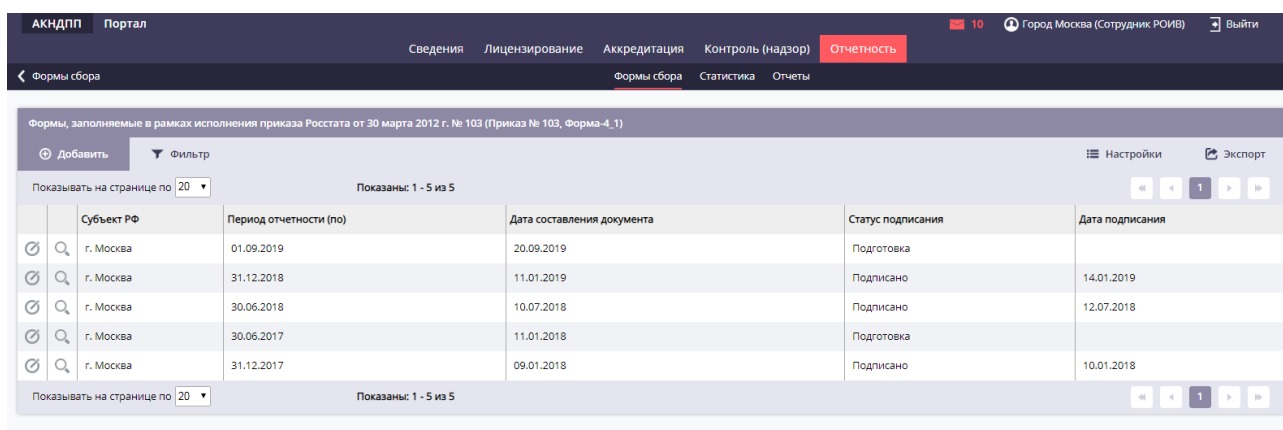


Рисунок 131. Табличное представление со списком заполненных форм

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.

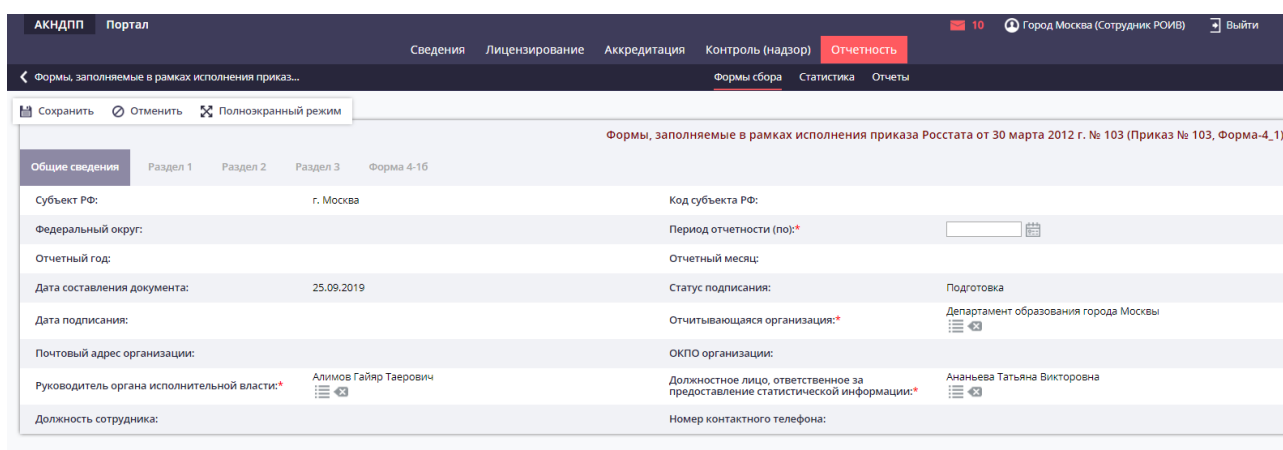



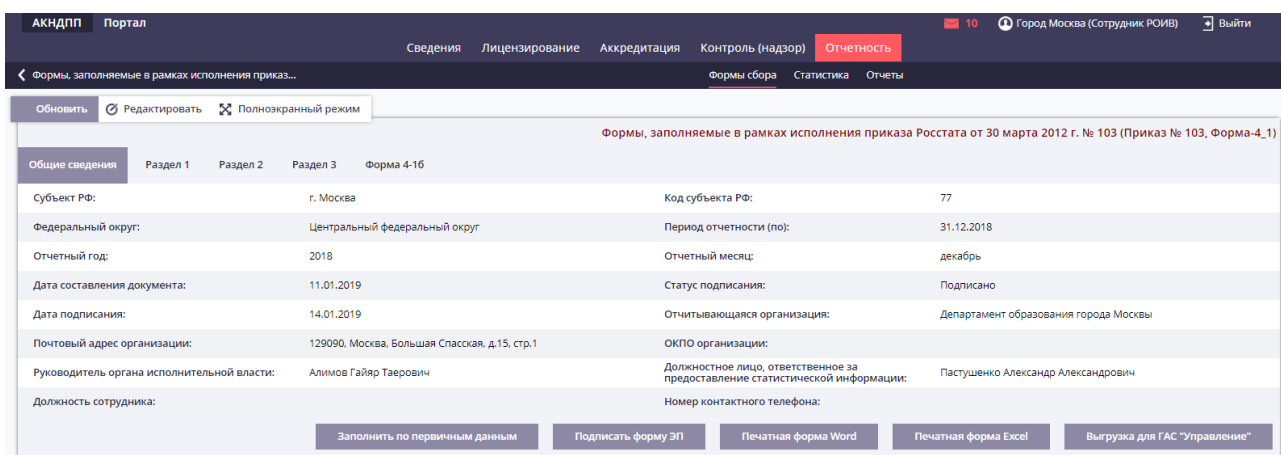
Рисунок 132. Заполнение общих сведений формы сбора.

- 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.
- 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:

- В табличном представлении со список заполненных форм сбора данных нажать кнопку  в записи о форме сбора данных, которую требуется передать на федеральный уровень.
- Нажать кнопку «Подписать отчет ЭП».




Общие сведения	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	Форма 4-16
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:	Алимов Гайяр Таерович		Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации:	Пастушенко Александр Александрович
Должность сотрудника:	Номер контактного телефона:			

Рисунок 133. Переход к подписанию ЭП выбранной формы сбора данных

- 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:

- В табличном представлении со список заполненных форм сбора данных нажать кнопку  в нужной записи о форме сбора данных.
- Для сохранения отчета в формат Microsoft Word или Microsoft Excel нажать кнопку «Печатная формы WORD» или «Печатная форма EXCEL».
- 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 сверху и представляет из себя три горизонтальные полосы.
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).

Начиная с даты	<input type="text"/>	По состоянию на дату*	28.05.2019
Фильтр	Применить фильтр	Очистить Фильтр	Экспорт
Количество заявлений на аккредитацию	1894		
Количество выданных свидетельств об аккредитации	1921		

Рисунок 134. Отображение статистики по государственной аккредитации образовательной деятельности

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

4.2.2.6.3. Формирование и экспорт отчетов

В меню «Отчеты» возможна загрузка (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 введенная 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.

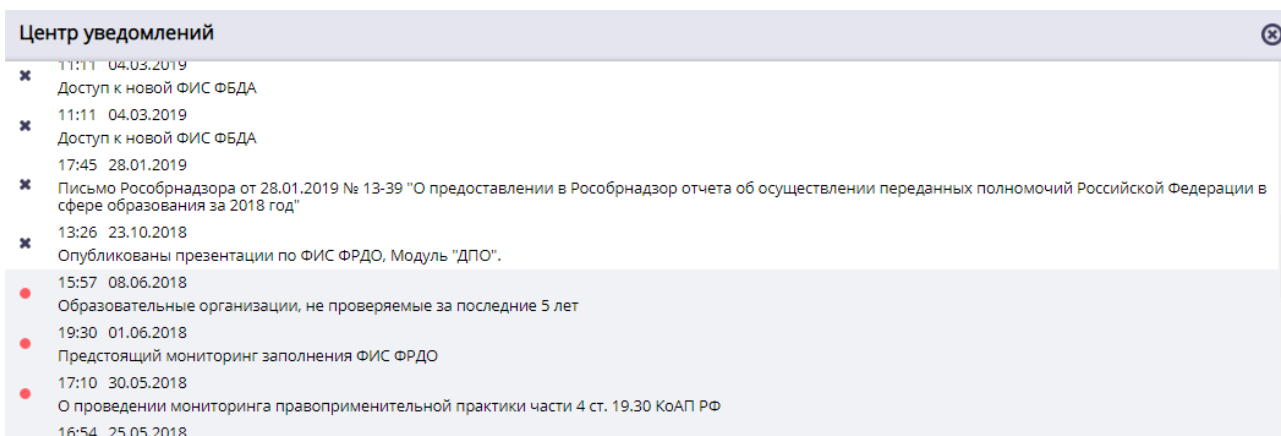


Рисунок 135. Отображения центра уведомлений

4.2.3. Функции роли «Сотрудник Рособнадзора»

4.2.3.1. Разделы Системы

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

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

Раздел	Пункт меню	Описание
Отчетность	Подписанные формы отчетности	Формирование аналитических отчетов по хранящимся в Системе данным
	Сводные формы	
	Суммарные формы	
Подписанные сведения	Лицензирование	Просмотр полученных и подписанных ЭП региональных данных по лицензированию, аккредитации и контролю (надзору)
	Аккредитация	
	Региональный контроль (надзор)	
Контроль (надзор)	Планы проверок	Проведение процедуры контроля (надзора), 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 сведения	Общие сведения	Просмотр справочников
	Лицензирование	Просмотр региональных данных по лицензированию, аккредитации и контролю (надзору)
	Аккредитация	
	Контроль (надзор)	
Заключения субъектов о переносе данных из ТРС	Просмотр заключений субъектов о 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» → «Общие сведения» → «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

Администрирование Подписанные сведения Контроль (надзор) Региональные сведения Сведения Отчетность

Общие сведения Лицензирование Аккредитация Контроль (надзор) Запросы в межвед

Общие сведения

Общая информация

Наименование (без ОПФ)	"Центр отдыха и оздоровления детей и молодежи "Сокол" - филиал ГАУ КО "Центр "Развитие"		
Вид организационно-правовой формы	Государственные автономные учреждения субъектов Российской Федерации		
Полное наименование	"Центр отдыха и оздоровления детей и молодежи "Сокол" - филиал ГАУ КО "Центр "Развитие"		
Сокращенное наименование	отсутствует		
Тип организации	Организация, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых		
Вид	(не выбрано)		
Филиал	Нет		
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	4027094806	Муниципальный орган	(не выбрано)
КПП	402745003	Субъект РФ	(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).

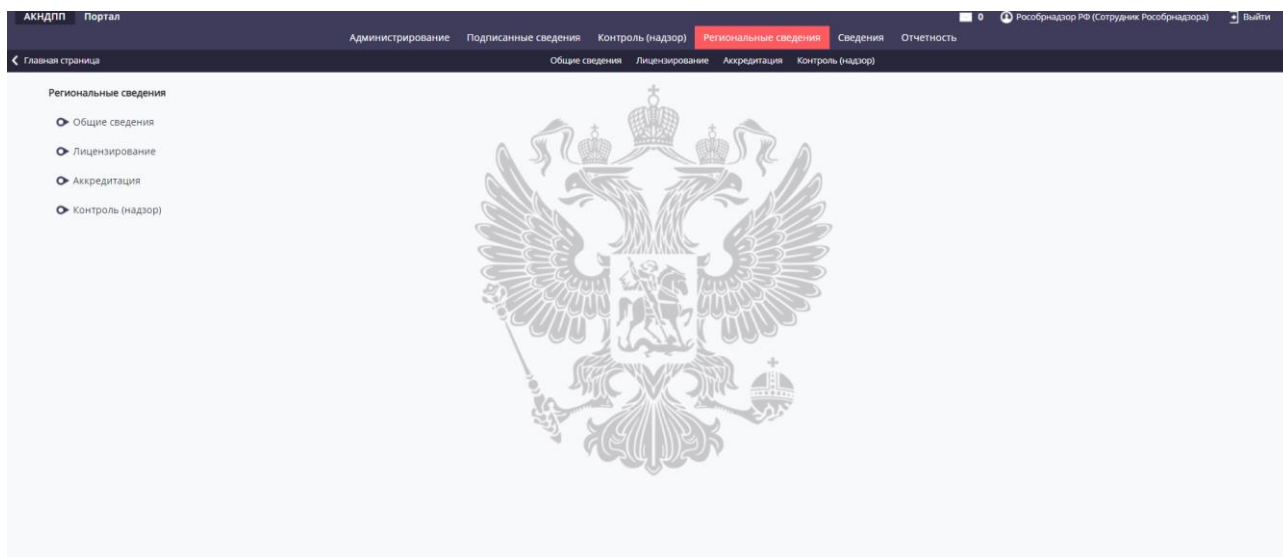



Рисунок 137. Перечень ссылок для перехода к отображению региональных сведений по контролю (надзору)

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

3. При необходимости можно использовать фильтр для отбора записей в списке по тому или иному признаку.
4. Для отображения подробных сведений следует нажать кнопку  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 Рособнадзора».

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:
 - 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.
2. 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 проведение 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).

	Год	Номер подписанного плана	Тип годового плана	Статус годового плана	Дата утверждения			Дата направления проекта в органы прокуратуры			Дата согласования с прокуратурой		
					Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях	Плановая дата	Фактическая дата	Разница в днях
🔍	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
🔍	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
🔍	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
🔍	2020	654567	План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Утвержден	11.11.2019	11.11.2020	366	01.09.2019		778	01.10.2019		748
🔍	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
🔍	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
🔍	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
🔍	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
🔍	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		362	24.09.2020	21.10.2020	27	19.10.2020	27.10.2020	8
🔍	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
🔍	2019	767	План проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Предварительный проект	01.11.2019	01.10.2020	27790	01.09.2019	08.10.2020	27723	01.10.2019	15.10.2020	27745
🔍	2021		План проведения плановых проверок юридических лиц	Предварительный проект	01.11.2020		381	01.09.2020		412	01.10.2020		382

Рисунок 138. Табличное представление «Годовые планы проверок»

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

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 и .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).

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  и выбрать в таблице необходимую прокуратуру (см. Рисунок 141).

Выбор: ✕

Фильтр

Показывать на странице по Показаны: 1 - 20 из 2865 ⏪ ⏩ 1 2 3 ⏪ ⏩



	Код	Наименование прокуратуры
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000000	Генеральная прокуратура Российской Федерации
<input checked="" type="checkbox"/>	1020000000	Управление Генеральной прокуратуры РФ в Центральном ФО
<input checked="" type="checkbox"/>	1020310000	Прокуратура Белгородской области
<input checked="" type="checkbox"/>	1020310001	Прокуратура г. Белгорода
<input checked="" type="checkbox"/>	1020310002	Прокуратура Белгородского района
<input checked="" type="checkbox"/>	1020310003	Алексеевская межрайонная прокуратура
<input checked="" type="checkbox"/>	1020310004	Прокуратура Борисовского района
<input checked="" type="checkbox"/>	1020310005	Валуйская межрайонная прокуратура
<input checked="" type="checkbox"/>	1020310006	Валуйская прокуратура по надзору за исполнением законов в ИУ
<input checked="" type="checkbox"/>	1020310007	Прокуратура Вейделевского района

Показывать на странице по Показаны: 1 - 20 из 2865 ⏪ ⏩ 1 2 3 ⏪ ⏩

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:

1. 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 142).

Планирование | Объект проверки | Подготовка к проведению | 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

Печатаем форму Word

Проверяемая организация

Тип проверяемой организации* Орган исполнительной власти

Проверяемая организация

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

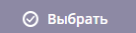
Истечение трех лет со дня срока государственной регистрации

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

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 Фильтр

Министерство образования и науки Алтайского края

Обновить Редактировать

Проверяемая организация

Проверяемая организация Министерство образования и науки Алтайского края

Полное наименование Министерство образования и науки 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:
- «Распорядительный акт»;
 - «Уведомление о проведении проверки»;
 - «Предмет проверки»;
 - «Цели проведения проверки»;
 - «Задачи проверки» (см. ниже);
 - «Государственные функции» (см. ниже);
 - «Правовые основания проведения проверки»;
 - «Мероприятия»;

○ «Документы, запрашиваемые у проверяемой организации».

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:

1. 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».

1. 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 .

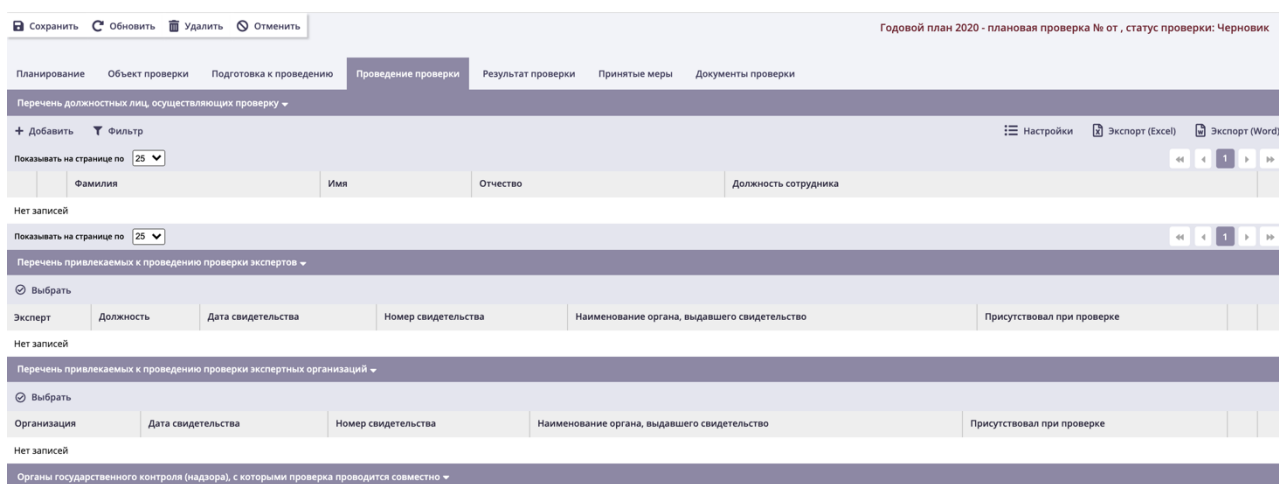


Рисунок 145. Вкладка проверки «Проведение проверки»

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:


1. 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 .
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).

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 сведения» 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).

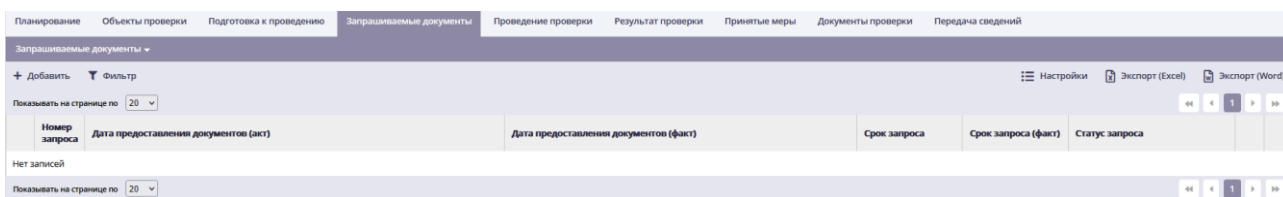


Рисунок 147. Раздел «Запрашиваемые документы»

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).

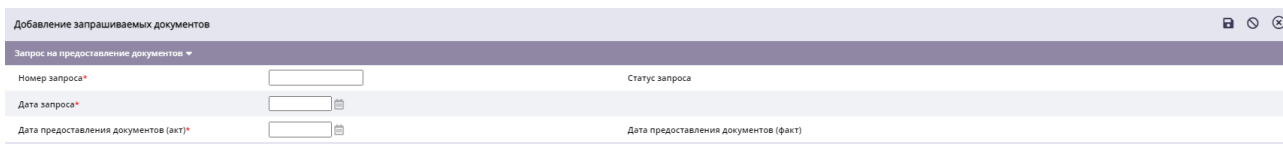



Рисунок 148. Запрос документов (блок «Запрос на предоставление документов»)

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

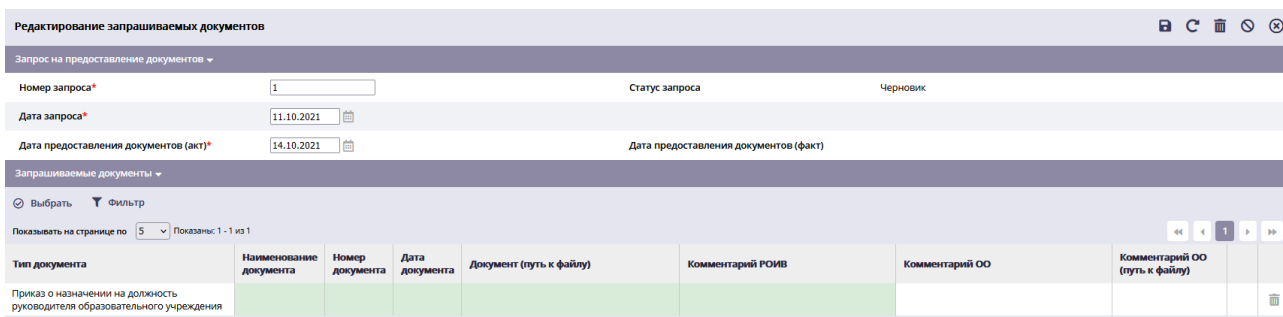


Рисунок 149. Запрос документов

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

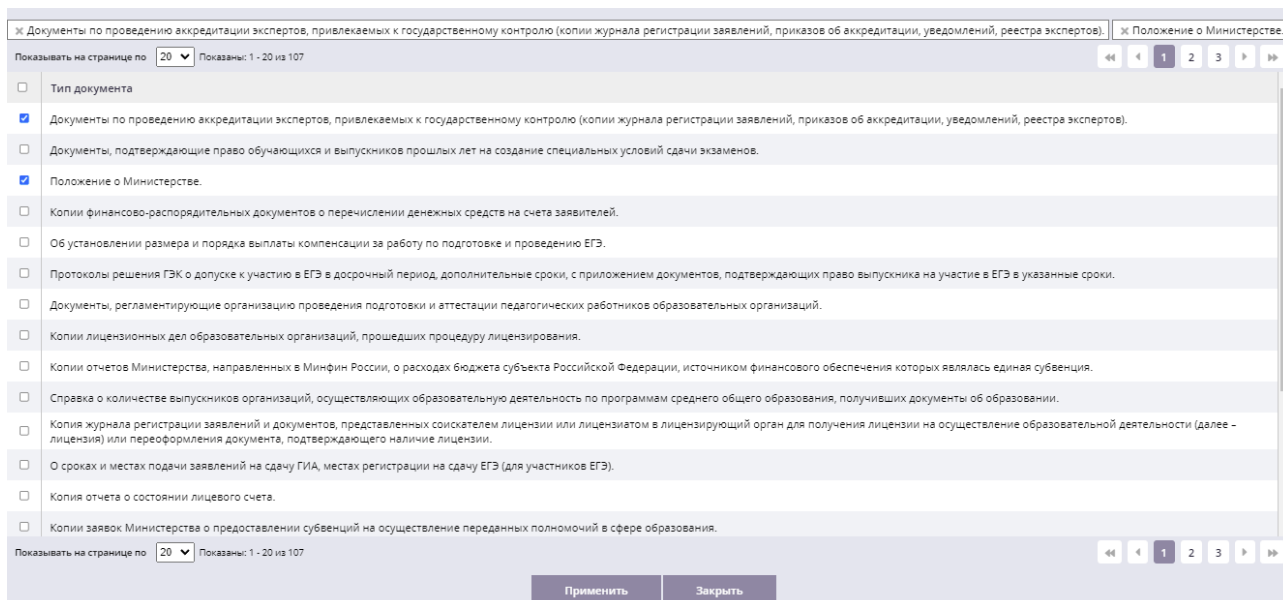



Рисунок 150. Выбор запрашиваемых документов

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».
10. 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).

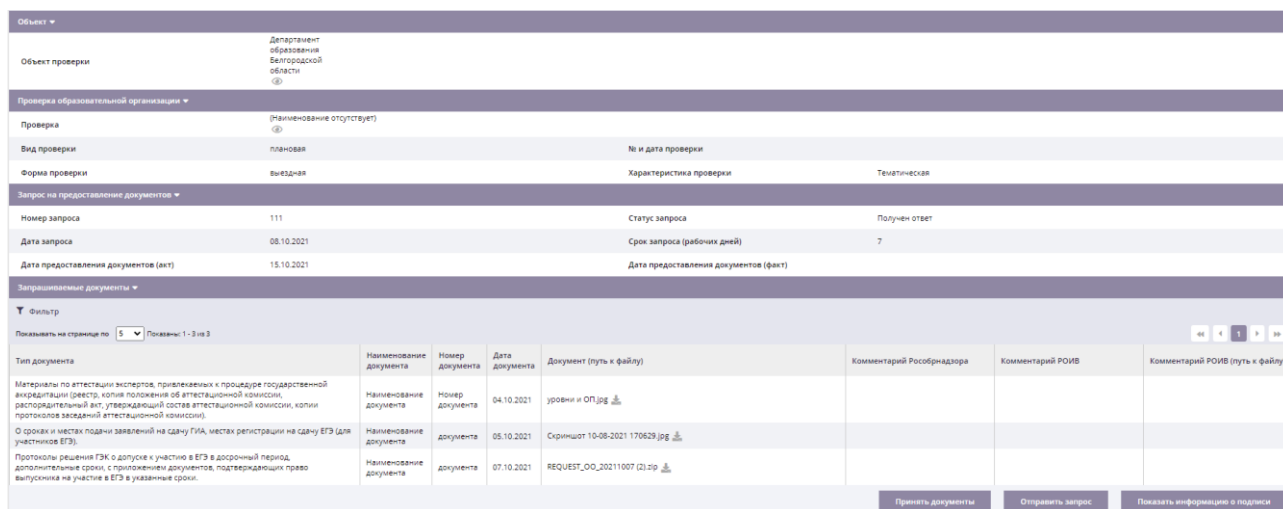


Рисунок 151. Карточка запроса документов в статусе «Получен ответ»/«Получен повторный ответ»

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).

Объект проверки	OGRN	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
Министерство образования и науки Астраханской области	105300023262	3015069057	документарная	Черновик	№ 6757 от 15.10.2020				15.10.2020	0 д, 0 ч	0 д, 0 ч
Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности (в структуре Министерства образования и науки Алтайского края)	1062225017689	2225076644	выездная	Черновик					19.10.2020	0 д, 0 ч	0 д, 0 ч
Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности (в структуре Министерства образования и науки Алтайского края)	1062225017689	2225076644	выездная	Черновик	№ взы от 21.10.2020		19.10.2020		19.10.2020	0 д, 0 ч	0 д, 0 ч
Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности (в структуре Министерства образования и науки Алтайского края)	1062225017689	2225076644	выездная	Запланирована						0 д, 0 ч	0 д, 0 ч
Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности (в структуре Министерства образования и науки Алтайского края)	1062225017689	2225076644	выездная	Черновик	№ 89 от 26.10.2020				26.10.2020	0 д, 0 ч	0 д, 0 ч
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
Комитет по лицензированию Калужской области	1 0 2 4 0 0 1 1 7 7 3 3 1	4027052363	выездная	Черновик	№ 44 от 26.10.2020	12.10.2020		19.10.2020		0 д, 0 ч	0 д, 0 ч

Рисунок 152.Табличное представление «Внеплановые проверки»


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


Сохранить 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

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 .
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).

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 $K = П - Т$.
 - Если $K > 0$, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
 - Если $K = 0$, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
 - Если $K < 0$, то отклонение подсвечивается красным цветом.
- Если фактическая дата есть, то $K = П - Ф$.
 - Если $K > 0$, то отклонение подсвечивается зеленым цветом.
 - Если $K = 0$, то отклонение подсвечивается желтым цветом.
 - Если $K < 0$, 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).

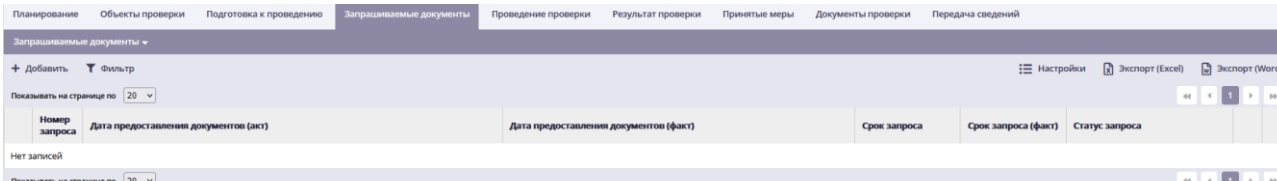


Проверка	Номер и дата протокола	Статус	Результат рассмотрения судом
534534 от 06.10.2020	548564 от 03.10.2020	Рассмотрен	
от	rtedy от 13.10.2020	Рассмотрен	
534534 от 06.10.2020	34567890 от 25.10.2020	Рассмотрен	
534534 от 06.10.2020	34567890 от 25.10.2020	Рассмотрен	
999 от 09.10.2020	212 от 26.10.2020	Рассмотрен	Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства

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).



Номер запроса	Дата предоставления документов (акт)	Дата предоставления документов (факт)	Срок запроса	Срок запроса (факт)	Статус запроса
Нет записей					

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 контрольно-надзорной 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 🔍.
3. Нажать кнопку «Редактировать».
4. В разделе «Запрос на предоставление документов» изменить сведения в необходимых полях.
5. В разделе «Запрашиваемые документы» есть возможность отредактировать:
 - Удалить необходимый тип документов, нажав кнопку 🗑️.

- Отредактировать поля, помеченные зеленым выделением, такие как: «Наименование документа», «Номер документа», «Дата документа», «Документ (путь к файлу)», «Комментарий Рособнадзора».
 - 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 введенная информация.
7. Для редактирования справочной информации необходимо нажать кнопку «Редактировать» .
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:

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

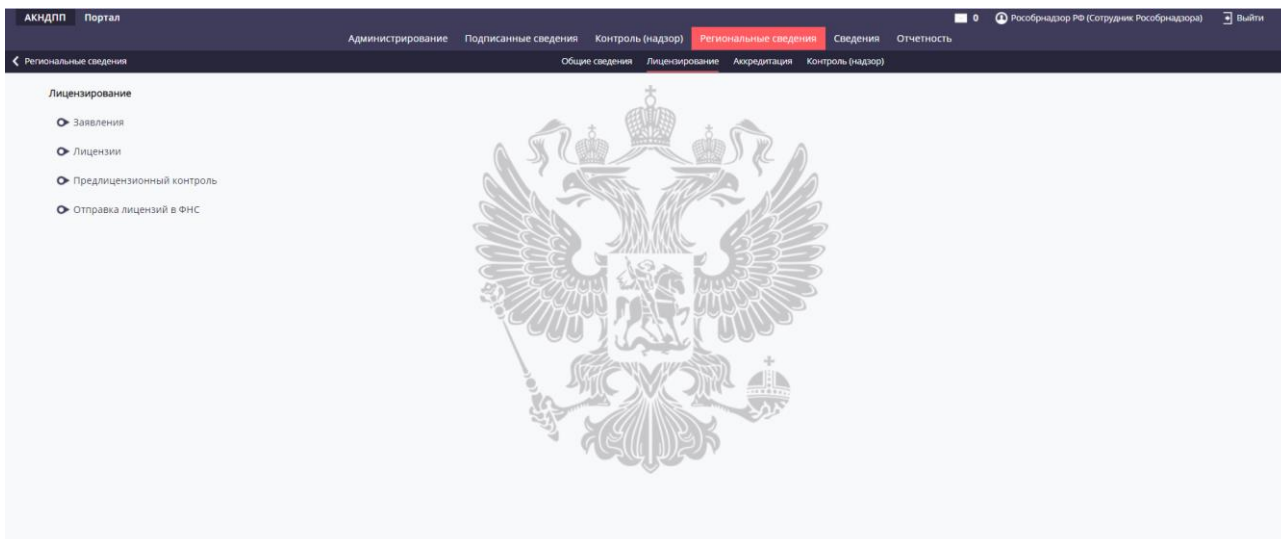



Рисунок 157. Перечень ссылок для перехода к отображению региональных сведений по лицензированию

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

Субъект РФ	Порядковый номер	Регистрационный номер	Наименование заявителя	Тип организации	ИНН	Юридический адрес	Дата подачи	Тип заявления	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
г. Севастополь	01-92-2020-00036	2602020	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «АВТОШКОЛА «ВЕКТОР КРЫМ»	Организация, осуществляющие обучение	9201518590	299046, г. Севастополь, пр. Победы, д. 28, кв. 32	31.08.2020	Переоформление лицензии (другие причины)	1	7	3	Завершено
г. Севастополь	01-92-2020-00034	27-2020	Государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи	Организация, осуществляющие обучение	9201530075	Севастополь, ул. Героев Бреста, д. 13.	07.09.2020	Предоставление лицензии	2	40		Рассмотрение
г. Севастополь	01-92-2020-00033	25-2020	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Севастополя «Инженерная школа»	Общественная организация	9201528510	Севастополь, пр. Антипинский, строение 13	28.08.2020	Переоформление лицензии (открытие адресов, программ, филиалов)	3	18		Рассмотрение
г. Севастополь	01-92-2020-00031	24-2020	Общество с ограниченной ответственностью «АвтоЛеди»	Организация, осуществляющие обучение	9204004031	Севастополь, ул. Пожарова, д. 6	28.08.2020	Предоставление лицензии	1	35		Рассмотрение
г. Севастополь	01-92-2020-00030	23-2020	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени Героя Советского Союза, Полного кавалера ордена Славы Николая Ивановича Кузнецова»	Общественная организация	9202002769	Севастополь, ул. Тимирязева, д. 1	30.07.2020	Переоформление лицензии (другие причины)	1	4	2	Завершено
г. Севастополь	01-92-2020-00028	21-2020	Индивидуальный предприниматель Черныш Полина Витальевна	Индивидуальные предприниматели	920152392014	Севастополь, пр. Героев Сталинграда, д. 52, кв. 65	23.07.2020	Предоставление лицензии	1	9		Рассмотрение
г. Севастополь	01-92-2020-00027	22-2020	Севастопольская ассоциация специалистов медицинской реабилитации и косметологии	Организация, осуществляющие обучение	9201522525	Севастополь, пр. Героев Сталинграда, д. 35, кв. 77	27.07.2020	Переоформление лицензии (другие причины)	1	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.Голованова»	Профессиональная образовательная организация	9201016832	Севастополь, ул. Ефремова, д. 2	17.07.2020	Переоформление лицензии (открытие адресов, программ, филиалов)	2	16	3	Завершено
г. Севастополь	01-92-2020-00024	18-2020	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт Марианны Ланской»	Организация дополнительного профессионального образования	9102247780	Севастополь, ул. Ленина, д. 44 (бывшие квартиры 1, 2, 4)	17.07.2020	Предоставление лицензии	1	5		Рассмотрение
г. Севастополь	01-92-2020-00023	17-2020	Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Севастопольский промышленно-технологический колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Голованова»	Профессиональная образовательная организация	9201016832	Севастополь, ул. Ефремова, д. 2	14.07.2020	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок			3	Завершено
						299004, г.		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).
- Для отображения подробных сведений следует нажать кнопку  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:

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

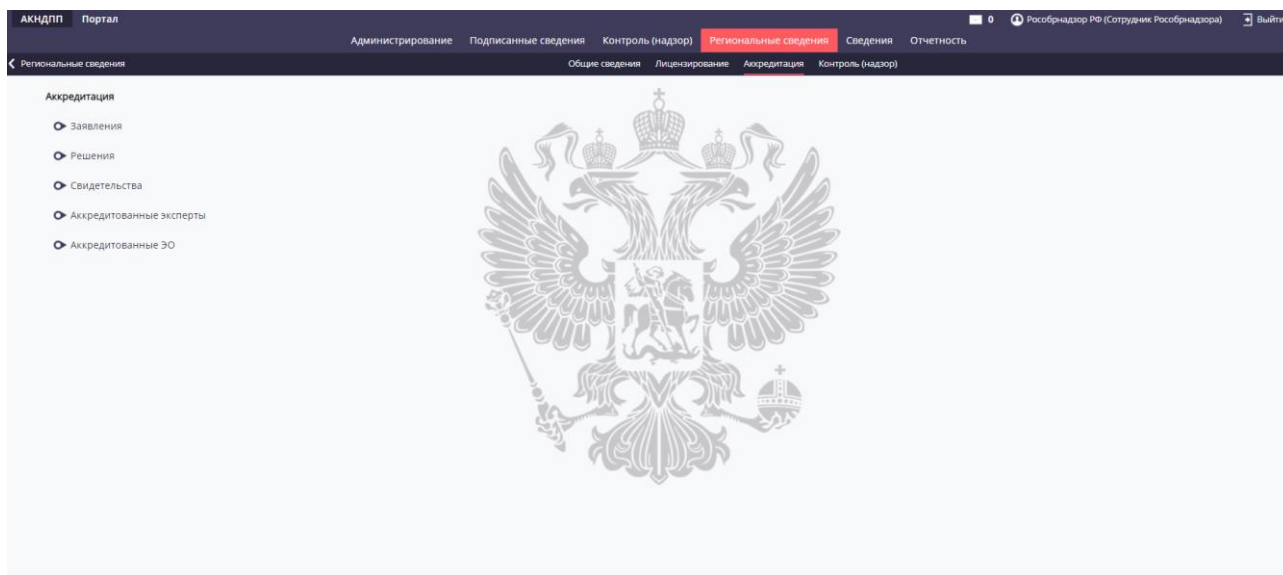



Рисунок 159. Перечень ссылок для перехода к отображению региональных сведений по аккредитации

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

Заявления по государственной аккредитации													
Фильтр													
Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 20 из 78790													
	Субъект РФ	Порядковый номер	Регистрационный номер	Тип организации	Заявитель	Дата подачи заявления	Тип заявления	ИНН	ОГРН	Регистрация	Рассмотрение заявления	Выдача	Статус заявления
	г. Севастополь	02-92-2018-00018	14-2018	Организация, осуществляющие обучение	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение города Севастополя "Общеобразовательная школа-интернат № 6 имени И.Е.Петрова"	31.10.2018	Заявление о переквалификации свидетельства	920203000	1149204051259	3	1	10	Завершено
	г. Севастополь	02-92-2017-00056	53-2017	Профессиональная образовательная организация	Севастопольское государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования "Севастопольский медицинский колледж имени Жены Дерюгиной"	28.11.2017	Заявление о государственной аккредитации	920402330	1149204050160	9	46	3	Завершено
	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	1149204050618	7	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	9203009026	1149204051039	3	32	461	Принято решение об отказе
	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	02-92-2017-00017	19-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 49"	04.04.2017	Заявление о государственной аккредитации	9203007978	1149204050775	0			Завершено
	г. Севастополь		1-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Гимназия № 2"	09.01.2017	Заявление о государственной аккредитации	9203007764	1149204050335	0			Завершено
	г. Севастополь	02-92-2017-00055	32-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 47"	24.11.2017	Заявление о государственной аккредитации	9202002977	1149204051138	8	44	3	Завершено
	г. Севастополь	02-92-2017-00045	43-2017	Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение города Севастополя для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Общеобразовательная школа-интернат № 6 VII вида имени И.Е.Петрова"	22.09.2017	Заявление о государственной аккредитации	9202030000	1149204051259	9	31	10	Завершено
	г. Севастополь	02-92-2017-00039	39-2017	Общеобразовательное учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 28"	09.08.2017	Заявление о государственной аккредитации	9202002871	1149204050600	9	35	10	Завершено
	г. Севастополь	02-92-2018-00004	4-2018	Общеобразовательная организация	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя "Средняя общеобразовательная школа № 43 с углубленным изучением испанского языка имени В.И. Соловьева"	05.04.2018	Заявление о переквалификации свидетельства	9204023620	1149204051303	3	7	10	Завершено
	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	1149204049993	0			Подготовка пакета 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  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 Рособнадзора».

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 Рособнадзора» 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).

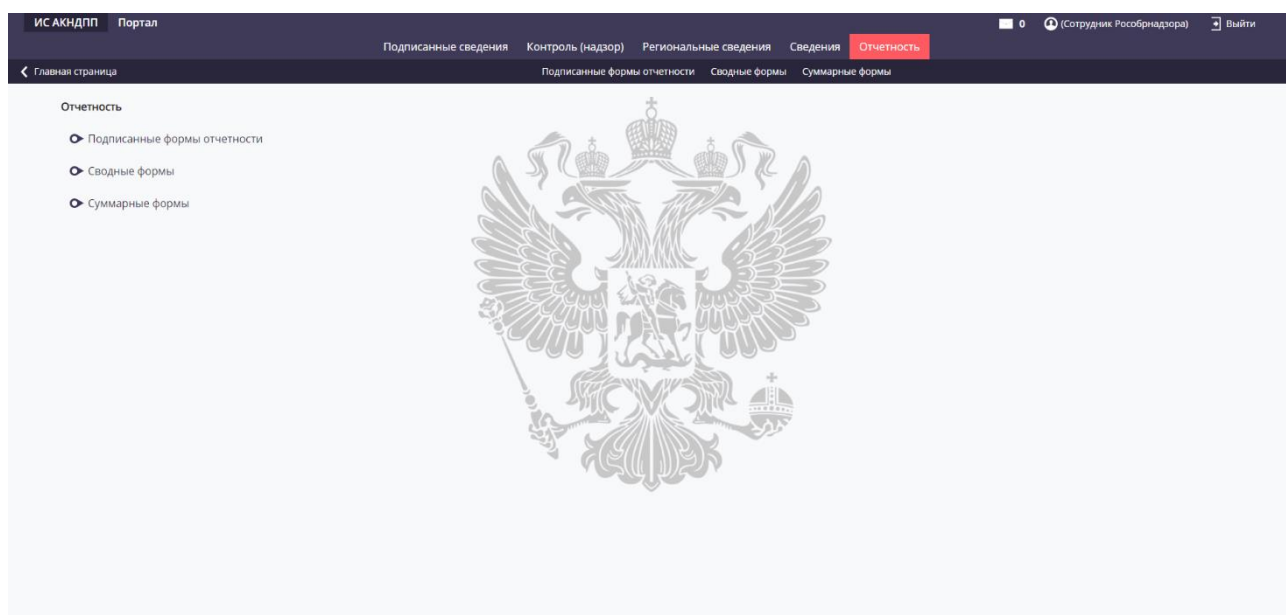


Рисунок 161. Список форм отчетов

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

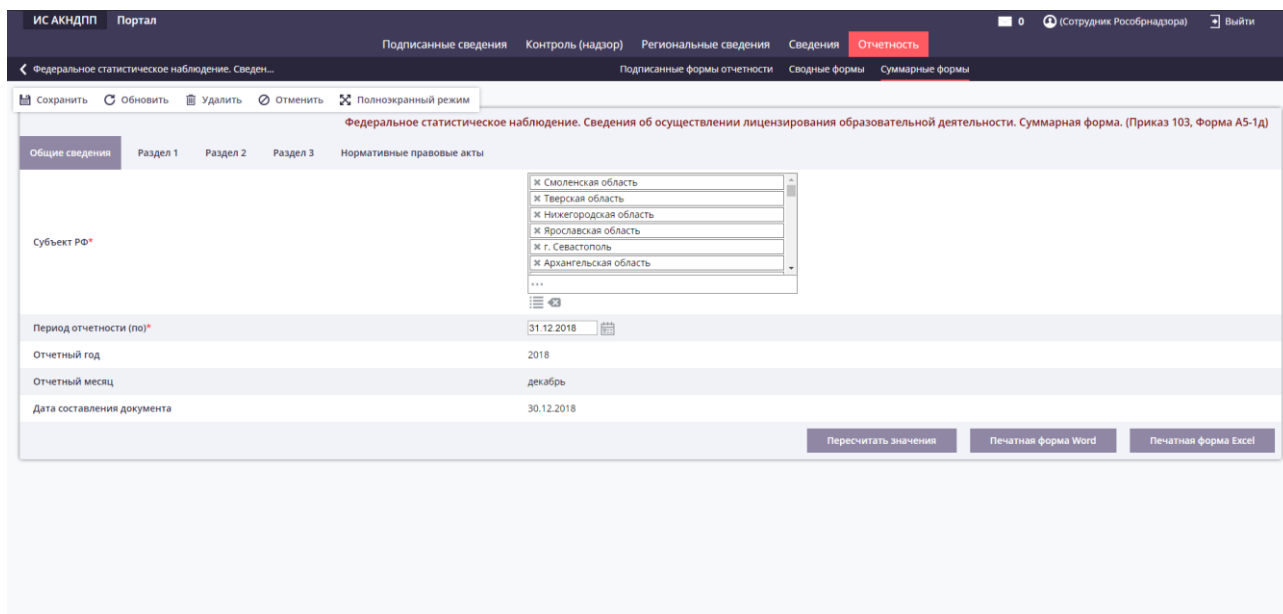



Рисунок 162. Переход к формированию отчета

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.

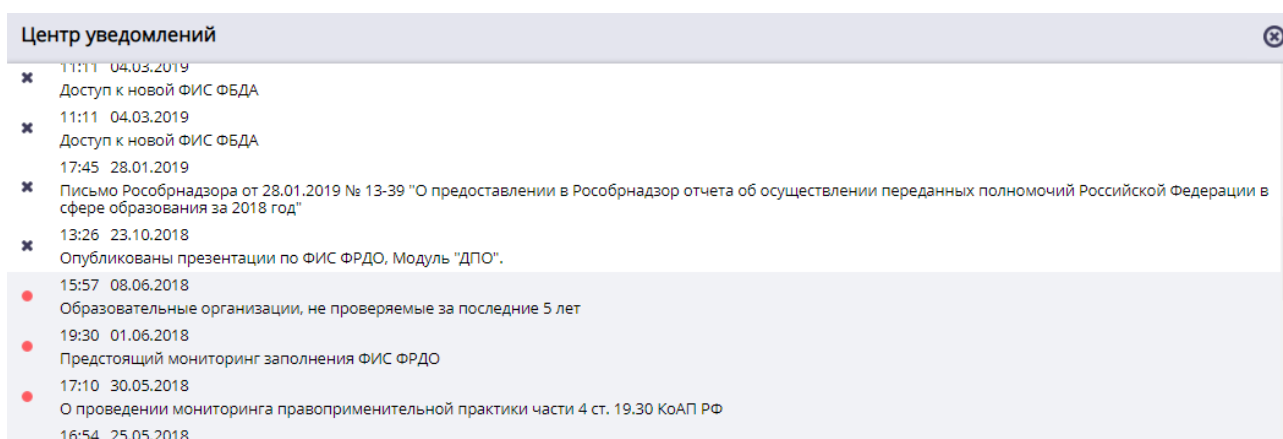


Рисунок 163. Отображения центра уведомлений

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 ФИОКО»

Раздел	Пункт меню	Описание
Отчетность	Подписанные формы отчетности	Формирование аналитических отчетов по хранящимся в Системе данным
	Сводные формы	
	Суммарные формы	
Подписанные сведения	Лицензирование	Просмотр полученных и подписанных ЭП региональных данных по лицензированию, аккредитации и контролю (надзору)
	Аккредитация	
	Региональный контроль (надзор)	
Контроль (надзор)	Планы проверок	Проведение процедуры контроля (надзора), 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 сведения	Общие сведения	Просмотр справочников
	Лицензирование	Просмотр региональных данных по лицензированию, аккредитации и контролю (надзору)
	Аккредитация	
	Контроль (надзор)	
Заключения субъектов о переносе данных из ТРС	Просмотр заключений субъектов о 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 Рособнадзора, 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 Рособнадзора, 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:

1. В главном окне Системы перейти в раздел «Отчеты», пункт меню «Подписанные формы отчетности», затем нажать ссылку для перехода к виду интересующих форм сбора данных.

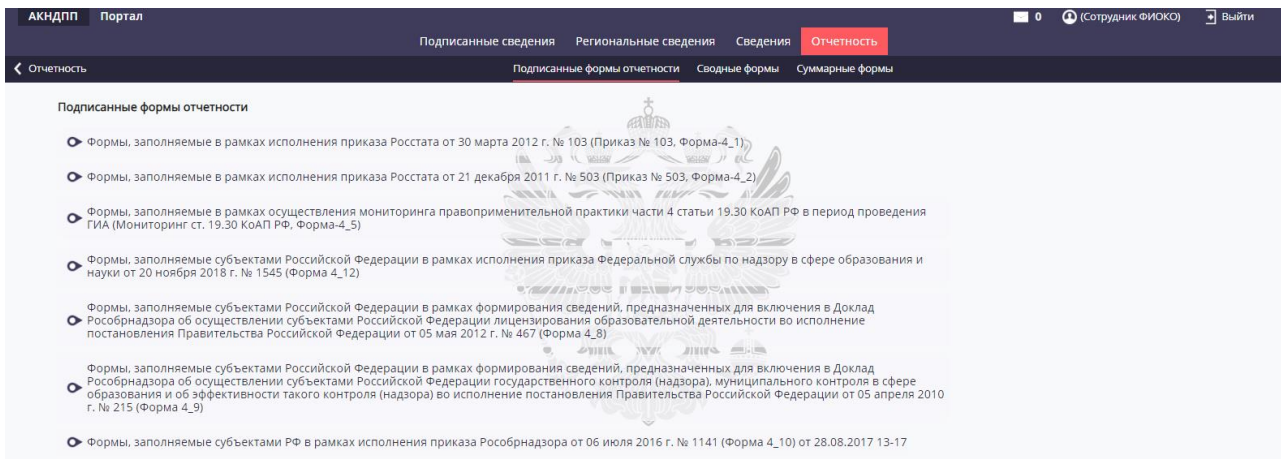


Рисунок 164. Перечень ссылок для перехода к виду интересующих форм сбора данных

2. Откроется табличное представление, в котором отображается перечень форм сбора данных выбранного вида (см. Рисунок 165).

Субъект РФ	Период отчетности (по)	Дата составления документа	Статус подписания	Дата подписания
г. Москва	31.12.2018	11.01.2019	Подписано	14.01.2019
Приморский край	31.12.2018	11.01.2019	Подписано	11.01.2019
Белгородская область	31.12.2018	10.01.2019	Подписано	11.01.2019
Краснодарский край	31.12.2018	10.01.2019	Подписано	10.01.2019
Чукотский автономный округ	31.12.2018	10.01.2019	Подписано	10.01.2019
Забайкальский край	31.12.2018	09.01.2019	Подписано	10.01.2019
Оренбургская область	31.12.2018	09.01.2019	Подписано	09.01.2019
Республика Саха (Якутия)	31.12.2018	09.01.2019	Подписано	09.01.2019
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.

Формы, заполняемые в рамках исполнения приказа Росстата от 30 марта 2012 г. № 103 (Приказ № 103, Форма-4_1)

Общие сведения	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	Форма 4-16
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:

1. В главном окне Системы выбрать раздел «Отчеты», затем пункт меню «Суммарные формы». Откроется форма со списком доступных суммарных отчетов (см. Рисунок 167).

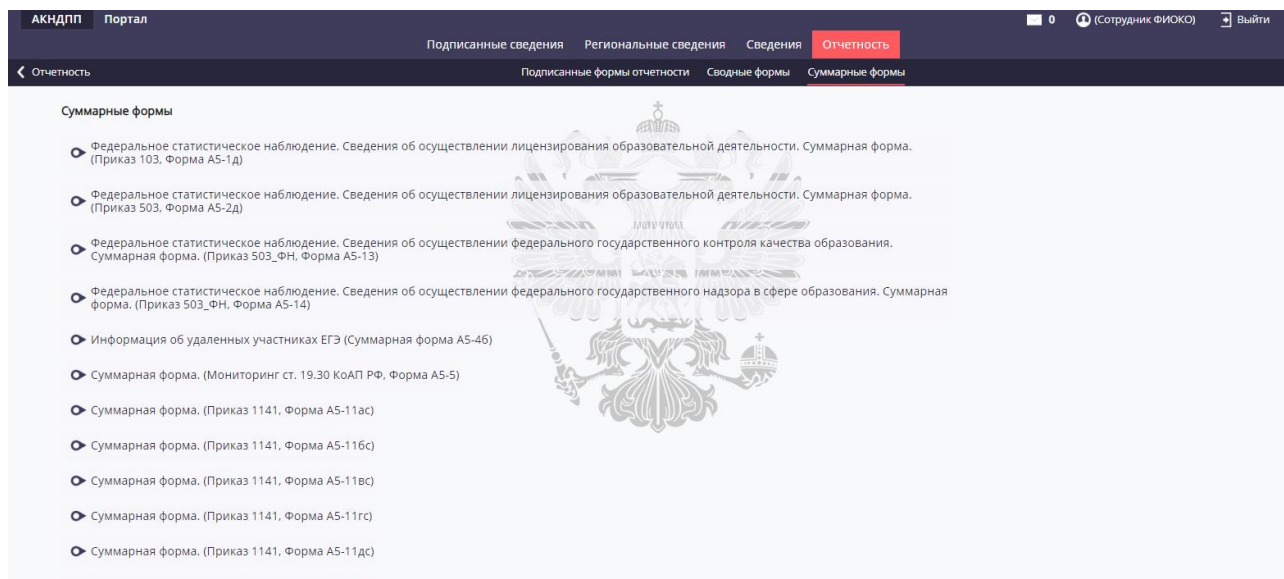


Рисунок 167. Список суммарных отчетов

2. Нажать ссылку с названием нужного суммарного отчета и нажать кнопку «Добавить».
3. 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 «Отчетность» (меню «Сводные формы») и доступны пользователю с ролью «Сотрудник ФИОКО».


Порядок формирования сводных форм аналогичен порядку, описанному в п. 4.2.4.4.2.

4.2.4.4.5. Функции в рамках раздела «Сведения»

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

4.2.4.4.6. 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.

Таблица 13. Разделы и пункты 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 (надзор)	Проверки/ Плановые проверки	Просмотр реестра плановых проверок, по которым нужно подготовить экспертное заключение.
	Проверки/ Внеплановые проверки	Просмотр реестра внеплановых проверок, по которым нужно подготовить экспертное заключение
	Предписание	Просмотр реестра выданных предписаний.
	Административные протоколы	Просмотр реестра административных протоколов.
	Решения	Просмотр решений в отношении результатов проверки.
Сведения	Образовательные организации	Просмотр реестра образовательных организаций.
	Индивидуальные предприниматели	Просмотр реестра индивидуальных предпринимателей.
	Органы муниципального самоуправления	Просмотр реестра органов муниципального самоуправления.
	Лицензии	Просмотр реестра лицензий.
	Свидетельства об аккредитации	Просмотр реестра свидетельств об 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.
Администрирование	Учетная запись	Просмотр сведений о личном кабинете 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).

Объект проверки	Тип объекта проверки	Форма проверки	Дата начала проведения проверки	Плановая дата окончания проведения
Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию "Возрождение"	Юридическое лицо	документарная	21.02.2017	28.02.2017
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Институт Психологии и Психодиагностики на Чистых прудах"	Юридическое лицо	выездная	07.02.2017	28.02.2017
Администрация Сургутского района	Муниципальный орган управления образованием	документарная	07.03.2012	15.03.2012
Отдел образования администрации Батыевского района	Муниципальный орган управления образованием	выездная	01.04.2013	04.04.2013
Управление образования администрации Новобурасского муниципального района	Муниципальный орган управления образованием	выездная	12.11.2012	23.11.2012

Рисунок 168. Перечень активных экспертиз для эксперта

Для отображения карточки экспертизы нажмите на кнопку напротив соответствующей строки в табличном перечне (см. Рисунок 169).

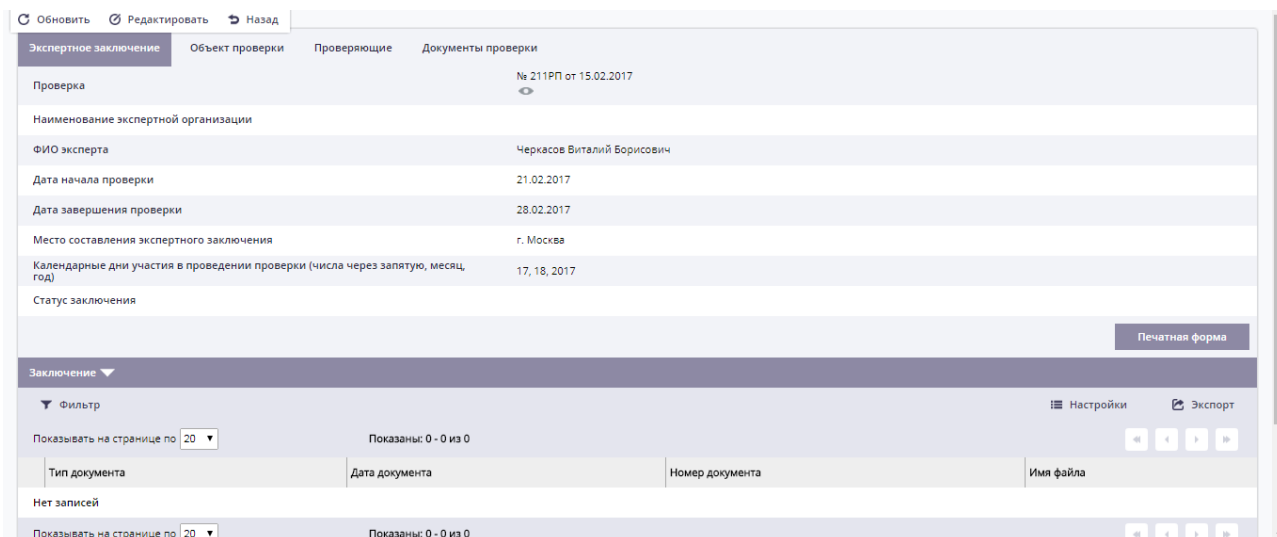



Рисунок 169. Карточка активной экспертизы для эксперта.

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).
5. 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.
7. Для передачи экспертного заключения в РОИВ необходимо нажать на кнопку «Отправить заключение без подписания» или «Подписать и отправить заключение» (см. Рисунок 172).

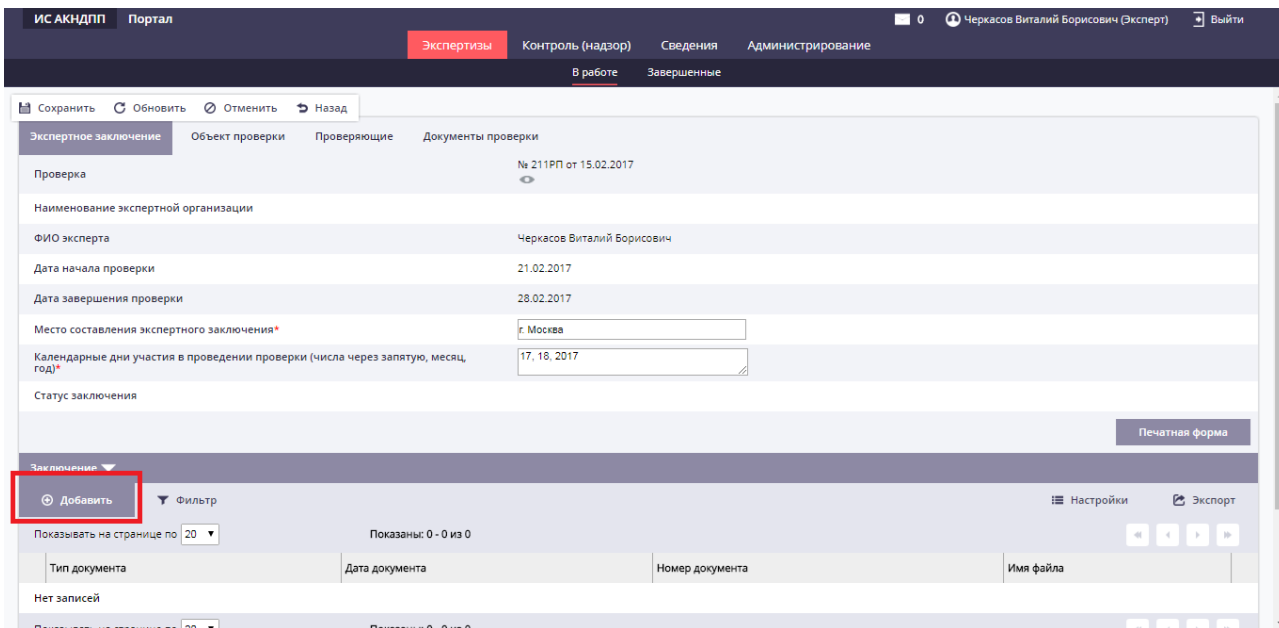


Рисунок 170. Кнопка «Добавить» в табличном представлении для поля «Закончить».

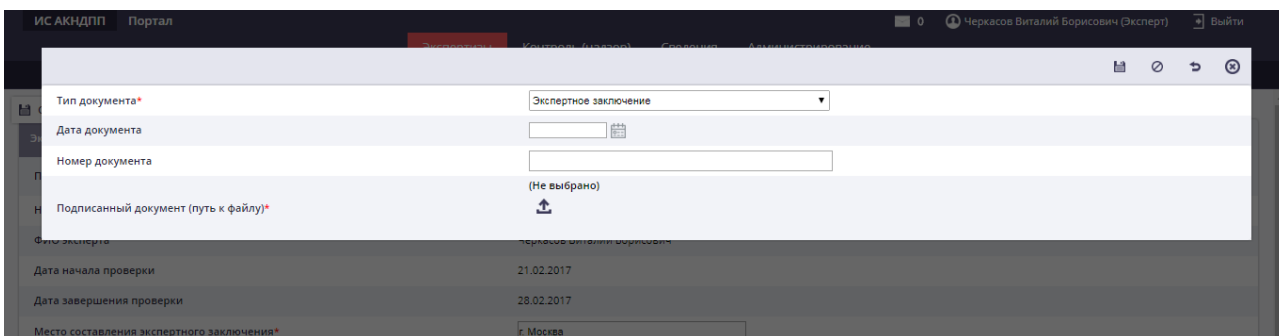


Рисунок 171. Добавление экспертного заключения.

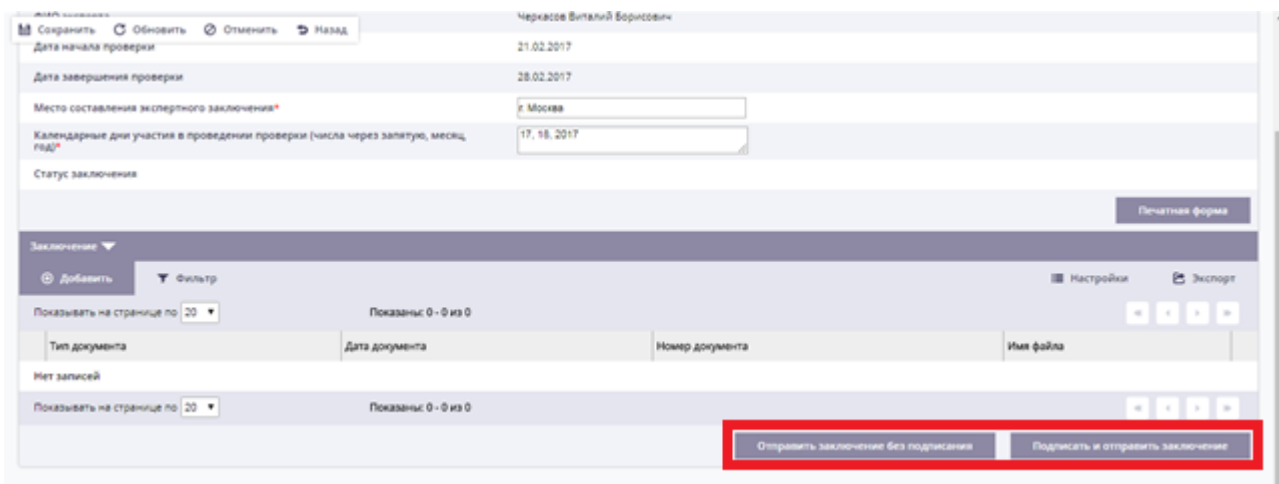


Рисунок 172. Кнопки «Отправить заключение без подписания» и «Подписать и отправить заключение».

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»

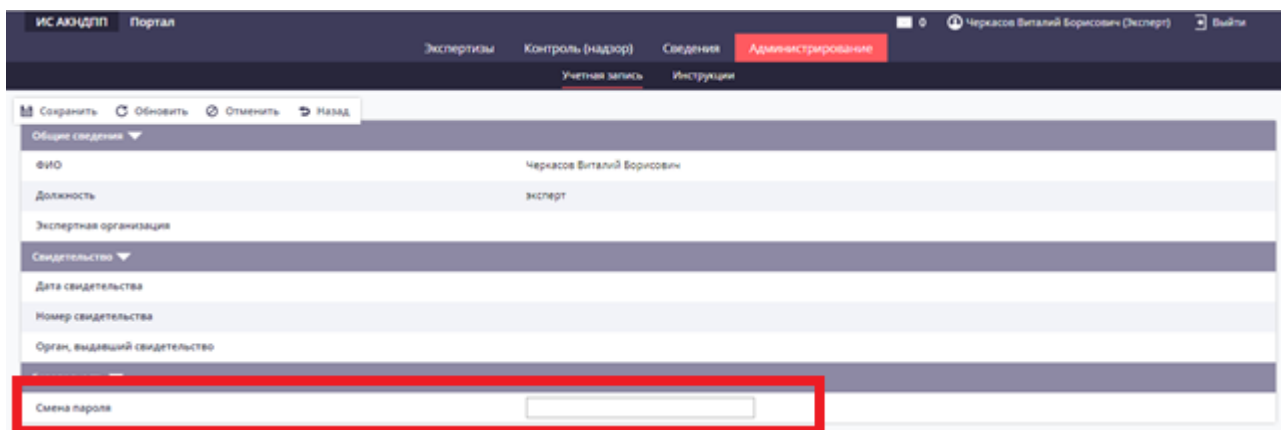
В разделе «Сведения» осуществляется отображение сведений ОО, ИП, органам местного самоуправления, лицензиям, свидетельствам, РОИВ, НПА. Для отображения необходимо перейти в требуемый пункт меню и нажать на кнопку «Просмотреть» напротив требуемой записи.

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:

1. 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.




The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Экспертизы', 'Контроль (надзор)', 'Сведения', and 'Администрирование'. The 'Администрирование' tab is active. Below the navigation bar, there are buttons: 'Сохранить', 'Обновить', 'Отменить', and 'Назад'. The main content area is divided into sections: 'Общие сведения' (General information) and 'Свидетельство' (Certificate). The 'Общие сведения' section contains fields for 'ФИО' (Name), 'Должность' (Position), and 'Экспертная организация' (Expert organization). The 'Свидетельство' section contains fields for 'Дата свидетельства' (Certificate date), 'Номер свидетельства' (Certificate number), and 'Орган, выдавший свидетельство' (Issuing authority). At the bottom of the form, there is a field labeled 'Смена пароля' (Change password), which is highlighted with a red rectangle.

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)
	ОО	Просмотр текущих сведений в реестрах образовательных организаций и учредителей. <i>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</i>
	Учредители	Просмотр и настройка текущих сведений в реестре учредителей
	ОО (смена компетенции)	Настройка компетенции образовательных 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 услуги	Добавление записей о государственных услугах, используемых при работе с контролем (надзором)


Раздел	Пункт меню	Описание	
Лицензирование	Заявления	Проведение процедуры лицензирования от подачи заявления до выдачи лицензии, в зависимости от типа заявления	
	Заявления в очереди	Обработка заявления, поступившего в электронном виде из личного кабинета заявителя (образовательной организации)	
	Предлицензионный контроль	Просмотр реестра проверок предлицензионного контроля при первичном получении лицензии или при открытии новых ОП/филиалов/адресов	
	Решения	Просмотр реестра решений, принятых по заявлениям в ходе процедуры лицензирования	
	Лицензии	Просмотр текущих данных реестра лицензий	
	На подпись	Просмотр реестра лицензий, отправленных на подпись для дальнейшего подписания ЭП и передачи на федеральный уровень	
Аккредитация	Заявления	Проведение процедуры аккредитации от подачи заявления до выдачи свидетельства, в зависимости от типа заявления	
	Заявления в очереди	Обработка заявления, поступившего в электронном виде из личного кабинета заявителя (образовательной организации)	
	Решение	Просмотр реестра решений, принятых по заявлениям в ходе процедуры аккредитации	
	Свидетельства	Просмотр текущих данных реестра свидетельств об аккредитации	
	Эксперты	Аккредитованные эксперты	Ввод и просмотр данных об аккредитованных экспертах и экспертных организациях для привлечения их в рамках процедуры аккредитации
		Аккредитованные ЭО	
На подпись	Просмотр реестра свидетельств, отправленных на подпись для дальнейшего подписания ЭП и передачи на федеральный уровень		

Раздел	Пункт меню	Описание	
Контроль (надзор)	Годовые планы	Проведение процедуры контроля (надзора), а именно, создание и согласование годовых планов проверок.	
	Проверки	Плановые	Просмотр реестра проверок, создание и проведение проверок
		Внеплановые	
	Предписания	Просмотр реестра выданных предписаний, создание предписаний	
	Административные протоколы	Просмотр и создание реестра административных протоколов	
	Эксперты	Аттестованные эксперты	Ввод и просмотр данных об аттестованных экспертах/экспертных организациях
		Аттестованные ЭО	
Решения	Реестр решений	Просмотр и создание решений в отношении результатов проверки/приказов(распоряжений) РОИВ	
	Приказы (распоряжения) РОИВ		
Обращения	Просмотр, создание обращений, поступивших в РОИВ и необходимых для передачи из в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2013 № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования»		
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	
Администрирование	РОИВ	Редактирование сведений из реестров указанных пунктов меню. Внесение исторической сведений по лицензированию и аккредитации	
	ОО		
	ИП		

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 .
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 .
3. В карточке нажать кнопку «Внесение тех. правок».
4. Карточка будет доступна для редактирования.
5. 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;
- ОО;
- 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).

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование ОО	ИНН	Активен
ib_school3	ib_school3	ib_school3		123213	222222222	Да
test_21_10	test_21_10	test_21_10		123213	222222222	Да
school_sasha	Александра	Зайцева		ПАО "Здравствуйте"	6575675675	Да
test_school	Иванов	Петр		Демонстрация	1234567890	Да
test_OO	Иванов	Иван	Иванович	ПАО "Здравствуйте"	6575675675	Да
ipeshnik	ИП	ИП		ИП Петухов	002253455667	Да
ООО_LK	Сергеев	Иван	Сергеевич	ООО ЛК	5465746123	Да

Рисунок 174. Отображение реестра пользователей ОО

В разделе «Администрирование» доступна возможность глобальной настройки параметров системы в модуле «Настройки системы» (см. Рисунок 175).

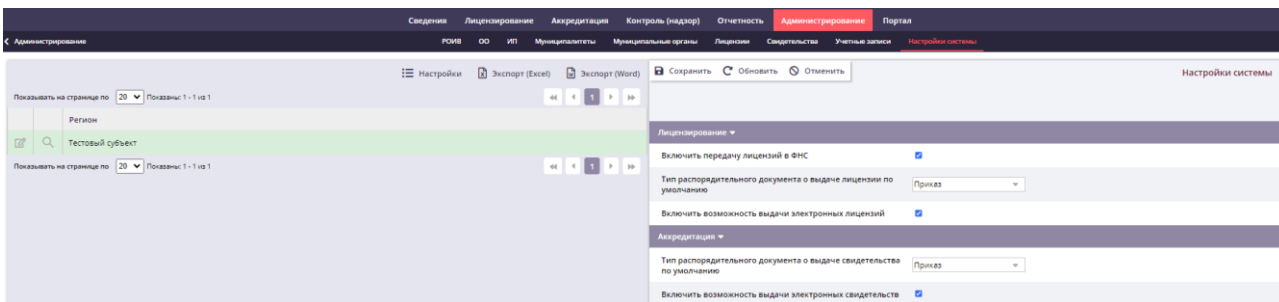

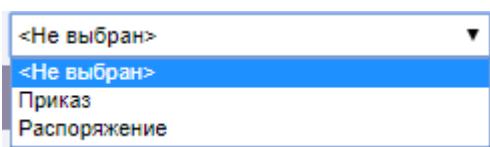


Рисунок 175. Раздел «Настройка Системы»

В блоке «Контроль(надзор)» реализована настройка параметров, таких как:

1. 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) по умолчанию будет проставляться информация, выбранная в параметре «Прокуратура для согласования проверок по умолчанию».
2. Параметр «Тип распорядительного акта о проведении проверки по умолчанию», который реализует функцию автоматического проставления выбранной информации (Приказ/ Распоряжение), с помощью списка



, в разделе Контроль(надзор)→Проверки →Плановые/ Внеплановые→Карточка проверки→Результат проверки→блок «Акт проверки».

В блоке «Лицензирование» реализована настройка параметров, таких как:

1. 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.

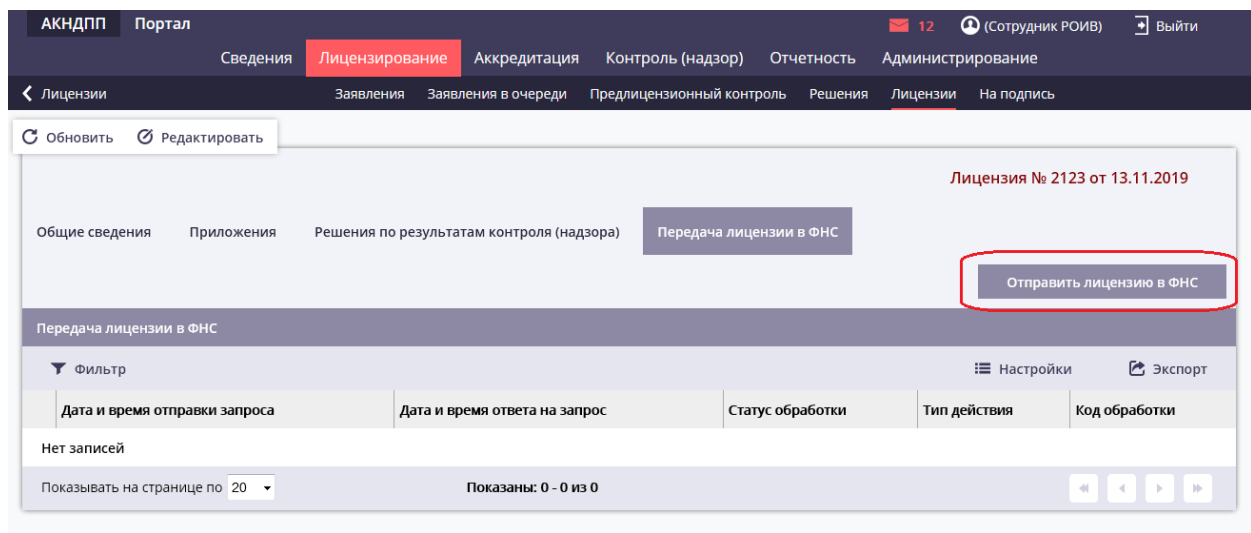
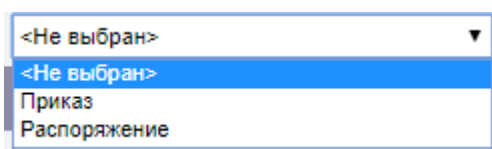


Рисунок 176. Функция передачи сведений в ФНС

2. Параметр «Тип распорядительного документа о выдаче лицензии по умолчанию», который реализует функцию автоматического проставления выбранной информации (Приказ/ Распоряжение), с помощью списка



, в разделе Лицензирование→Решения → Карточка решения→блок «Общие сведения».

3. 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).

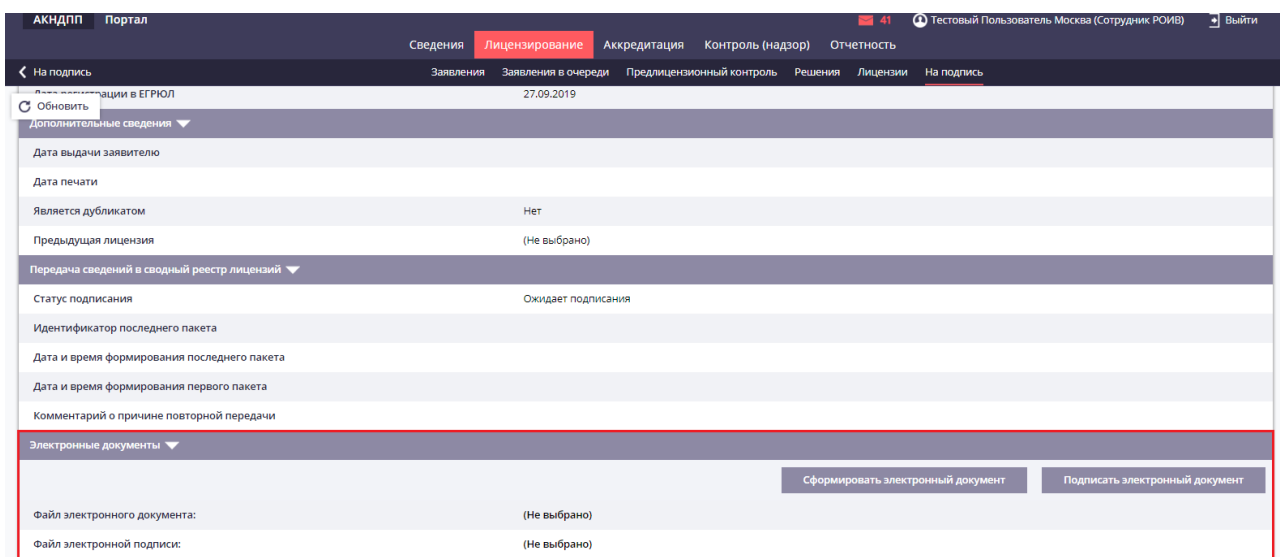
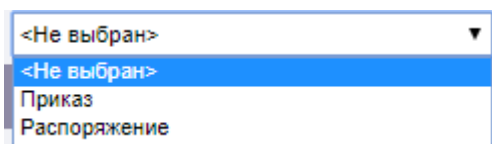


Рисунок 177. Карточка лицензии. Подписок «Электронные документы»

В блоке «Аккредитация» реализована настройка параметров, таких как:

1. Параметр «Тип распорядительного документа о выдаче свидетельства по умолчанию» который реализует функцию автоматического проставления выбранной информации (Приказ/ Распоряжение), с помощью списка



, в разделе Лицензирование→Решения →Карточка решения→модуль «Решения по заявлению».

2. 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.

Таблица 15. 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/ Индивидуальный предприниматель	Просмотр карточки ОО/ Просмотр карточки ИП

Раздел	Пункт меню	Описание
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

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:

1. 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 открыта 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».
2. 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.

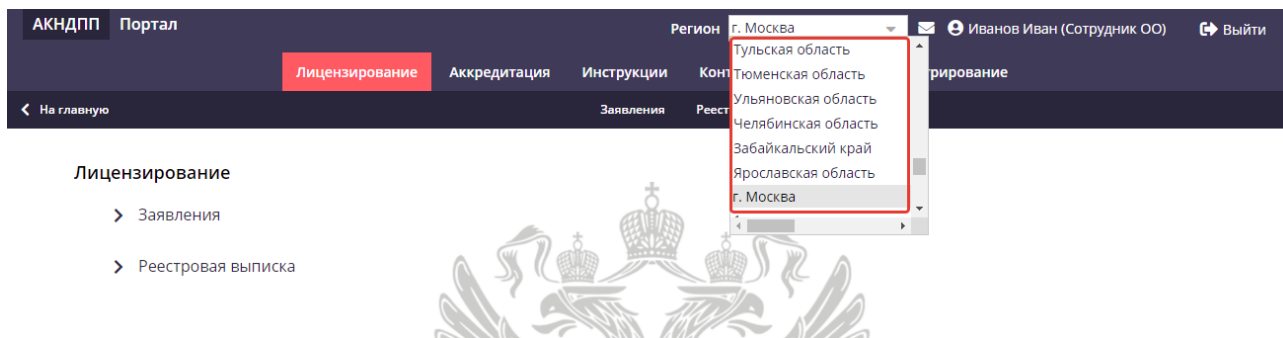


Рисунок 178. Выбор субъекта РФ

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».

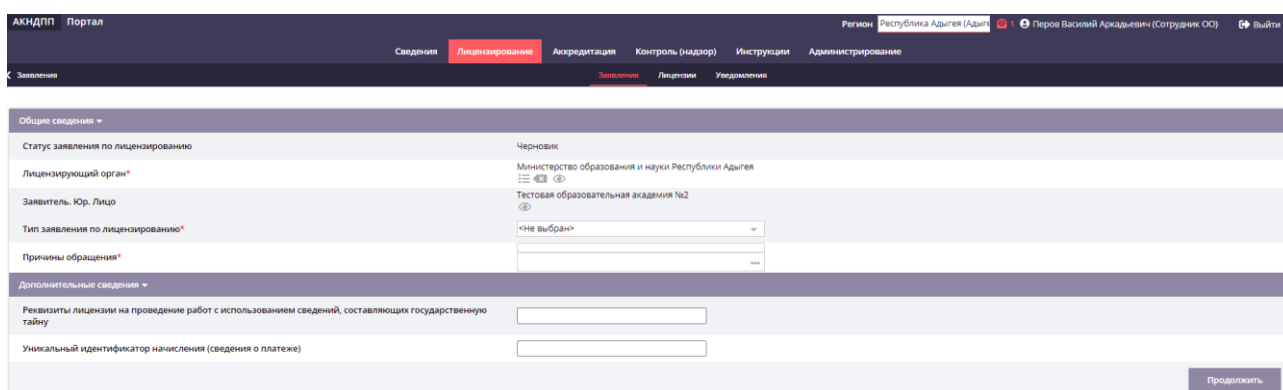


Рисунок 179. Первый шаг подачи заявления на лицензирование

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.

Соискатели лицензии

Выбрать + Добавить

Сохранить Обновить Удалить Отменить

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 180. 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 181).

Примечание. При добавлении лицензированных уровней образования и лицензированных образовательных программ информация добавляется в заявление в статусе «Проект».

Информацию в статусе проект можно удалить из заявления, нажав кнопку .

Соискатели лицензии

Выбрать + Добавить

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Общие сведения Лицензируемые услуги Адреса мест осуществления образовательной деятельности

Лицензируемые услуги

Выбрать Фильтр

Вид образования	Уровень образования	Формы обучения	Статус	
Профессиональное образование	Среднее профессиональное образование		Проект	<input type="checkbox"/>
Дополнительное образование	Дополнительное образование детей и взрослых		Действует	<input type="checkbox"/>
Профессиональное обучение	Профессиональное обучение		Действует	<input type="checkbox"/>

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 3 из 3

Лицензированные образовательные программы


Выбрать Фильтр

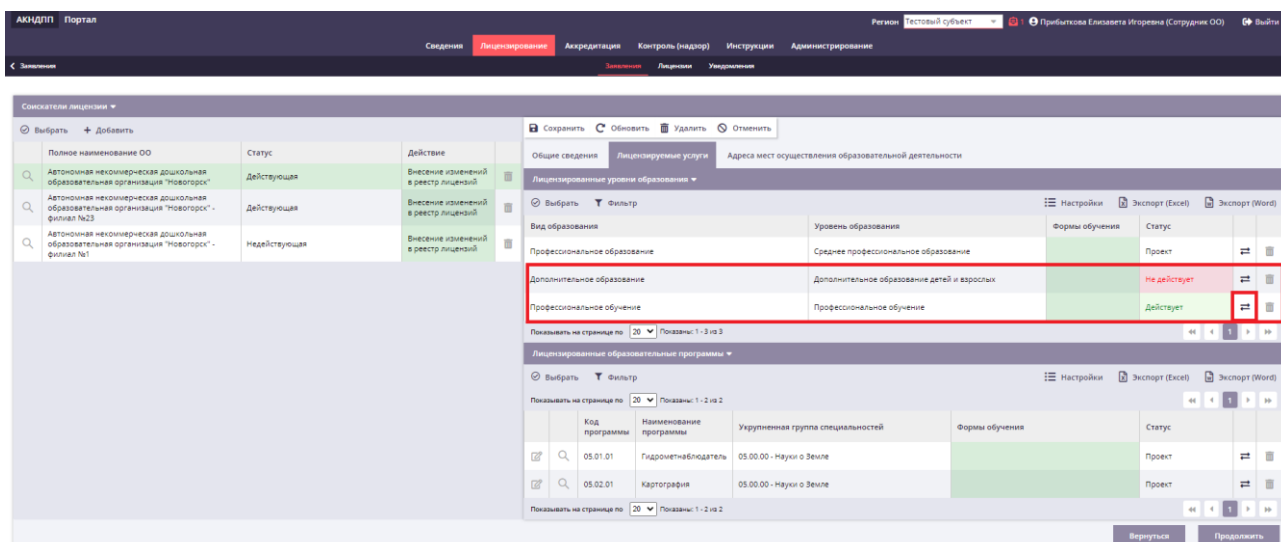
Код программы	Наименование программы	Учредительная группа специальностей	Формы обучения	Статус	
05.01.01	Гидрометеоблицдатель	05.00.00 - Науки о Земле		Проект	<input type="checkbox"/>
05.02.01	Картография	05.00.00 - Науки о Земле		Проект	<input type="checkbox"/>

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

Вернуться Продолжить

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».





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» .

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 -  (см. Рисунок 184).

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 соискателя 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 183. Перечень документов

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)
Реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя 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	
Подписанное руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, гарантийное письмо с обязательством о привлечении им педагогических и (или) научных работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией и имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, до начала реализации образовательной программы	

Рисунок 184. Выбор файла

12. Для удаления приложенного файла необходимо нажать на наименования файла и в появившихся иконках нажать на «Удалить» (см. Рисунок 185).

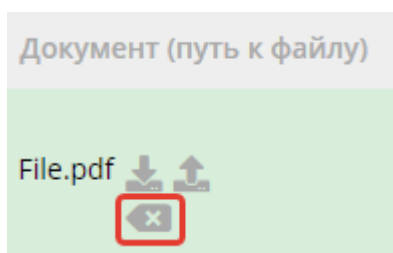


Рисунок 185. Удаление файла

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».

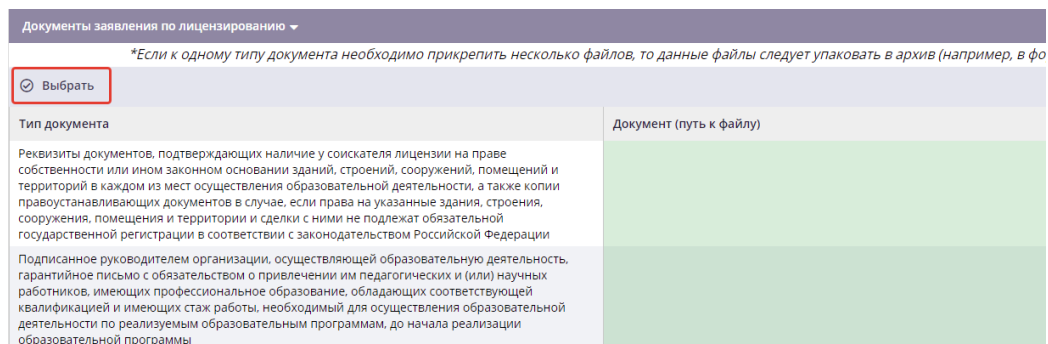




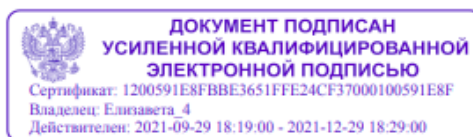
Рисунок 186. Выбор типов документов

15. При необходимости необходимо нажать кнопку  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 187).

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

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 об 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 188).



Директор	Прибыткова Е.И.
(должность руководителя лицензиата или иного лица, имеющего право действовать от имени лицензиата)	(подпись руководителя лицензиата или иного лица, имеющего право действовать от имени лицензиата)
	(фамилия, имя, отчество (при 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 «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 16. 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

4.2.7.3.2. 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 189).

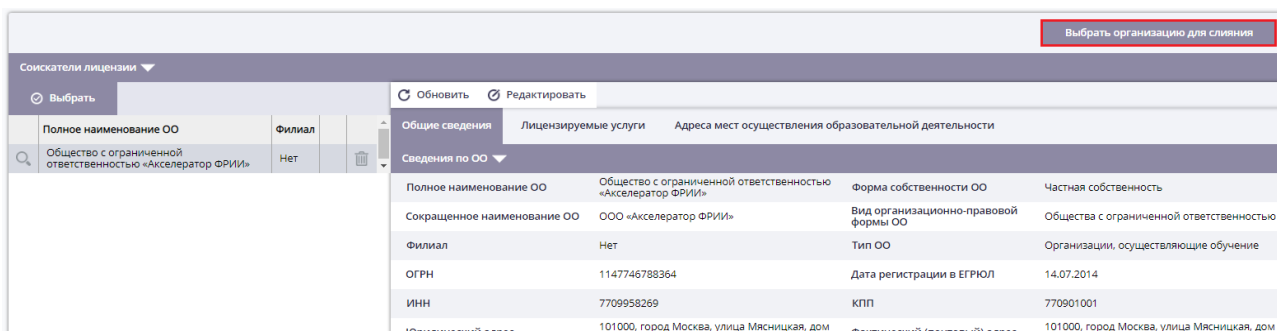


Рисунок 189. Кнопка «Выбрать организацию для слияния»

4. В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ООО или наименование, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение (см. Рисунок 190).
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. 4.2.7.3.1.
10. Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 4.2.7.3.1.

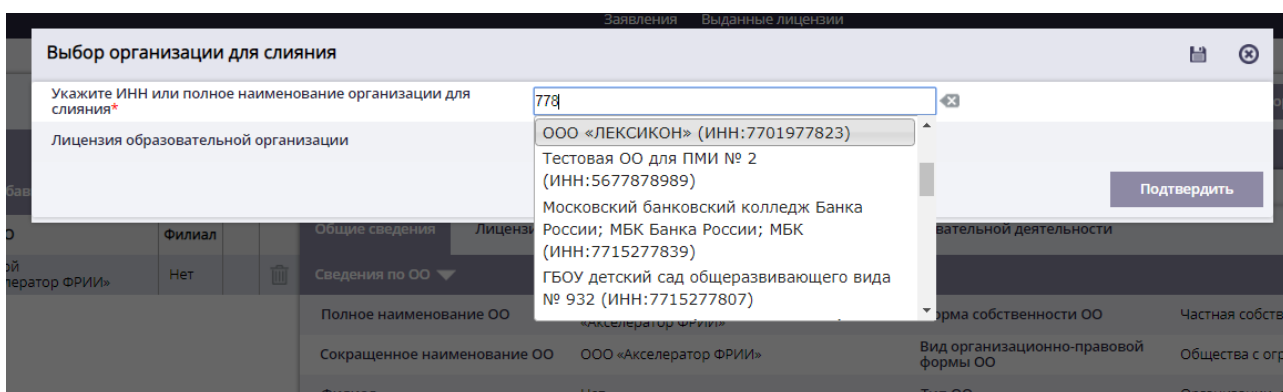


Рисунок 190. Выбор ООО для слияния

4.2.7.3.3. 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 ООО, 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.

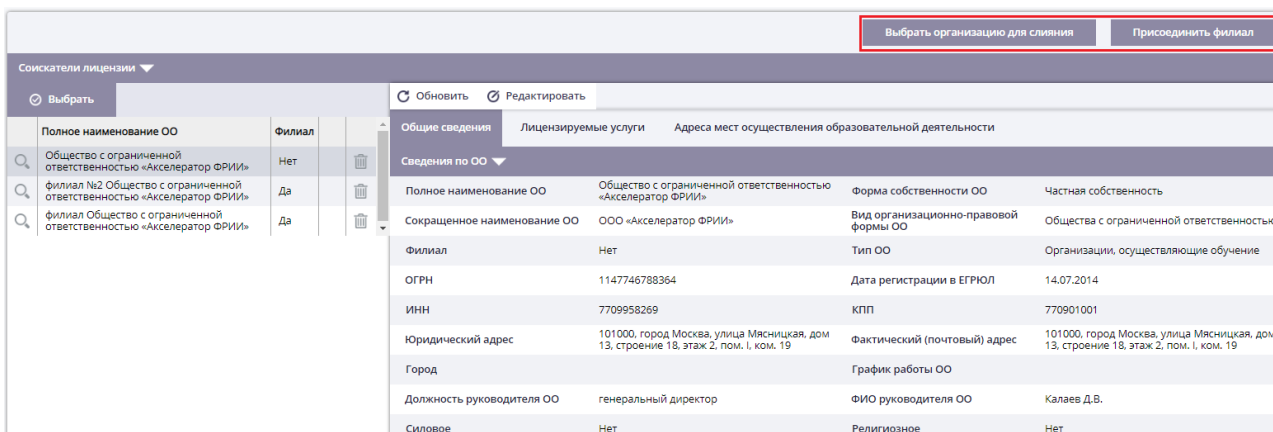


Рисунок 191. Кнопки «Выбрать организацию для слияния» и «Присоединить филиал»

5. В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ОО или наименование, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение (см. Рисунок 192).

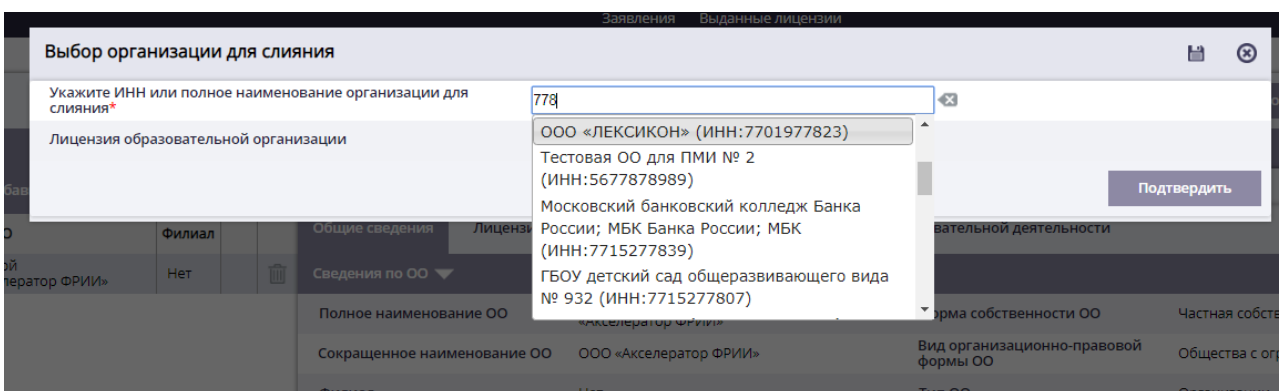



Рисунок 192. Выбор ОО для слияния

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:

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 193).

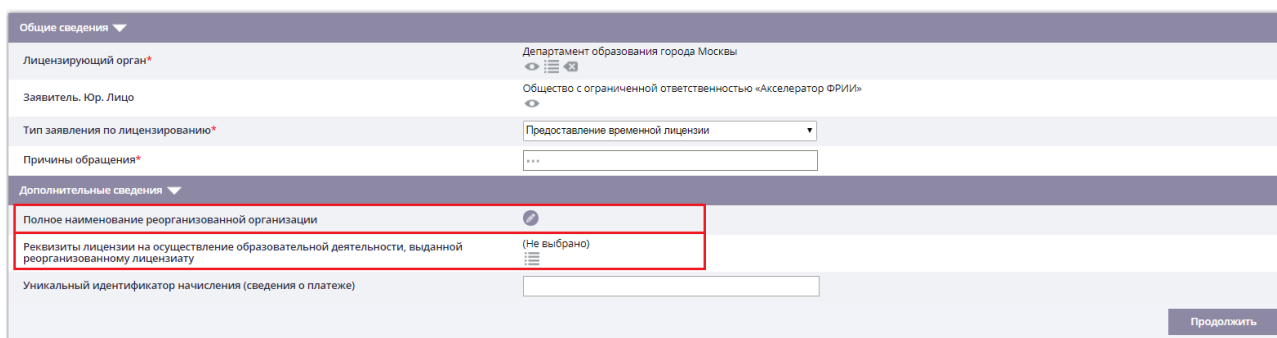





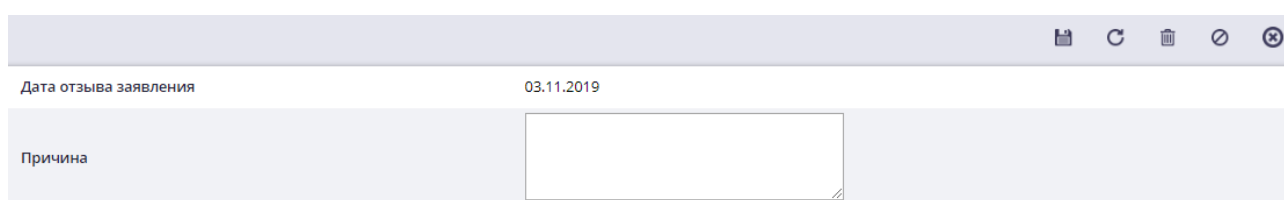
Рисунок 193. Внесение сведений о реорганизованном лицензиате

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  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. 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 необходимо:

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».



Дата отзыва заявления 03.11.2019

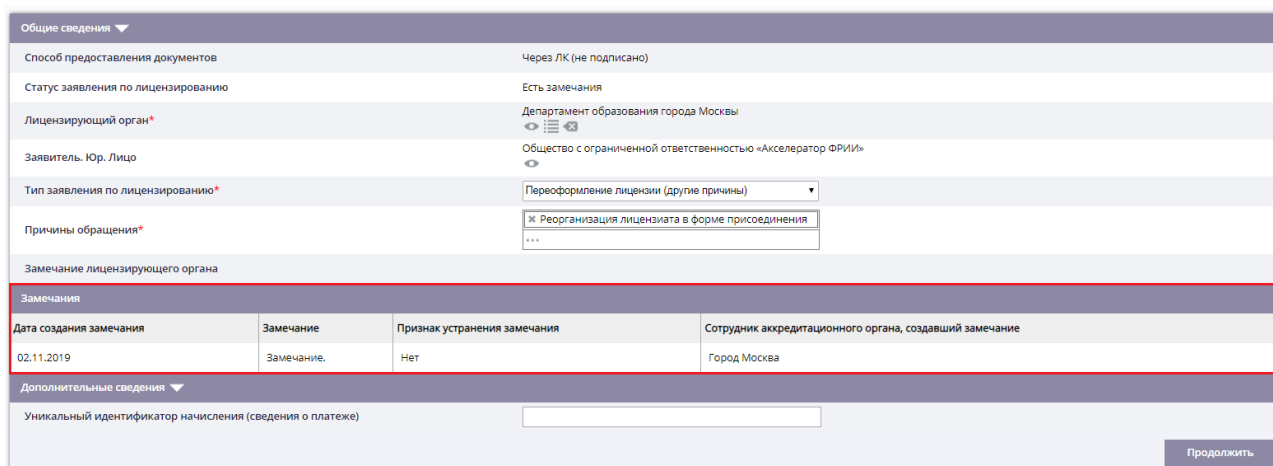
Причина

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.
2. Ознакомиться с замечанием, которое отображено в соответствующем блоке (см. Рисунок 195) или с уведомлением о необходимости устранения нарушения (см. Рисунок 196) и исправить заявление.



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

Рисунок 195. 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 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	44	Необходимо исправить в соответствии документом	
Дополнительные сведения				
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)				

Рисунок 196. Блок «Уведомления» в карточке заявления

- 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)			
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 197. Отображение статуса и уведомлений в ЛК ОО

4.2.7.3.8. Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений необходимо:

- Перейти в раздел «Лицензирование» → «Уведомления».
- В табличном представлении «Уведомления» отображаются все полученные уведомления от РОИВ (см. Рисунок 198).

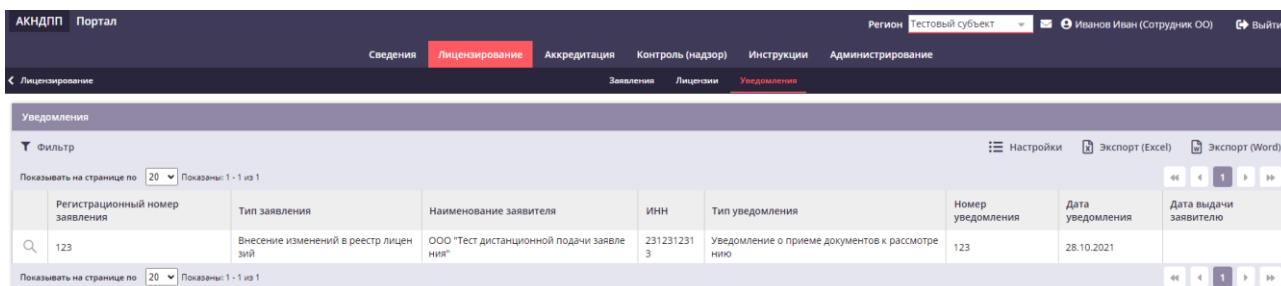


Рисунок 198. Раздел «Уведомления»



3. Нажать на кнопку  для перехода в карточку уведомления (см. Рисунок 199). В 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».
2. 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

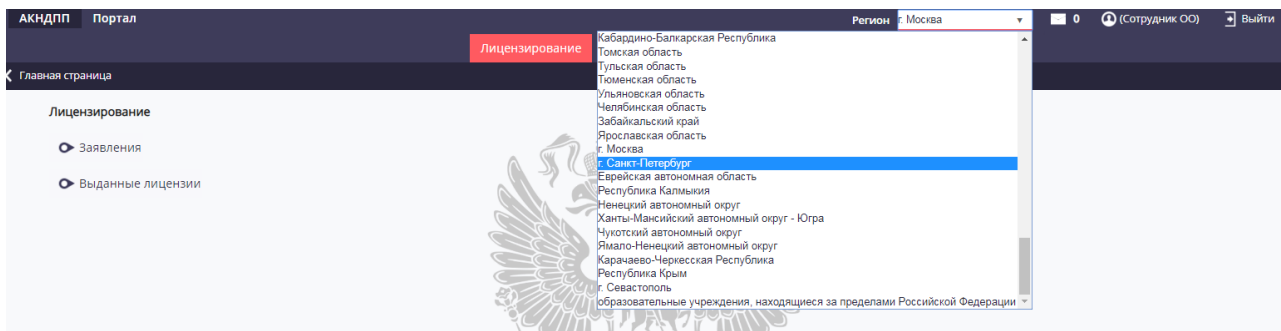


Рисунок 200. Выбор субъекта РФ

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».

The screenshot shows a web form titled 'Общие сведения' (General Information) for an accreditation application. The form is divided into several sections:

- Статус заявления по аккредитации:** Черновик (Draft)
- Аккредитационный орган*:** Департамент образования города Москвы (Department of Education of the City of Moscow)
- 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 (State budgetary professional educational institution of the City of Moscow «Moscow Specialized Olympic Reserve School No. 4 named after A.Y. Gornitskiy (Technical College)» Department of Sports of the City of Moscow)
- Тип заявления по аккредитации*:** Заявление о государственной аккредитации (Application for state accreditation)
- Причины обращения*:** Государственная аккредитация (State accreditation)
- Сведения о текущей лицензии*:** Лицензия № 040006 от 04.04.2019 (License No. 040006 dated 04.04.2019)

A 'Продолжить' (Continue) button is located at the bottom right of the form.

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, содержащиеся в текущей лицензии ОО,
8. 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.

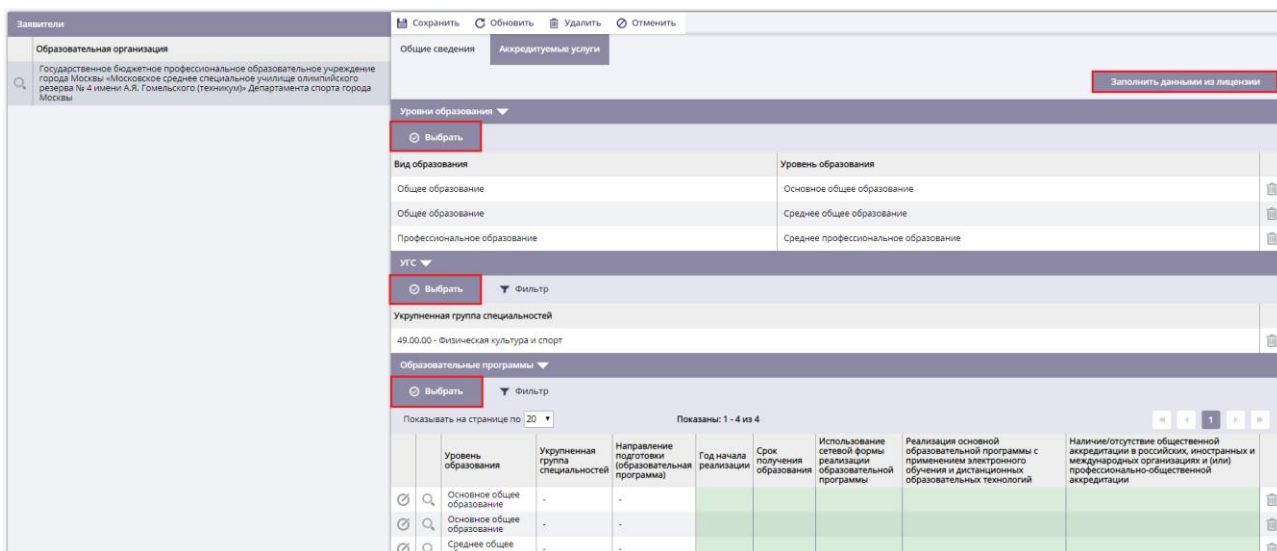


Рисунок 202. Заполнение сведений об аккредитуемых услугах

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.
 - 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)».



Рисунок 203. Перечень документов

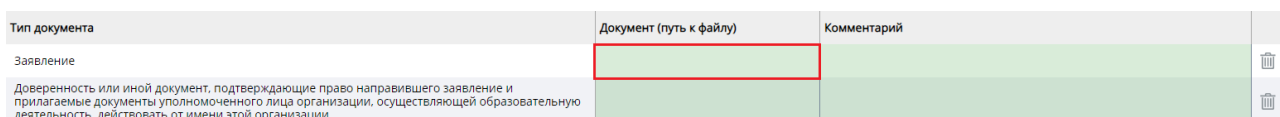


Рисунок 204. Выбор файла

- 1.2. Для удаления приложенного файла необходимо нажать на наименование файла и в появившихся иконках нажать на «Удалить» (см. Рисунок 185).

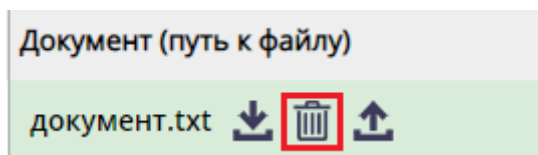



Рисунок 205. Удаление файла

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».

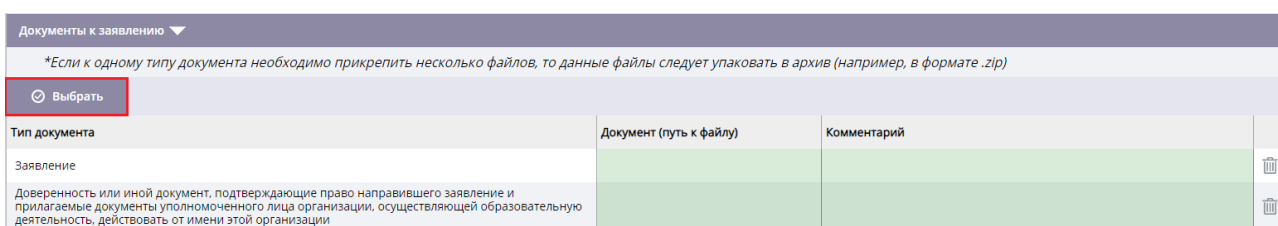


Рисунок 206. Выбор типов документов

11. Заполнить подписание «Контактные данные заявителя».

12. Нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Отправить и подписать документы».

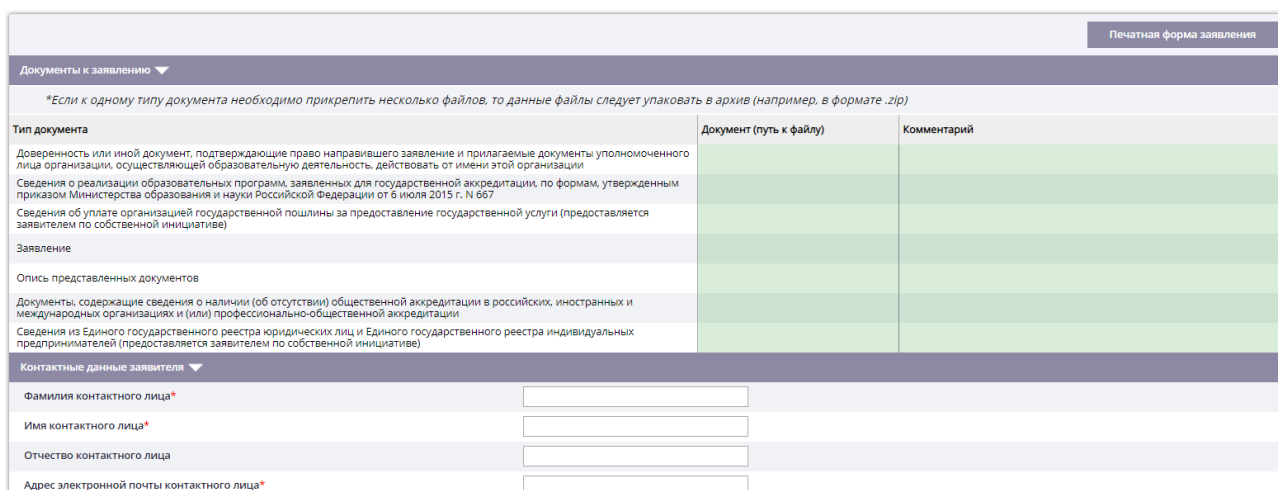


Рисунок 207. Перечень документов

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 .

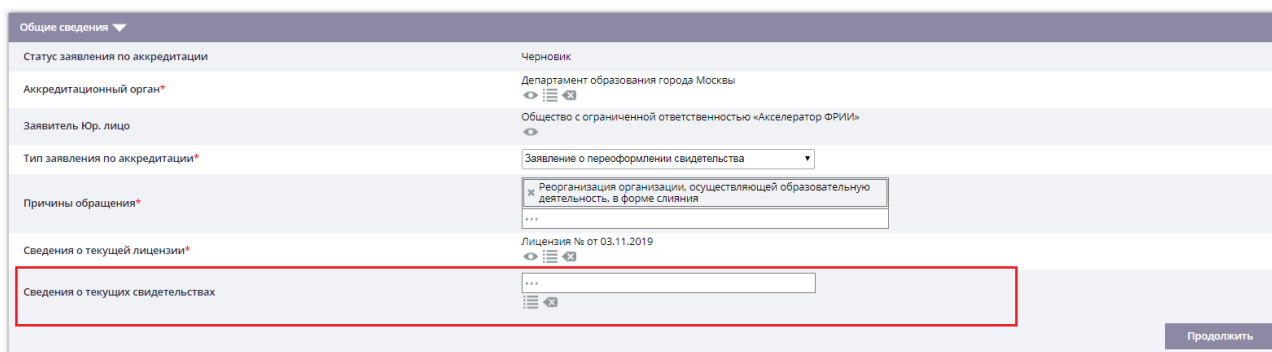
Таблица 17. Типы заявлений и причины обращений

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
	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

4.2.7.4.2. 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» выбрать 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.




The screenshot shows a web form for accreditation. The 'Current certificates' field is highlighted with a red border. The form contains the following information:

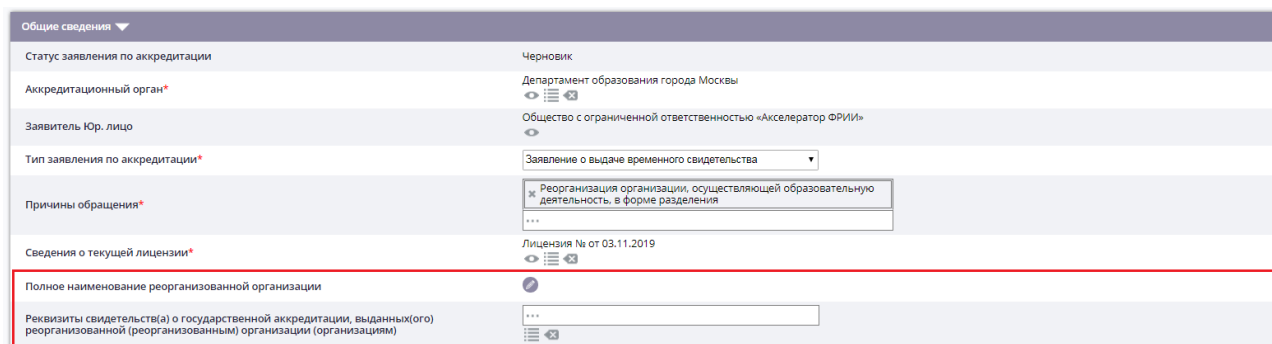
Статус заявления по аккредитации	Черновик
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о переоформлении свидетельства
Причины обращения*	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме слияния
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № от 03.11.2019
Сведения о текущих свидетельствах	...

Рисунок 208. Поле «Сведения о текущих свидетельствах»

4.2.7.4.3. 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 .



The screenshot shows the same web form as Figure 208, but with the 'Full name of the reorganized organization' field highlighted with a red border. The form contains the following information:





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 свидетельства(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».
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. 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».




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.
2. 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».

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

Рисунок 211. Блок «Замечания» в карточке заявления

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

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 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

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 Администрирование						
Контроль (надзор)						
Запросы от региональных органов Проверки региональных органов						
Проверки РОИВа						
Фильтр						
Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1						
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	
Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1						

Рисунок 214. 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 214) отображаются все проверки региональных органов, которые проводятся и/или были проведены.
3. Нажать на кнопку 🔍 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).
 - «Запрашиваемые 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.

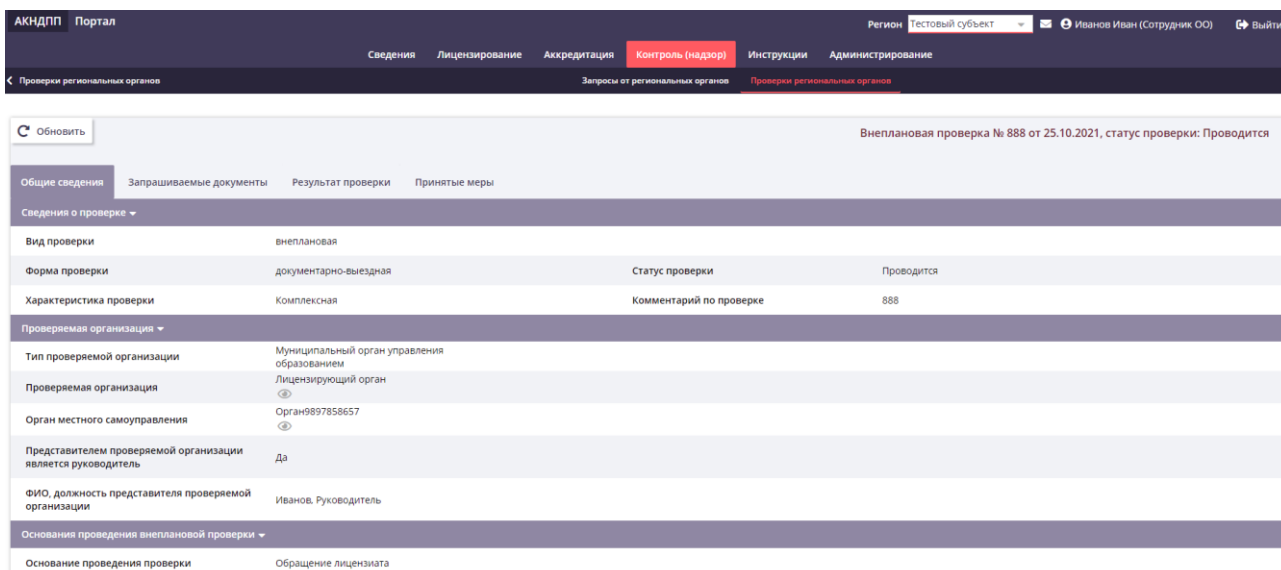


Рисунок 215. Карточка проверки, вкладка «Общие сведения»

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).

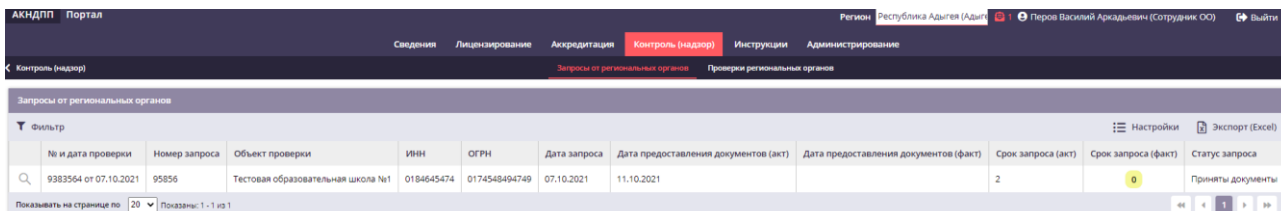




Рисунок 216. Запросы от региональных органов

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. 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 🔍.
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».

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.

Таблица 18. Перечень аварийных ситуаций и действия при возникновении

Ошибка	Причина	Действия при возникновении
Некорректный запрос (400)	Ошибка может возникать из-за проблем с операционной системы, проблем с браузером	Закрыть браузер и открыть Систему заново. В случае повторного возникновения ошибки (длительного отказа) обратиться в службу технической поддержки
Доступ запрещён (403)	Попытка получить доступ к системным файлам веб-сервера, к его ресурсам, использование которых было ограничено.	Закрыть браузер и открыть Систему заново. В случае повторного возникновения ошибки (длительного отказа) обратиться в службу технической поддержки, в т.ч. для предоставления необходимого доступа
Запрашиваемый ресурс не найден (404)	1) Введен ошибочный адрес страницы (или пользователь использует некорректную ссылку) 2) Проблема с подключением к сети Интернет	Проверить доступ к сети Интернет. Закрыть браузер и открыть Систему заново. В случае наличия доступа к сети Интернет и повторного возникновения ошибки (длительного отказа) обратиться в службу технической поддержки

Ошибка	Причина	Действия при возникновении
Тайм-аут при выполнении запроса (408)	Снижение производительности системы вследствие выхода из строя программных и аппаратных средств	Закрыть браузер и открыть Систему заново. В случае повторного возникновения ошибки (длительного 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 (500)	Браузер получил не допустимый ответ от сервера, на котором находится сайт	Закрыть браузер и открыть Систему заново. В случае повторного возникновения ошибки (длительного отказа) обратиться в службу технической поддержки

Ошибка	Причина	Действия при возникновении
Неверный шлюз (502)	Возникает в тех случаях, когда сервер, на котором находится сайт не смог в установленный лимит времени вернуть HTTP-ответ	Проверить доступ к сети Интернет. Закрыть браузер и открыть Систему заново. В 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.
Время прохождения через шлюз истекло (504)	Ошибка может возникать из-за проблем с операционной системы, проблем с браузером.	Проверить доступ к сети Интернет. Закрыть браузер и открыть Систему заново. В 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:
 - 1.1. 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
1	Вход в систему	Проверка возможности входа в Систему под учетной записью пользователя	4.2.1.1 Функция авторизации в Системе	Веб-браузер Internet Explorer 10	1) В адресной строке веб-браузера ввести адрес Системы « https://akndpp.obrnadzor.gov.ru » или « https://akndpp-close.obrnadzor.gov.ru ». 2) В форме авторизации ввести логин и пароль. 3) Нажать кнопку «Войти».	Вход в Систему успешно выполнен
2	Просмотр сведений	Проверка возможности просмотра сведений в Системе	4.2.5.6 Отображение уведомлений	Веб-браузер Internet Explorer 10	1) Выполнить контрольный пример №1. 2) После входа в Систему в верхнем меню нажать на кнопку просмотра уведомлений  .	В Системе отображаются сведения по уведомлениям

№	Операция	Цель	Тестируемая функция	Среда выполнения	Правила запуска и выполнения	Ожидаемый результат
3	Внесение сведений	Проверка возможности внесения сведений в Системе	4.2.2.5.2 Ведение сведений о РОИВ	Веб-браузер Internet Explorer 10	1) Выполнить контрольный пример №1. 2) После входа в Систему в разделе «Сведения» выбрать пункт меню «РОИВ». 3) В списке нажать кнопку «Редактировать» у записи о РОИВ с наименованием «Тестовый орган». 4) После открытия карточки редактирования внести изменения в поле «Тип организации», указав значение «Региональный центр обработки информации» или «Орган управления образованием субъекта РФ». 5) Нажать кнопку «Сохранить».	После нажатия кнопки «Сохранить» отображается сообщение «Сохранение прошло успешно»
4	Выгрузка сведений	Проверка возможности выгрузки сведений из Системы	4.2.2.6.1.1 Добавление формы сбора данных	Веб-браузер Internet Explorer 10 Офисный пакет для просмотра	1) Выполнить контрольный пример №1. 2) После входа в Систему в разделе «Отчетность» выбрать пункт «Формы сбора». 3) В разделе «Формы сбора» выбрать пункт «Формы, заполняемые в рамках	Выгруженные документы содержат информацию о форме сбора

№	Операция	Цель	Тестируемая функция	Среда выполнения	Правила запуска и выполнения	Ожидаемый результат
				<p>текстовый документов (форматов odt и docx) и электронный таблиц (форматов ods и xlsx)</p>	<p>исполнения приказа Росстата от 30 марта 2012 г. № 103 (Приказ № 103, Форма-4_1)».</p> <p>4) В списке нажать кнопку «Просмотр» у записи с периодом отчетности «31.12.2017».</p> <p>5) После открытия карточки формы сбора нажать кнопку «Печатная форма Word».</p> <p>6) Сохранить Word-документ на локальном диске.</p> <p>7) В карточке формы сбора нажать кнопку «Печатная форма Excel».</p> <p>8) Сохранить Excel-документ на локальном диске.</p> <p>9) Открыть сохраненные документы в офисном пакете для просмотра текстовый документов (форматов odt и docx) и электронный таблиц (форматов ods и xlsx).</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОПИСАНИЕ РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ АКНД ПП

Перечень предустановленных 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 РОИВ	Эксперт	Сотрудник ОО
Модуль РОИВ «Лицензирование»	чтение, запись, удаление	чтение, запись, удаление		
Модуль РОИВ «Аккредитация»	чтение, запись, удаление	чтение, запись, удаление		
Модуль РОИВ «Контроль (надзор)»	чтение, запись, удаление	чтение, запись, удаление		
Модуль РОИВ «На подпись»	чтение, запись, удаление	чтение, запись, удаление		
Модуль РОИВ «Обращения»	чтение, запись, удаление	чтение, запись, удаление		
Модуль РОИВ «Формы сбора»	чтение, запись, удаление	чтение, запись, 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 Рособрнадзора	Администрато р Рособрнадзора	Сотрудник ФИОКО	Администрато р ФИОКО	Администра- тор системы
Модуль Рособрнадзора «Контроль (надзор)»	чтение, запись, удаление	чтение, запись, удаление			чтение, запись, удаление
Модуль Рособрнадзора «Подписанные сведения»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение

Прикладной модуль системы	Роли				
	Сотрудник Рособрнадзора	Администрато р Рособрнадзора	Сотрудник ФИОКО	Администрато р ФИОКО	Администра- тор системы
Модуль Рособрнадзора «Просмотр региональных сведений»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
Модуль Рособрнадзора «Аналитические отчеты»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
Модуль Рособрнадзора «Мониторинг функционирования»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
Модуль Рособрнадзора «Подписанные формы сбора»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
Модуль Рособрнадзора «Суммарные формы»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
Модуль Рособрнадзора «Сводные формы»	чтение	чтение	чтение	чтение	чтение
Модуль Рособрнадзора «Администрирование»		чтение, запись, удаление		чтение, запись, удаление	чтение, запись, удаление
Модуль Рособрнадзора «Настройка форм сбора отчётности»				чтение, запись, удаление	чтение, запись, удаление
Модуль Рособрнадзора «Аналитика»	чтение				
Модуль Рособрнадзора «Настройка объявлений»					чтение, запись, удаление

Прикладной модуль системы	Роли				
	Сотрудник Рособрнадзора	Администрато р Рособрнадзора	Сотрудник ФИОКО	Администрато р ФИОКО	Администра тор системы
Системный модуль «Объявления»	чтение, удаление	чтение, удаление	чтение, удаление	чтение, удаление	чтение, 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).

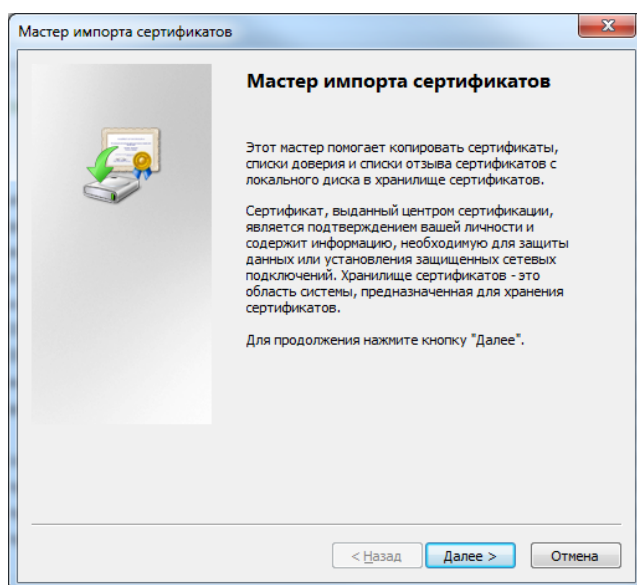


Рисунок 217. Диалоговое окно «Мастер импорта сертификатов»

3. В поле «Имя файла» указать путь к сертификату (см. Рисунок 218).

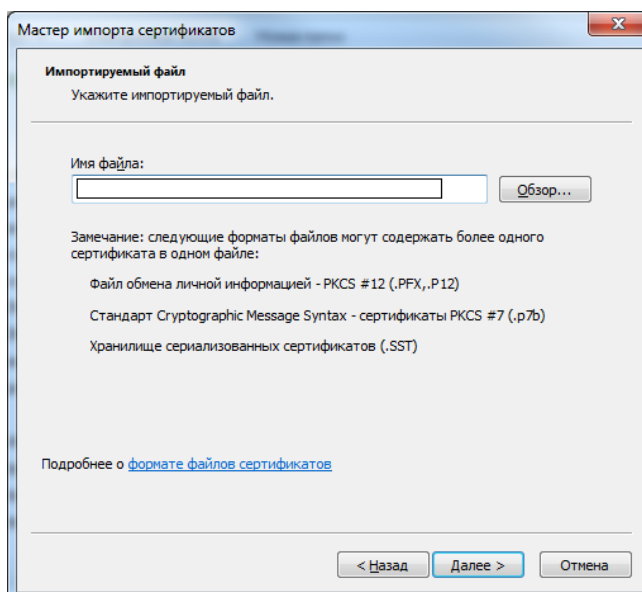


Рисунок 218. Диалоговое окно «Импортируемый файл»

4. Нажать на кнопку «Далее».
5. Ввести пароль, полученный вместе с сертификатом (см. Рисунок 219).

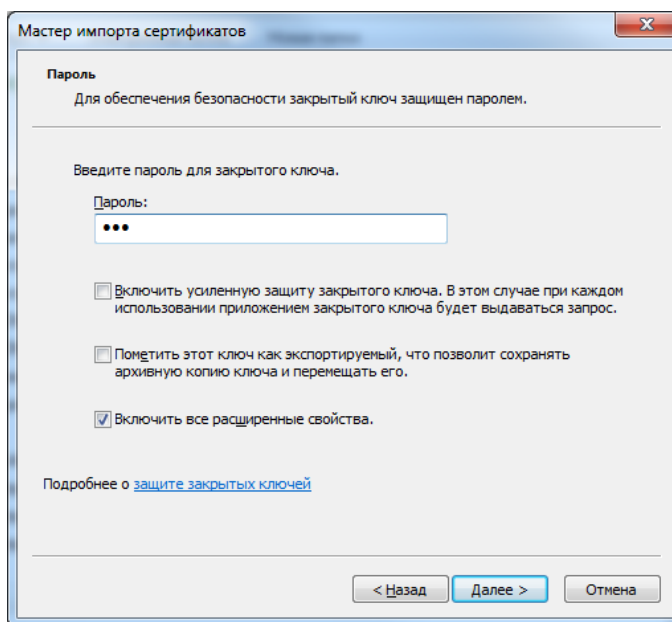


Рисунок 219. Диалоговое окно «Пароль»

6. Нажать на кнопку «Далее».
7. Выбрать хранилище (см. Рисунок 220).

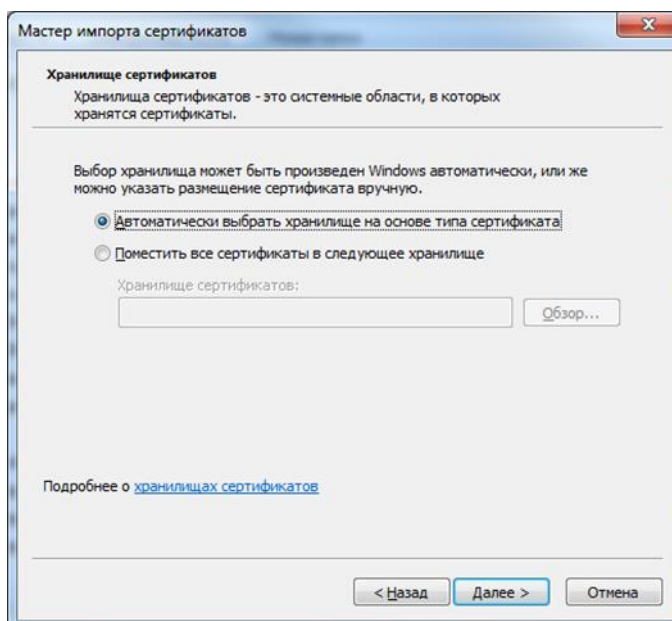


Рисунок 220. Диалоговое окно «Хранилище сертификатов».

8. Нажать на кнопку «Далее».
9. В диалоговом окне будут отображены заданные параметры (см. Рисунок 221).
10. Нажать на кнопку «Готово».

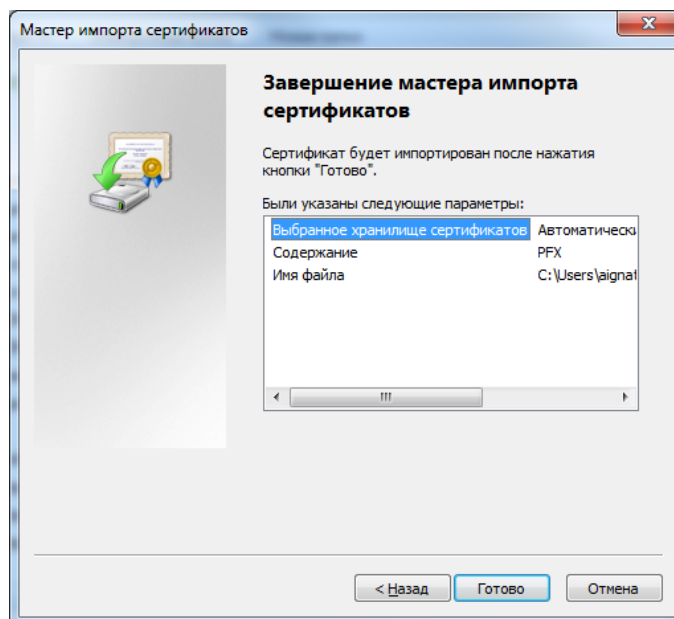


Рисунок 221. Диалоговое окно «Завершение мастера импорта сертификатов»

11. Вставить и выбрать носитель для хранения закрытого ключа и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок 222).

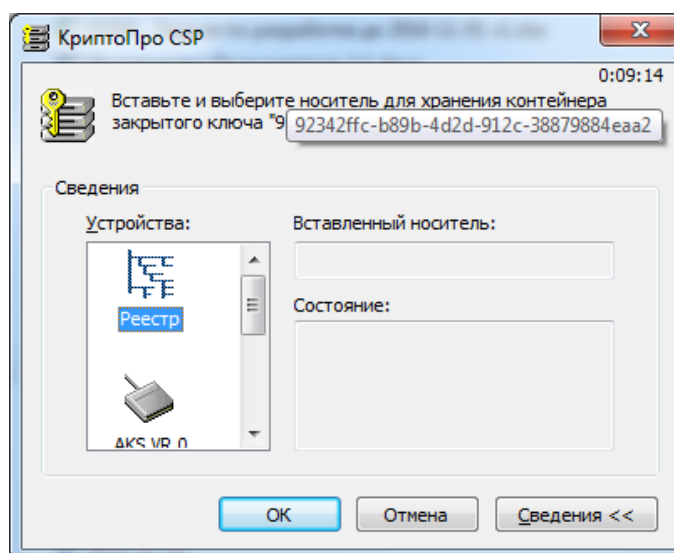


Рисунок 222. Диалоговое окно «КриптоПро CSP»

12. Установить пароль и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок 223).

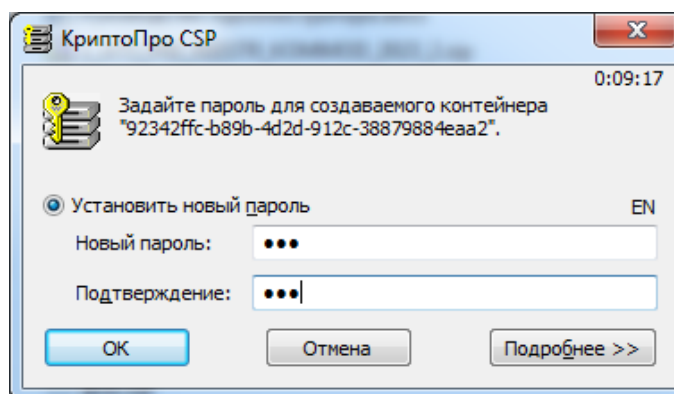


Рисунок 223. Диалоговое окно установки пароля

13. Ввести пароль повторно (см. Рисунок 224).

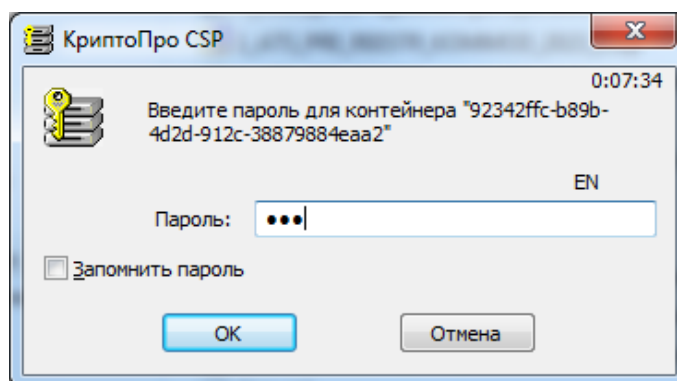


Рисунок 224. Диалоговое ввода пароля

14. Подтвердить установку сертификата, нажав на кнопку «Да» (см. Рисунок 225).

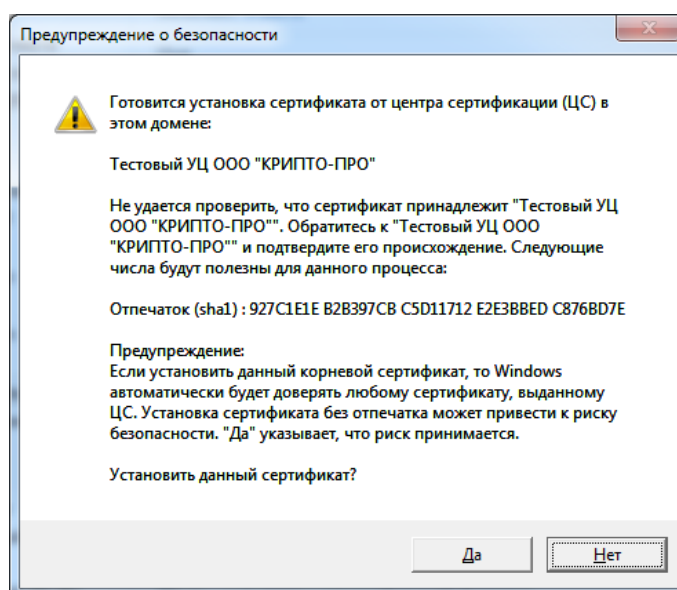


Рисунок 225. Диалоговое окно подтверждения установки сертификата

15. Повторно ввести пароль сертификата.

16. Далее отобразится окно об успешном импорте сертификата (см. Рисунок 226).

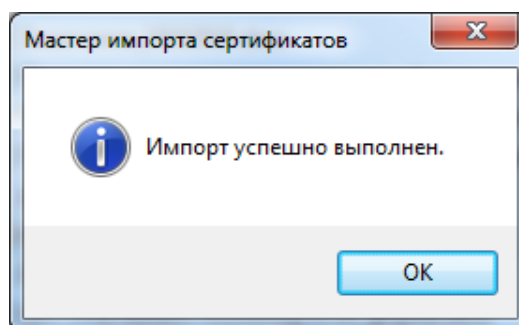


Рисунок 226. Диалоговое окно успешной установки сертификата

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).

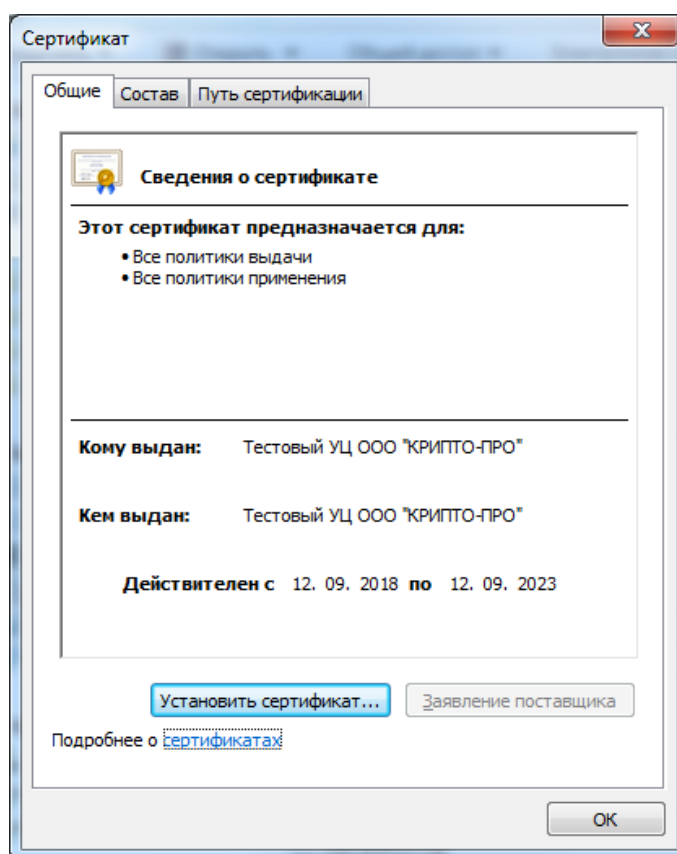


Рисунок 227. Диалоговое окно установки сертификата

3. В окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 228).

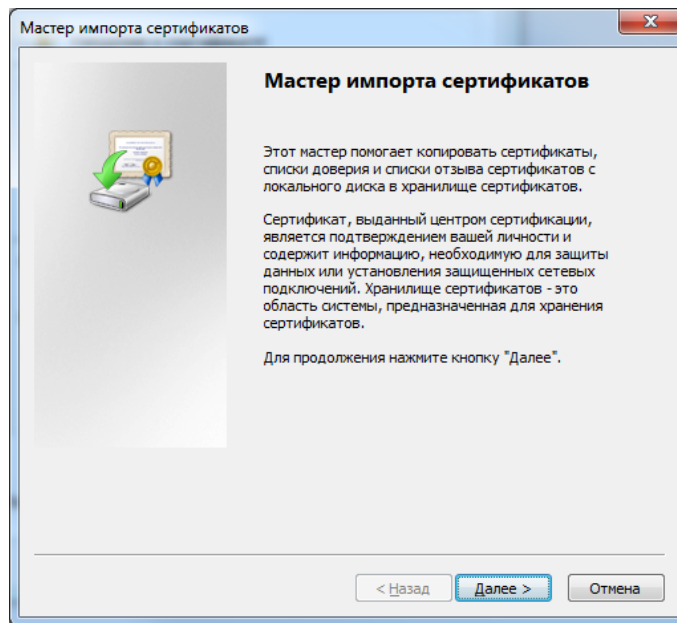


Рисунок 228. Диалоговое окно «Мастер импорта сертификатов»

4. Указать хранилище, как показано на Рисунке 229.

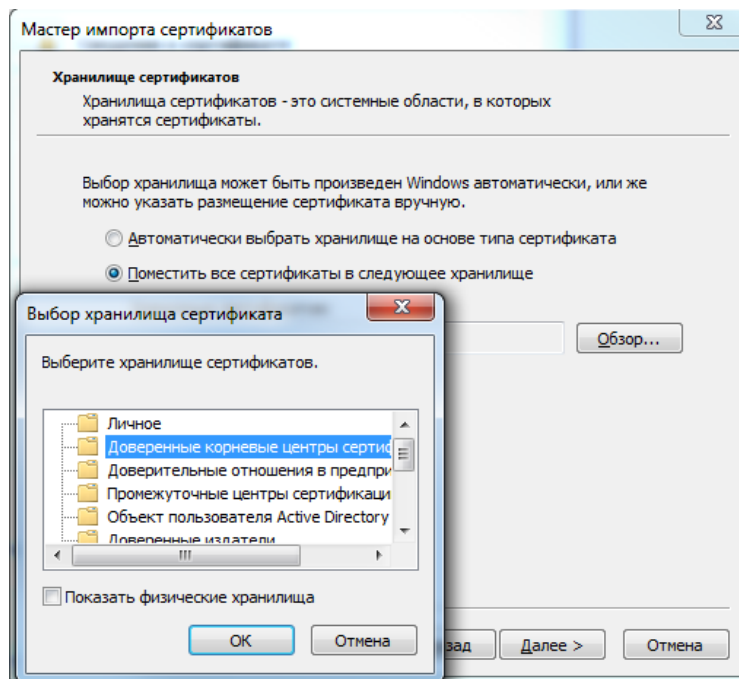


Рисунок 229. Диалоговое окно «Хранилище сертификатов»

5. Нажать на кнопку «ОК».
6. Нажать на кнопку «Далее».
7. В диалоговом окне будут отображены заданные параметры (см. Рисунок 230).

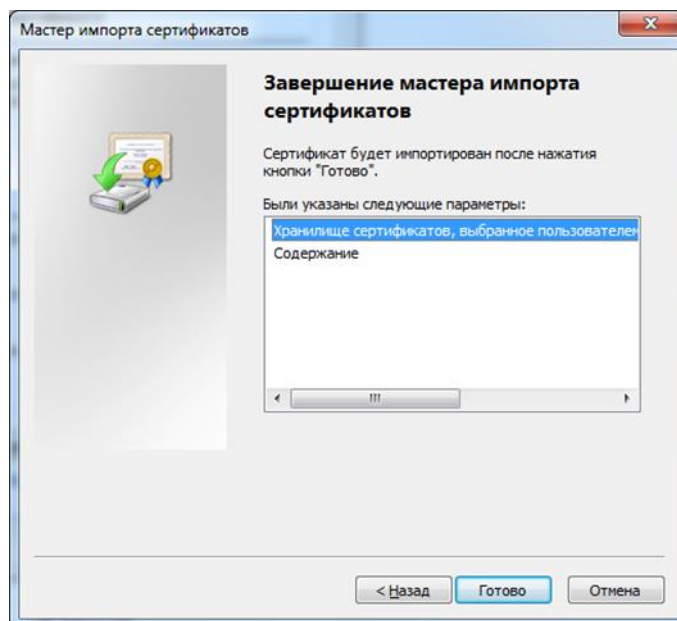


Рисунок 230. Диалоговое окно «Завершение мастера импорта сертификатов»

8. Нажать на кнопку «Готово»
9. Далее отобразится окно об успешном импорте сертификата (см. Рисунок 231).

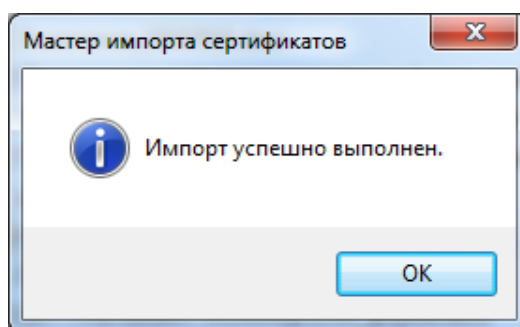


Рисунок 231. Диалоговое окно успешной установки сертификата

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 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 232).

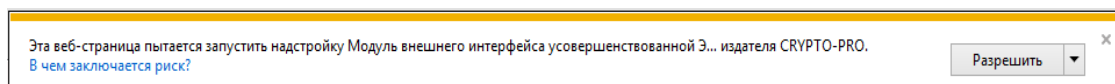


Рисунок 232. Запуск плагина

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	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
ОПФ	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
ТРС	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», ФИОКО	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования»
ФНС, ФНС России	Федеральная налоговая служба
ЭО	Экспертная организация
ЭП	Электронная подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование организации, предприятия	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводи- тельного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулирова нных					