

# **ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА РОСАККРЕДИТАЦИИ**

## **ФГИС Росаккредитации**

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ) ПО  
ЭКСПЛУАТАЦИИ СЕРВИСА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

Версия 1.0

на 33 листах

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2 РАБОТА С СЕРВИСОМ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Авторизация в Системе.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Подача заявления для получения государственной услуги .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.1 Общие сведения по заполнению заявления .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.2 Информация о заявителе .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2.1 Сведения о заявителе .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2.2 Контактная информация заявителя .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.2.3 Информация об аккредитованном лице.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.2.4 Информация о лице, подписавшем заявление.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.3 Информация об адресах мест осуществления             деятельности и области аккредитации .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.4 Прилагаемые документы.....</b>	<b>15</b>
<b>2.2.5 Подписание и отправка в Росаккредитацию.....</b>	<b>16</b>
<b>2.3 Работа с карточкой заявления.....</b>	<b>20</b>
<b>2.3.1 Сохранение Черновика.....</b>	<b>20</b>
<b>2.3.2 Просмотр карточки.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3.3 Экспорт карточки государственной услуги.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4 Работа со списком заявлений.....</b>	<b>23</b>
<b>2.4.1.1.1 Настройка состава отображаемых столбцов.....</b>	<b>25</b>
<b>2.4.1.1.2 Поиск и фильтрация записей списка.....</b>	<b>27</b>
<b>2.4.1.1.3 Просмотр записи реестра.....</b>	<b>29</b>
<b>3 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>30</b>
<b>4 НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ/ПРОБЛЕМЫ .....</b>	<b>31</b>

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Сервис подачи заявлений (далее – Сервис, Система) предназначен для возможности предоставления заявления на получение государственной услуги по аккредитации в национальной системе аккредитации согласно пункту 8 ст. 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

Для работы с сервисом подачи заявлений необходимо убедиться, что рабочее место пользователя удовлетворяет следующим требованиям:

- установлен Microsoft Office 2010 или выше;
- установлен веб-браузер Google Chrome версии 50 и выше или Яндекс.Браузер последней версии;
- установлен криптоплагин для веб-браузера.

## 2 РАБОТА С СЕРВИСОМ

### 2.1 Авторизация в Системе

Чтобы войти в Сервис, необходимо перейти по ссылке <https://gu2.fsa.gov.ru/>

После открытия страницы необходимо ознакомиться с информацией и требованиями, при необходимости выполнить указанную последовательность действий (Рисунок 1).

The screenshot shows the website [gu2.fsa.gov.ru](https://gu2.fsa.gov.ru/) with the title "РОСАККРЕДИТАЦИЯ" and "ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ". The main heading is "СЕРВИС ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ". Below this, it states that the service is free. A list of three steps is provided: 1. Register on the portal, 2. Get a qualified electronic signature, 3. Download and install a plugin. A "Войти" button is at the bottom. A blue sidebar on the right contains information about the application process and requirements.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АККРЕДИТАЦИИ И ПРИЛАГАЕМЫЕ К НЕМУ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ В НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОРГАН ПО АККРЕДИТАЦИИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ПОДПИСАННОГО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ.**

Чтобы войти в Сервис подачи заявлений, необходимо нажать на кнопку «ВОЙТИ». Далее требуется осуществить вход с помощью ЕСИА, в рабочем пространстве выбрать учетные данные юридического лица или индивидуального предпринимателя. Физическим лицам, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, доступ к Сервису ограничен.

Для аккредитации заявитель представляет в национальный орган по аккредитации заявление об аккредитации, которое подписывается руководителем юридического лица или лицом, которое в силу федерального закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени, либо индивидуальным предпринимателем.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги необходимо заполнить все обязательные поля. Заполненное заявление после подписания электронной подписью автоматически направится в Федеральную службу по аккредитации.

**1** Зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг как индивидуальный предприниматель или юридическое лицо. [Зарегистрироваться](#)

**2** Получить квалифицированную электронную подпись в аккредитованном удостоверяющем центре. [Список аккредитованных удостоверяющих центров](#)

**3** Скачать и установить [плагин](#) для подписания декларации квалифицированной электронной подписью

**Внимание!** Для успешного подписания заявления электронной подписью необходимо, чтобы полностью совпадали сведения об авторизованном пользователе, лице, подписывающем заявление, и владельце электронной подписи.

**войти**

Руководство пользователя

Рисунок 1 – Стартовая страница Сервиса

Если все требования соблюдены, необходимо нажать на кнопку «Войти». Будет открыто окно Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), в котором необходимо использовать те же данные что и для входа в Единый портал государственных и муниципальных услуг (Рисунок 2).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

## Вход

Для портала Госуслуг

**Телефон или почта** СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

**Войти**

[Забыли пароль?](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)  
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Рисунок 2 – Форма авторизации

Сервис доступен только для пользователей, зарегистрированных в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя. Для физических лиц сервис недоступен (Рисунок 3).

госуслуги Доступ к сервисам электронного правительства

## Войти как

 Частное лицо  
ФИО >

 Юридическое лицо или  
индивидуальный предприниматель  
ОГРН: >

Рисунок 3 – Форма авторизации

После авторизации откроется окно Сервиса подачи заявлений со списком ранее созданных записей (описание работы со списком в п. 2.4).

## 2.2 Подача заявления для получения государственной услуги

Для создания заявления на получение государственной услуги необходимо нажать на кнопку «Подать заявление на государственную услугу», находящуюся над списком заявлений (Рисунок 4).

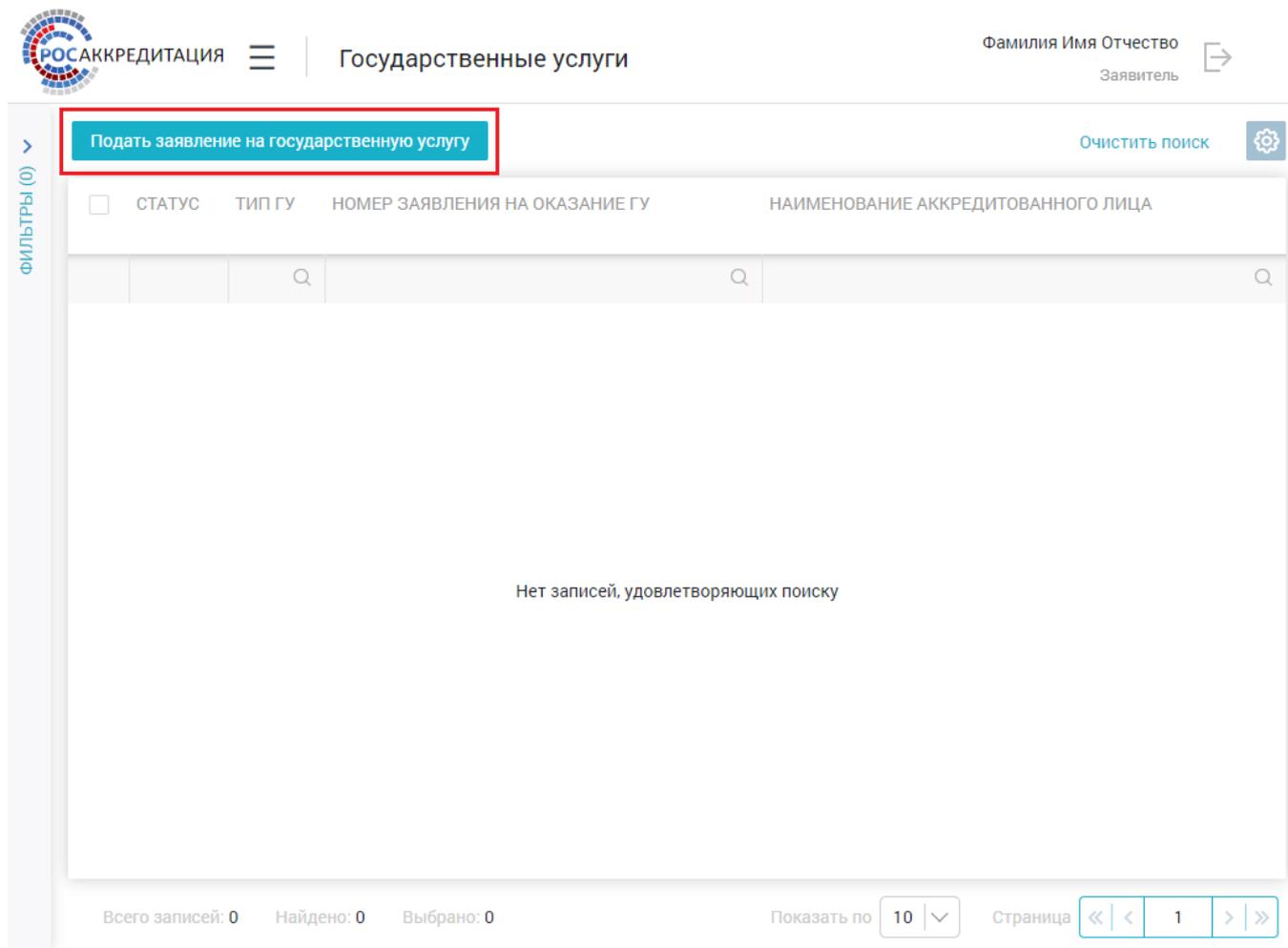


Рисунок 4 – Кнопка для создания заявления

Откроется окно «Создание заявления на оказание государственной услуги».

### 2.2.1 Общие сведения по заполнению заявления

Обратите внимание, что:

- Обязательные поля отмечены красной звездочкой, для сохранения черновика их заполнение необязательно, но для отправки заявления в Росаккредитацию такие поля должны быть заполнены.

- Рядом с каждым полем располагается  знак вопроса, при наведении на который можно посмотреть подсказку о назначении и требованиях к формату вводимых данных.
- Если внесенные сведения не соответствуют требуемому формату, поле будет выделено красным цветом и рядом появится красный восклицательный знак (Рисунок 5), при наведении на который, можно ознакомиться с уведомлением об ошибке ввода данных. После корректировки сведений в соответствии с требуемым форматом – выделение будет снято.

Контактная информация заявителя

Адрес электронной почты\*

4343@mail.  + 

Адрес электронной почты не соответствует формату: \*@\*.\*\*. Не допускается наличие пробелов.

Адрес электронной почты содержит «Имя почтового ящика @имя сервера». Например, ak@mail.ru. Длина текстового поля от 6 до 45 символов.

Рисунок 5 – Несоответствие внесенных сведений требованиям

- Рекомендуется периодически, до момента отправки заявления в Росаккредитацию, сохранять сведения заявления, используя кнопку  «Создать как черновик», которая расположена в правом верхнем углу формы заявления, чтобы не потерять внесенные изменения.
- После сохранения черновика, форма заявления переводится в режим просмотра, внесение сведений недоступно. Для дальнейшего внесения сведений необходимо перейти в режим редактирования. Для этого необходимо нажать кнопку  «Редактировать» в правом верхнем углу.
- Для закрытия окон с информационными сообщениями, например, о сохранении черновика, необходимо нажать кнопку «ОК».
- К редактированию черновика можно вернуть позже – соответствующая запись отобразится в списке государственных услуг со статусом «Черновик» (см. раздел 2.4). Срока хранения черновика не предусмотрено.
- Электронная подпись, используемая при подаче документов должна принадлежать тому же пользователю под аккаунтом которого создается

и заполняется заявление, он же должен быть указан в качестве лица, подписывающего заявление.

## 2.2.2 Информация о заявителе

При создании заявления, в первую очередь заполняется информация о заявителе.

В верхнем подразделе «Информация о заявителе» автоматически заполняются сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в зависимости от типа заявителя) в соответствии с информацией, указанной в учетной записи пользователя в ЕСИА.

### 2.2.2.1 Сведения о заявителе

При заполнении информации о заявителе - юридическом лице, автоматически из ЕГРЮЛ подтягиваются сведения о типе заявителя, его ИНН, КПП, ОГРН, полном и сокращенном наименованиях, адресе местонахождения (регистрации) и сведениях о руководителе (Рисунок 6).

The screenshot shows a web interface for creating a statement for accreditation. The main section is titled 'Информация о заявителе' (Applicant Information) and is marked as a 'Черновик' (Draft). The form is for a 'Юридическое лицо' (Legal entity). The fields are as follows:

Field	Value	Field	Value
Тип заявителя	Юридическое лицо	Фамилия руководителя*	ФАМИЛИЯ
ИНН	0000000000	Имя руководителя*	ИМЯ
КПП	000000000	Отчество руководителя	ОТЧЕСТВО
ОГРН	0000000000000	Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Полное наименование*	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	Сокращенное наименование	СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
Адрес места нахождения	АДРЕС		

Below this, there is a section for 'Контактная информация заявителя' (Applicant Contact Information) with fields for:

- Адрес электронной почты\* (Email address)
- Адрес сайта\* (Website address)
- Номер телефона\* (Phone number) with a 'РФ' (Russia) flag and a '+' sign.
- Факс (Fax) with a '+' sign.

At the bottom, there is a section 'Информация об аккредитованном лице' (Information about the accredited person) with a checkbox for 'Согласен соблюдать критерии аккредитации...' (Agree to comply with accreditation criteria...).

Рисунок 6 –Создание заявления на аккредитацию, информация о заявителе

Если заявитель - индивидуальный предприниматель, будут подтянуты сведения из ЕГРИП.

Необходимо проверить корректность указанных сведений. Если есть ошибки или неточности в подгруженных и недоступных для редактирования сведениях - необходимо обратиться в ФНС России для внесения изменений в реестр ЕГРЮЛ. Предоставление недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в аккредитации.

### 2.2.2.2 Контактная информация заявителя

После проверки, и в случае необходимости, корректировки предзаполненных сведений заполняется подраздел «Контактная информация заявителя». В данном подразделе поля «Адрес электронной почты» и как минимум один «Номер телефона» должны быть указаны в обязательном порядке.

Адрес электронной почты – должен состоять из 6-45 символов и соответствовать формату «Имя почтового ящика @имя сервера». Может быть указано несколько адресов, для этого необходимо добавить поле для заполнения, нажав кнопку + (плюса) рядом с данным полем. Добавленное по ошибке поле, может быть удалено, нажатием кнопки ×.

Номер телефона – если указывается номер телефона на территории Российской Федерации, необходимо установить соответствующий признак (Рисунок 7). В этом случае номер должен состоять из 10 символов, и вводиться вместе с префиксом (+7 или 8) и кодом города или оператора. В скобках может быть указан добавочный номер до 7 символов. Заполнение добавочного номера – необязательно.

Рисунок 7 - Ввод номера телефона

Для добавление второго и последующих номеров телефонов, необходимо нажать кнопку + (плюса) рядом с данным полем и заполнить второе поле, указав дополнительный номер телефона.

При заполнении номера телефона без признака принадлежности к территории Российской Федерации, номер также должен быть заполнен с учетом кода страна/региона. Для него также может быть указан добавочный номер при необходимости.

Адрес сайта – адрес должен соответствовать следующим требованиям: содержать минимум одну точку и буквенные символы после нее, до точки должен быть указан хотя бы один символ.

Также может быть указан отдельно номер факса, данное поле находится под номером телефона и является необязательным для заполнения. Для его заполнения необходимо руководствоваться теми же правилами, что и для номера телефона.

После заполнения информации о заявителе рекомендуется сохранить черновик заявления и затем продолжить его заполнение. Для этого необходимо нажать на кнопку  «Создать как черновик», которая расположена в правом верхнем углу формы заявления. Рекомендуется периодически сохранять сведения заявления, используя данную кнопку, чтобы не потерять внесенные изменения, до момента отправки заявления в Росаккредитацию.

После нажатия кнопки «Создать как черновик», появится информационное сообщение о том, что черновик заявления сохранен в системе. Для закрытия информационного сообщения необходимо нажать кнопку «ОК». Система откроет карточку сохраненного черновика. К редактированию черновика можно вернуть позже – соответствующая запись отобразится в списке государственных услуг со статусом «Черновик» (см. раздел 2.4). Либо продолжить заполнение сведений сразу, для этого необходимо нажать кнопку  «Редактировать» в правом верхнем углу и перейти в режим редактирования формы заявления.

### **2.2.2.3 Информация об аккредитованном лице**

В данном подразделе, необходимо указать наименование аккредитованного лица и тип аккредитованного лица.

В качестве наименования, указывается полное наименование аккредитованного лица.

Тип аккредитованного лица выбирается из предложенного справочника. В рамках заявления может быть указан только один тип аккредитованного лица. В случае необходимости подать заявление для аккредитации по двум и более типам, например, для органа по сертификации продукции и систем менеджмента – необходимо подавать заявления отдельно, указывая разные типы.

При необходимости также может быть указан признак о необходимости допуска к проведению работ, связанных с использованием сведений составляющих государственную тайну. Если такой признак проставлен, в появившемся поле

«Форма допуска к государственной тайне» необходимо выбрать из списка одно или несколько значений.

#### 2.2.2.4 Информация о лице, подписавшем заявление

В случае, если заявление подается не руководителем организации или не самим индивидуальным предпринимателем, а доверенным лицом, необходимо заполнить подраздел «Информация о лице, подписывающем заявление», который расположен внизу страницы.

По умолчанию в данном разделе указаны данные руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если заявление подается кем-то из них, то редактировать данные не надо. Для внесения сведений о доверенном лице, которое подает и подписывает заявление необходимо установить признак «Подписывается по доверенности» (Рисунок 8). Затем заполнить фамилию, имя и отчество представителя, подающего и подписывающего заявление на получение государственной услуги, также может быть указана его должность в организации заявителя при необходимости.

Информация о лице, подписывающем заявление ?			
Подписывается по доверенности <input checked="" type="checkbox"/> ?			
Фамилия доверенного лица*	<input type="text" value="Фамилия доверенного лица"/>	Отчество доверенного лица	<input type="text" value="Отчество доверенного лица"/>
Имя доверенного лица*	<input type="text" value="Имя доверенного лица"/>	Должность доверенного лица	<input type="text" value="должность доверенного лица"/>

Рисунок 8 – Сведения о доверенном лице

Для подписания заявления, указанные сведения должны совпадать с данными электронной подписи и данными пользователя в ЕСИА, под которым осуществлен вход в Сервис и создается заявление.

При подаче заявления по доверенности, в комплект подаваемых документов должен быть включен документ, удостоверяющий право подписи, который в обязательном порядке должен быть прикреплен к заявлению в разделе «Прилагаемые документы» (2.2.4 Прилагаемые документы).

Обязательно должен быть проставлен признак согласия с соблюдением критериев аккредитации и требований, установленных в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 №412 «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

### 2.2.3 Информация об адресах мест осуществления деятельности и области аккредитации

После заполнения информации о заявителе необходимо заполнить информацию об адресах мест осуществления деятельности и области аккредитации. Сведения вносятся в разделе «Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации». Для перехода к разделу необходимо кликнуть кнопкой мышки по его названию на панели слева.

Область аккредитации указывается в виде файла формата .pdf. (Рисунок 9).

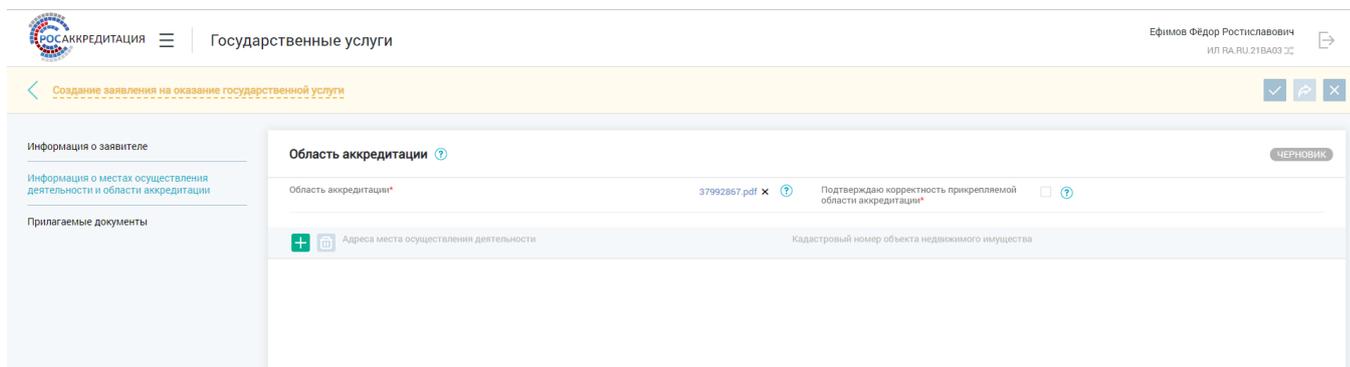


Рисунок 9 - Прикрепление файла с областью аккредитации и добавление адресов мест осуществления деятельности

Для добавления файла используется кнопка **Прикрепить файл**.

**Внимание!** После прикрепления файла рекомендуется открыть его повторно и проверить, что это именно итоговая версия области аккредитации. После этого установить признак «Подтверждаю корректность прикрепляемой области аккредитации», который является обязательным для отправки заявления в Росаккредитацию.

Обязательно должны быть указаны адреса мест осуществления деятельности.

Для этого требуется нажать на кнопку **+** и заполнить сведения в открывшемся модальном окне (Рисунок 10).

В данном окне необходимо заполнить адрес, нажав кнопку **+**, и указать «Кадастровый номер объекта недвижимости имущества».

Адреса места осуществления деятельности ×

---

Адрес места осуществления деятельности +

---

Кадастровый номер объекта недвижимого имущества\*  старый формат номера  ?

---

Сохранить Закреть

### Рисунок 10 – Сведения об адресе места осуществления деятельности

Адрес заполняется в дополнительном модальном окне (Рисунок 11). Необходимо последовательно заполнить сведения, с помощью справочника ФИАС, учитывая следующие функциональные возможности:

- Тип адреса определяется автоматически и не подлежит редактированию.
- Страна определяется по умолчанию как «Россия», но при необходимости значение может быть изменено. Для этого необходимо нажать крестик для удаления значения и затем выбрать другое значение из справочника.
- При заполнении адреса для любой другой страны кроме России, адрес заполняется не из справочников, а набором текстовых полей.
- При заполнении любого справочного поля рекомендуется использовать поиск, так как поиск контекстный для получения более достоверного результата необходимо ввести не только 1-2 первых символа, а корневую часть слова.
- В каждом справочном поле может быть выбрано только одно значение.
- Индекс определяется автоматически на основании внесенных сведений.
- Для адреса в России необходимо заполнить с помощью справочника поля «Субъект РФ», «Район» или «Город».
- В случае отсутствия в справочнике улицы, дома или необходимого обозначения возможен ввод уникального адреса. Для этого необходимо установить признак «Уникальный адрес» и заполнить текстовое поле под ним. Все внесенные сведения будут добавлены после выбранных выше справочных значений.

После заполнения всех необходимых полей нажать кнопку «Сохранить». Для закрытия окна без сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

Адрес
✕

---

Тип адреса\*
Адрес места осуществления деятельности

Страна\*
РОССИЯ
✕
▼
?

Субъект РФ\*
Респ Татарстан
✕
▼
?

Район
 
▼
?

Город\*
г Казань
✕
▼
?

Населенный пункт
 
▼
?

Улица
ул Ленина
✕
▼
?

Дом, корпус, строение
дом 4
✕
▼
?

Помещение (квартира, офис, комната и т.д.)
офис 101
✕
?

Индекс
420098
?

Уникальный адрес

?
 
?

Сохранить
Отмена

Рисунок 11 - Заполнение данных адреса

Сохраненный адрес отобразится в окне «Сведения об адресе места осуществления деятельности» (Рисунок 10).

После этого необходимо указать кадастровый номер объекта недвижимого имущества с использованием двоеточия в качестве разделителей в формате AA:BB:CCDDDD:EEE, где:

- AA – кадастровый округ (например, г. Москва);
- BB – административный округ внутри региона;
- CC – кадастровый массив;
- DDDD (или DDDDD) – квартал в кадастровом массиве;
- EE (или EEE) – инвентарный номер помещения, который выдается при постановке на учёт в Росреестр.

Если необходимо внести старый кадастровый номер, установите флаг «старый формат номера» и введите значение в то же текстовое поле. Значение должно содержать от 10 до 20 символов.

**Внимание!** Если отсутствует кадастровый номер помещения, необходимо указать номер объекта недвижимого имущества, у которого имеется кадастровый номер. Например, кадастровый номер дома или кадастровый номер земельного участка.

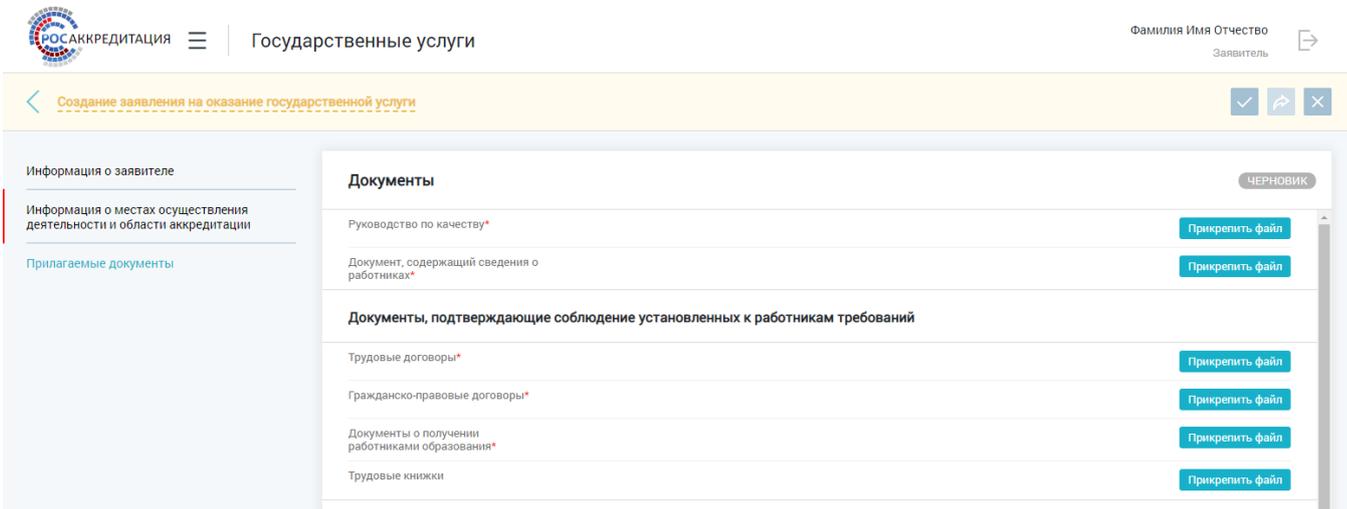
Для ввода нескольких адресов необходимо нажать повторно кнопку  в форме заявления (Рисунок 9) и заполнить следующий адрес с соблюдением тех же требований.

## 2.2.4 Прилагаемые документы

Согласно ст. 16 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» к заявлению необходимо приложить документы, подтверждающих соответствие заявителя критериям аккредитации.

Для прикрепления прилагаемых документов необходимо перейти к разделу «Прилагаемые документы» (Рисунок 12). Перечень документов зависит от выбранного типа аккредитованного лица. Для возможности прикрепления документов должен быть выбран тип аккредитованного лица в разделе «Информация о заявителе», либо в разделе «Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации». Обязательные поля отмечены красной звездочкой.

Если в разделе нет строки с требуемым типом документа, то необходимо прикрепить такой документ в строку «Иные документы», которая находится внизу страницы.



Скриншот интерфейса раздела «Прилагаемые документы» на портале «Государственные услуги». В левом меню выделена ссылка «Прилагаемые документы». Основной контент представляет собой таблицу документов, подлежащих прикреплению. Каждая строка документа содержит название документа (с обязательными полями, отмеченными звездочкой) и кнопку «Прикрепить файл». В правом верхнем углу списка документов находится кнопка «Черновик».

Документы	Действие
Руководство по качеству*	Прикрепить файл
Документ, содержащий сведения о работниках*	Прикрепить файл
<b>Документы, подтверждающие соблюдение установленных к работникам требований</b>	
Трудовые договоры*	Прикрепить файл
Гражданско-правовые договоры*	Прикрепить файл
Документы о получении работниками образования*	Прикрепить файл
Трудовые книжки	Прикрепить файл

Рисунок 12 – Прилагаемые документы

Допускается прикреплять документы размером не более 100 Мб, рекомендуется использовать форматы pdf, doc, docx, jpeg.

Для каждого типа может быть прикреплено несколько документов. Для прикрепления каждого последующего файла необходимо использовать кнопку  в строке с нужным типом документа.

Для удаления ошибочно добавленных файлов может быть использован знак крестика рядом с этим файлом.

При прикреплении файлов их названия будут изменены. Каждому файлу присваивается имя в соответствии с типом прикрепляемого документа, номером заявления, порядком в рамках одного типа и формата документа.

### **2.2.5 Подписание и отправка в Росаккредитацию**

После того как все необходимые сведения были заполнены и все документы прикреплены, заявление может быть отправлено в Росаккредитацию. До тех пор пока все обязательные поля не будут заполнены, кнопка отправки  будет недоступна.

Отправить можно и ранее созданный черновик, при условии полноты и достоверности заполненных в нем сведений, для этого следует выбрать созданное ранее заявление в списке заявлений (2.4) в статусе «Черновик» и открыть его. Открытие производится кликом мышки на соответствующей записи, отобразится форма заявления в режиме просмотра (Рисунок 13). Если все поля заполнены корректно, кнопка отправки  будет доступна.

РОСАККРЕДИТАЦИЯ | Сервис подачи заявлений | Иванов Иван Иванович | Заявитель

Просмотр заявления на оказание государственной услуги Аккредитация

Информация о заявителе

Область аккредитации и места осуществления деятельности

Документы

**Информация о заявителе** ЧЕРНОВИК

Тип заявителя	Юридическое лицо	Фамилия руководителя	ИВАНОВ
ИНН	1111111111	Имя руководителя	ИВАН
КПП	1111111111	Отчество руководителя	ИВАНОВИЧ
ОГРН	111111111111	Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Сокращенное наименование	ООО

**Контактная информация заявителя**

**Информация об аккредитованном лице**

Согласен соблюдать критерии аккредитации, а также требования документов в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»

**Допуск к проведению работ по подтверждению соответствия, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну**

Наличие допуска к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну

**Информация о лице, подписывающем заявление**

Подписывается по доверенности

Фамилия руководителя: ИВАНОВ | Отчество руководителя: ИВАНОВИЧ

Рисунок 13 – Форма просмотра заявления на государственную услугу

Для внесения корректировок перед отправкой, необходимо перейти в режим редактирования с помощью кнопки  (Рисунок 14).

РОСАККРЕДИТАЦИЯ | Сервис подачи заявлений | Иванов Иван Иванович | Заявитель

Изменение заявления на оказание государственной услуги Аккредитация

Информация о заявителе

Область аккредитации и места осуществления деятельности

Документы

**Информация о заявителе** ЧЕРНОВИК

Тип заявителя	Юридическое лицо	Фамилия руководителя*	ИВАНОВ
ИНН	1111111111	Имя руководителя*	ИВАН
КПП	1111111111	Отчество руководителя	ИВАНОВИЧ
ОГРН	111111111111	Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Полное наименование*	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Сокращенное наименование	

**Контактная информация заявителя**

Адрес электронной почты\*  + ? | Адрес сайта\*  ?

Номер телефона\*  доб.   РФ + ?

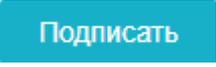
Факс  доб.   РФ ?

**Информация об аккредитованном лице**

Согласен соблюдать критерии аккредитации, а также требования документов в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»

Рисунок 14 – Форма редактирования заявления на государственную услугу

Заявление может быть отправлено руководителем ЮЛ/ИП, либо доверенным лицом. Необходимо указать данные о доверенном лице, при этом ФИО пользователя системы, который отправляет заявление на подпись, должны совпадать с ФИО руководителя ЮЛ/ИП или доверенного лица, указанными в заявлении.

После нажатия  «Отправить» откроется страница для проверки и подписи прикрепленных документов (Рисунок 15). Для того чтобы кнопка  стала доступна - необходимо установить признак подтверждения ознакомления с документами - «Подтверждаю, что я просмотрел(а) все подписываемые документы».

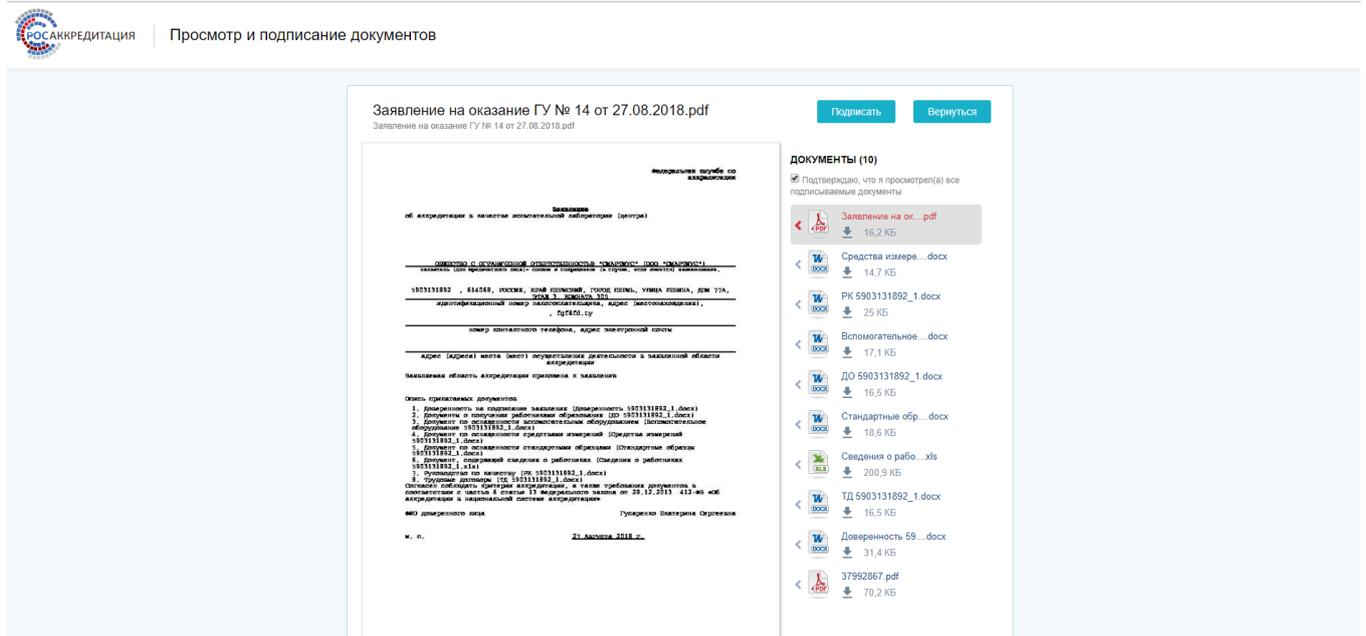


Рисунок 15 - Подписываемые документы

Для подписания должна быть использована подпись пользователя, под которым осуществляется формирование заявления. После нажатия кнопки  необходимо будет ввести ключ подписи и подтвердить подписание документов.

После того как подписание будет завершено, необходимо нажать кнопку  в окне подписания документов. После этого Система сама вернет Вас в окно карточки документа, если отправка заявления еще не будет завершена, отобразится индикатор загрузки (синий вращающийся круг в центре экрана), необходимо подождать несколько секунд. Об успешной отправке документов, Система сообщит в уведомлении (Рисунок 16).

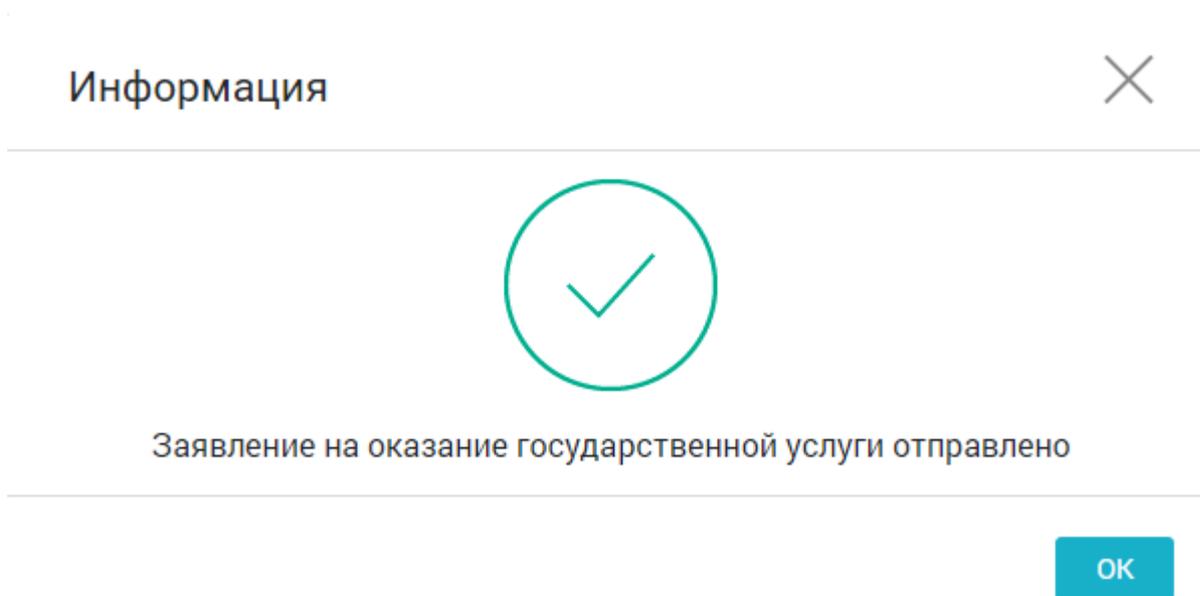


Рисунок 16 - Уведомление об отправке заявления

Чтобы закрыть уведомление, необходимо нажать кнопку «ОК». Будет отображена карточка отправленного заявления (Рисунок 17).

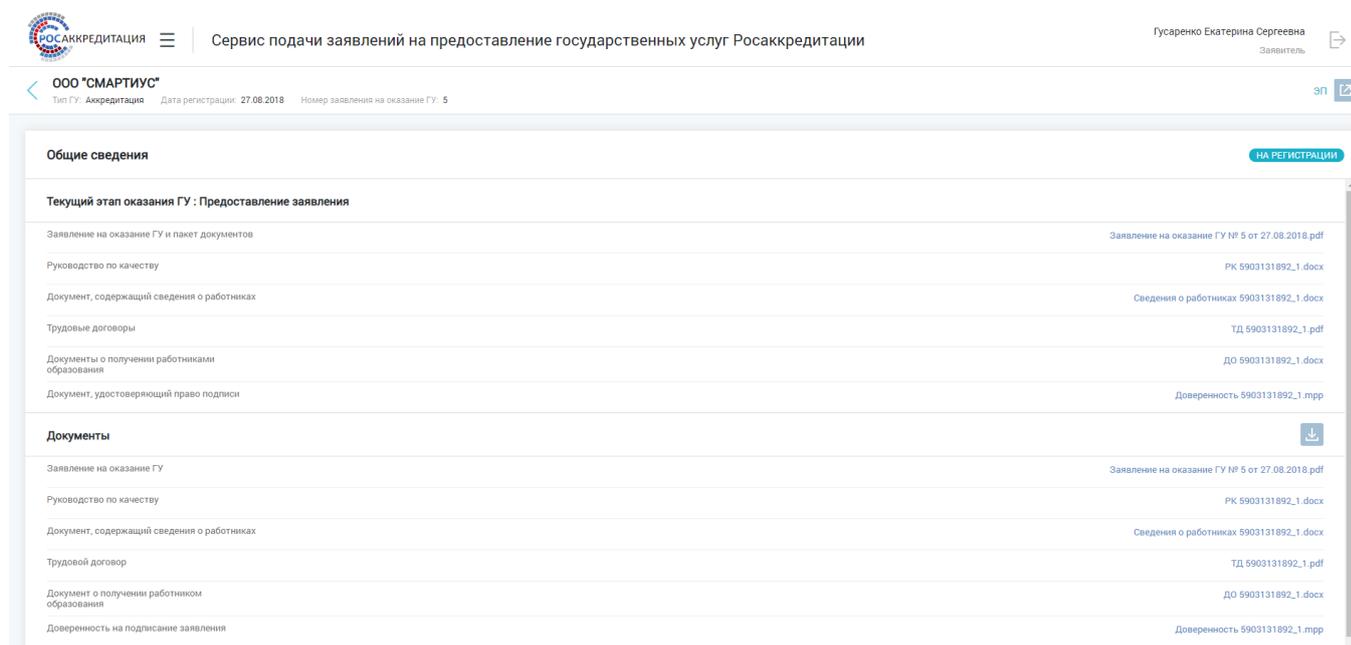


Рисунок 17 - Карточка заявления после отправки

Для возврата к списку отправленных заявлений, необходимо нажать стрелку влево в верхнем левом углу карточки заявления.

Для сохранения карточки в виде файла, необходимо использовать функцию экспорта карточки (2.3.3).

## 2.3 Работа с карточкой заявления

### 2.3.1 Сохранение Черновика

Заявление может быть сохранено в качестве черновика, для последующего возврата к его заполнению и отправке. Рекомендуется сохранить черновик после внесения первичных сведений о заявителе и периодически сохранять изменения, до момента отправки заявления в Росаккредитацию, используя кнопку  «Создать как черновик», чтобы не потерять внесенные изменения. Кнопка расположена в правом верхнем углу формы заявления.

После сохранения появится информационное окно о создании черновика (Рисунок 18).

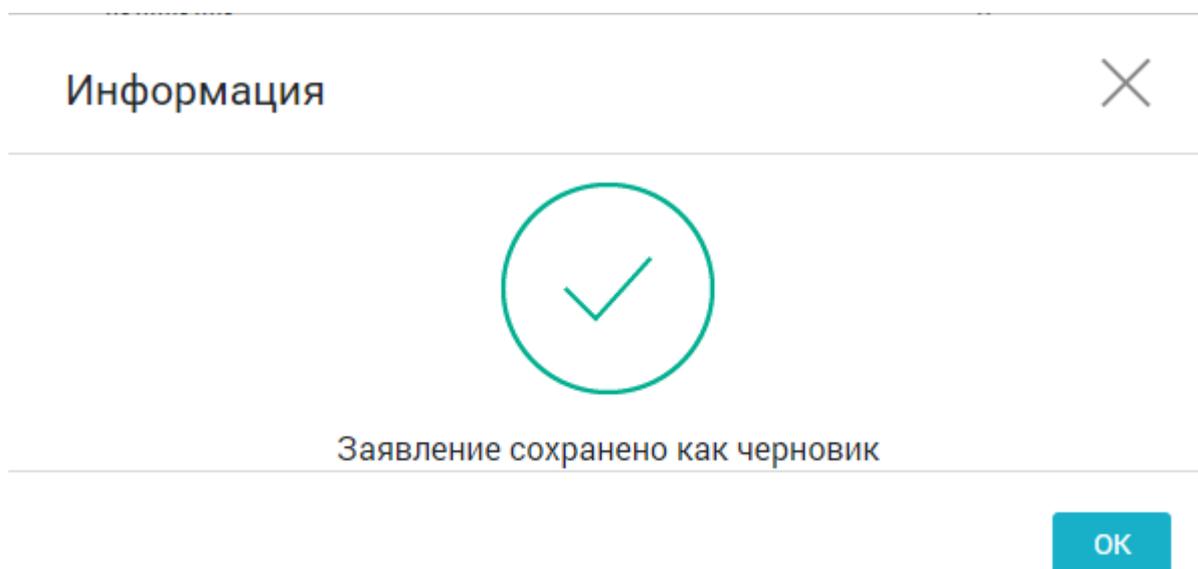


Рисунок 18 Уведомление о создании черновика

Для закрытия окна необходимо нажать кнопку «ОК». После сохранения черновика, форма заявления переводится в режим просмотра (Рисунок 13), внесение сведений недоступно. Для дальнейшего внесения сведений необходимо перейти в режим редактирования (Рисунок 14), для этого нажмите кнопку  «Редактировать» в правом верхнем углу.

К редактированию черновика можно вернуть позже – сохраненная запись отобразится в списке государственных услуг со статусом «Черновик» (см. раздел 2.4).

### 2.3.2 Просмотр карточки

Карточка со статусом «Черновик» в режиме просмотра включает:

- Шапку заявления государственной услуги – содержит ключевые сведения.
- Область данных – содержит информацию заявления. Для перехода по разделам заявления на государственную услугу следует нажать левой кнопкой мыши на их наименование. В результате справа в области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения по разделам могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок.
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записью: редактирование , удаление , экспорт , сохранить черновик   
отправка , отмена .

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием кнопки, расположенной в левой части шапки карточки записи « < ».

Все кнопки, кроме «Экспорт» доступны при работе с записью в статусе Черновик. Во всех остальных статусах доступна только кнопка экспорта заявления в файл (2.3.3).

Сохранение изменений производится по кнопке . Выход из карточки без сохранения внесенных изменений по кнопке .

В случае открытия на просмотр записи со статусом «На регистрации» или «В работе» отобразится страница с информацией о текущем этапе оказания государственной услуги и списком прикрепленных документов (Рисунок 19).

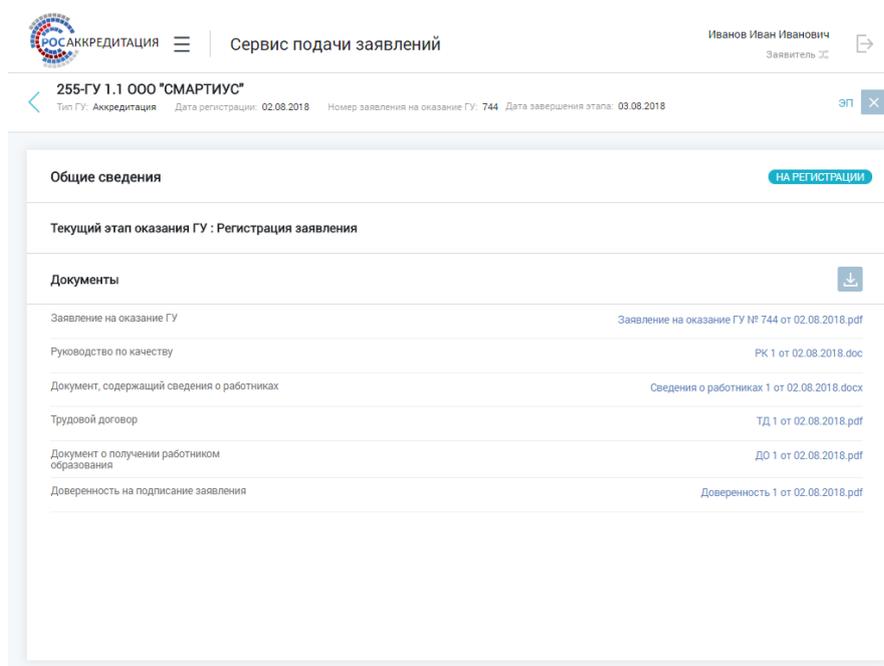


Рисунок 19 – Страница с информацией о государственной услуге

### 2.3.3 Экспорт карточки государственной услуги

Чтобы выгрузить карточку государственной услуги и сохранить в виде файла, необходимо найти нужное заявление на государственную услугу, открыть ее на просмотр и нажать кнопку «Экспорт карточки»  в правом верхнем углу карточки государственной услуги. Отобразится диалоговое окно «Настройка экспорта» (Рисунок 20).

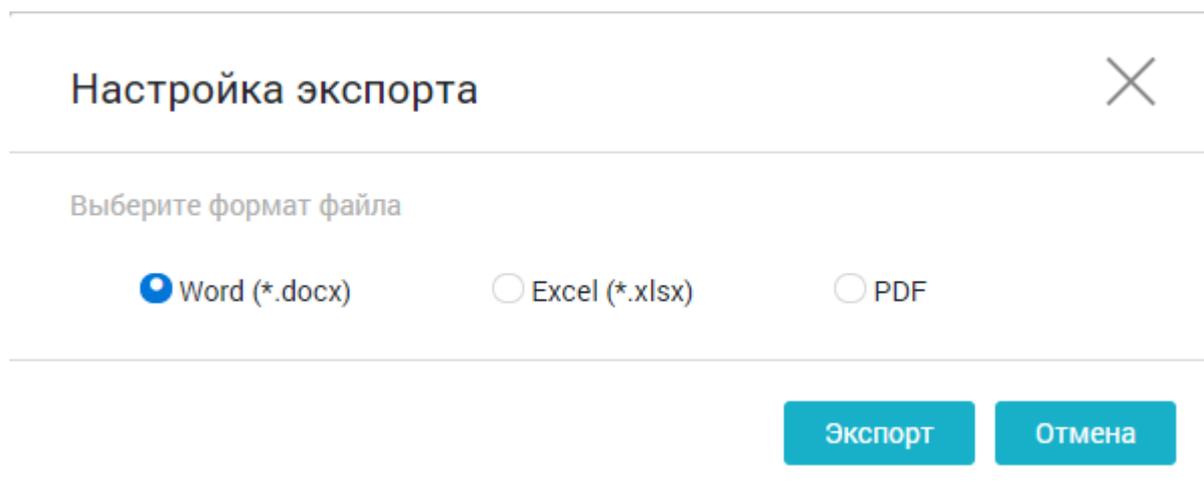


Рисунок 20 - Окно настройки экспорта заявления

В открывшемся окне, необходимо выбрать формат файла, в который будет выгружено заявление (.docx, .xlsx, .pdf) и нажать на кнопку «Экспорт».

Сформированный файл с данными заявления на государственную услугу отобразится в загрузках браузера. Для отмены экспорта нажмите кнопку «Отмена».

## 2.4 Работа со списком заявлений

Главная страница списка государственных услуг (Рисунок 21) включает следующие функциональные элементы:

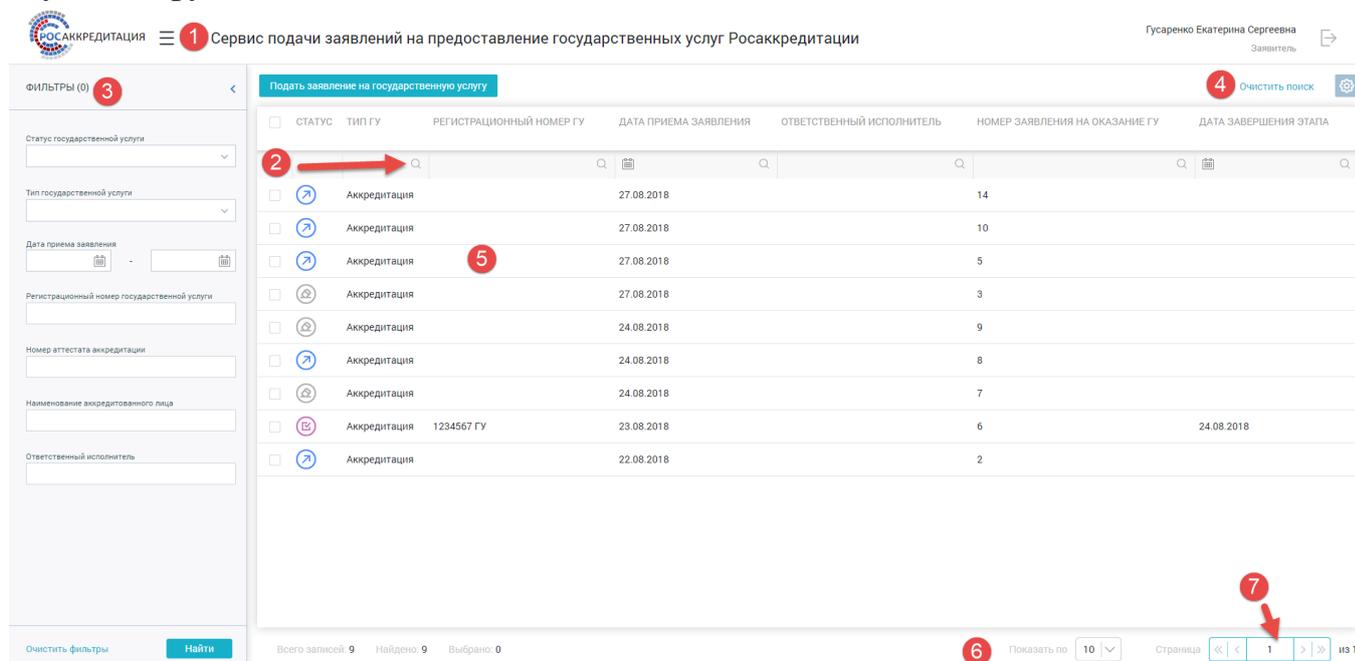


Рисунок 21 - Реестр заявлений

1. Шапка страницы – логотип и название компонента Системы, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы ↗;
2. Поиск записей – поля, в которых указываются значения для поиска записей реестра по определенным столбцам;
3. Панель «Фильтры» – предназначена для поиска записей с использованием критериев фильтрации;
4. Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции с записями реестра.
5. Список записей – отображается список записей в табличном представлении с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска. Таблица содержит записи созданных, отправленных и зарегистрированных заявлений на государственные услуги, а также оказываемых государственных услуг;

6. Статистическая информация по количеству записей – отображается количество записей по следующим показателям: «Всего записей», «Найдено», «Выбрано».
7. Блок навигации – предназначен для перехода по страницам со списком записей реестра.

На главной странице отображается список записей государственных услуг (Рисунок 21). Под заголовком столбцов таблицы расположены поля поиска по каждому столбцу (п.2), значения могут искаться по значениям одного столбца или сразу нескольких (более подробно о поиске значений в разделе 2.4.1.1.2).

Панель фильтров содержит ряд полей для отбора значений из реестра заявлений, работа данной панели описана также в разделе 2.4.1.1.2.

На панели функциональных кнопок (п.4) расположена кнопка для создания нового заявления «Подать заявление на государственную услугу» (2.2), а также кнопка настройки отображения реестра заявления (п. 2.4.1.1.1). Если в списке заявлений был использован поиск по панели 2, то для очистки результатов поиска и возвращения к полному списку – используйте кнопку «Очистить поиск» (п. 4).

Для открытия карточки услуги необходимо кликнуть по нужной записи реестра мышкой (п.5).

Изменение количества выводимых на странице записей списка выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по» (п.6): 10, 25, 50, 100 (Рисунок 22).

Для перехода к следующей/предыдущей странице (п.7) необходимо нажать на соответствующие кнопки < / >, расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки « / », расположенные рядом с номером текущей страницы.

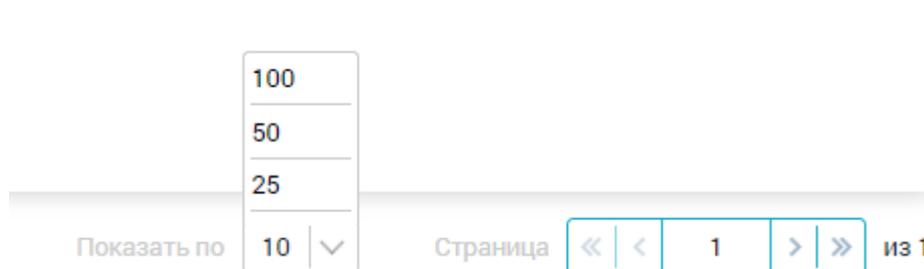


Рисунок 22 – Блок навигации

Записи реестра отображаются в различных статусах. Статус конкретной записи отображается иконкой, при наведении на нее будет отображено название статуса:

-  - Черновик, созданное заявление, но не отправленное в Росаккредитацию;
-  - в работе, в процессе оказания оказание ГУ;
-  - на регистрации, заявление отправлено в Росаккредитацию;
-  - Отказано в предоставлении, получен отказ в предоставлении ГУ до принятия заявления в работу.
-  - Завершена отрицательно, в результате оказания ГУ принято решение об отказе;
-  - Завершена положительно, оказание ГУ завершено с положительным решением.

#### 2.4.1.1.1 Настройка состава отображаемых столбцов

Количество и последовательность столбцов списка могут быть изменены. Для этого необходимо нажать кнопку  в верхнем правом углу главной страницы (п.2 на Рисунок 21). Откроется окно «Настройка таблицы» (Рисунок 23).

Окно содержит два списка:

- Доступные столбцы - включает перечень атрибутов списка, которые могут быть добавлены для отображения в таблице записей списка.
- Выбранные столбцы - включает перечень атрибутов списка, которые выбраны для отображения в таблице записей списка с учетом последовательности их следования в списке.

Для перемещения атрибутов списка между списками необходимо дважды нажать левой клавишей мыши по соответствующему наименованию атрибута, либо выделить нужные названия и нажать кнопку  или , соответственно. При нажатии на кнопку «Выбрать все» под одним из списков, – все наименования из этого списка будут выделены. При нажатии на кнопку «Отменить все» – выделение со всех наименований будет снято. Чтобы вернуться к отображению перечня полей списка по умолчанию, необходимо нажать на кнопку «Значения по умолчанию».

Для изменения порядка следования полей таблицы записей списка необходимо в списке «Выбранные столбцы» перетащить соответствующее наименование

атрибута, при нажатой левой клавише мыши, или выделить наименование атрибута и использовать кнопки  и .

Рисунок 23 – Окно «Настройка таблицы»

Для завершения редактирования количества и последовательности следования полей таблицы записей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных корректировок – закрыть окно нажатием кнопки «Отмена».

По кнопке «Значения по умолчанию» - перечень и последовательность столбцов будет возвращено к первоначальным настройкам Системы.

Для выбора доступны следующие поля:

- статус – иконка показывающая статус записи в реестре;
- тип ГУ – отображается наименование ГУ (аккредитация, сокращение и т.п.);
- регистрационный номер ГУ – номер ГУ присвоенный после регистрации заявления;
- дата приема заявления – по умолчанию дата сохранения черновика или заявления, затем дата регистрации заявления

- ответственный исполнитель- сотрудник Росаккредитации отвечающий за выполнения текущего этапа ГУ.
- номер заявления на оказания ГУ – номер заявления, формируется автоматически при сохранении черновика.
- дата завершения этапа – плановая дата завершения текущего этапа ГУ;
- текущий этап оказания ГУ – название текущего этапа ГУ;
- Наименование аккредитованного лица.

Все поля кроме Наименования аккредитованного лица входят в настройки по умолчанию.

### 2.4.1.1.2 Поиск и фильтрация записей списка

Задать параметры для отображения записей списка можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы списка Рисунок 24.

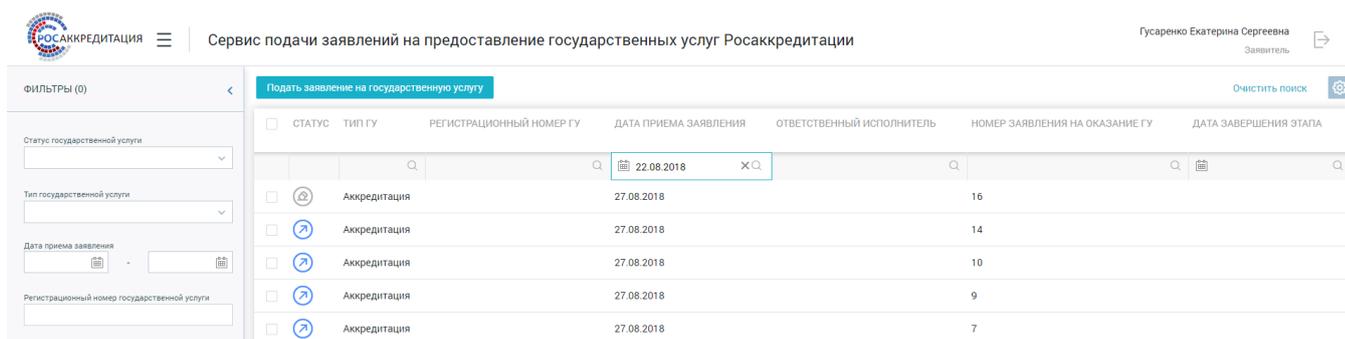


Рисунок 24 – Поиск в реестре

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей списка, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей списка. В результате будут отображены записи реестра, удовлетворяющие всем условиям поиска.

Чтобы сбросить параметры поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку в строке поиска. Чтобы сбросить все заданные параметры поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхнем правом углу главной страницы реестра.

Чтобы открыть панель «Фильтры», расположенную в левой части главной страницы списка (п.3 Рисунок 21), необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название (Рисунок 25).

ФИЛЬТРЫ (0) <

Статус государственной услуги

Тип государственной услуги

Дата приема заявления

Регистрационный номер государственной услуги

Номер аттестата аккредитации

Наименование аккредитованного лица

Ответственный исполнитель

Очистить фильтры Найти

Рисунок 25 – Панель «Фильтры»

На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.

Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.

Для фильтрации записей по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по которому будет проводиться поиск. Затем нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список записей, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.

Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры» рядом с кнопкой «Найти». В результате отобразится полный список записей реестра с учетом результатов функции поиска, при их наличии.

### **2.4.1.1.3    Просмотр записи реестра**

Для открытия карточки государственной услуги необходимо выбрать соответствующую запись в списке и нажать в любом месте строки этой записи левой кнопкой мыши. Откроется карточка заявления в режиме просмотра (см п. 2.3.2).

**3 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Определение</b>
ГУ	Государственная услуга
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ФГИС Росаккредитации, Система	Федеральная государственная информационная система Росаккредитации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФНС России	Федеральная налоговая служба
ЮЛ	Юридическое лицо

#### 4 НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ/ПРОБЛЕМЫ

№	Проблема	Решение
1	Не доступна кнопка «Отправить»	Не совпадают данные пользователя и лица, подписывающего заявление.
2	Кнопка «Отправить» доступна, но заявление не отправляется	<p>Не все обязательные сведения заполнены, или заполнены некорректно. Для проверки в какие сведения требуется внести корректировки, необходимо перейти в режим редактирования карточки. Соответствующие поля будут подсвечены красным. Требования по заполнению можно посмотреть, нажав знак вопроса рядом с соответствующим полем.</p> <p>Также необходимо проверить установлен ли необходимый плагин для браузера. Если плагина нет – система предложит его установить. Если отображается что плагин уже установлен, необходимо проверить включен ли он, в разделе Разрешения настроек Вашего браузера.</p>
3	Сервис выводит ошибку, не описанную в инструкции	Необходимо сохранить скриншот (картинку) с сообщением и написать в службу технической поддержки на адрес <a href="mailto:fgis2@fsa.gov.ru">fgis2@fsa.gov.ru</a> с приложением картинки и указанием действий при которых ошибка возникла.
4	Не доступна кнопка подписания	Необходимо установить признак подтверждения просмотра, подписываемых документов.
5	Система не позволяет ввести нужные данные в поле	1. Необходимо ознакомиться с правилами заполнения поля по знаку вопроса рядом с полем и попробовать ввести данные в соответствии с указанными условиями.

		<p>2. Если необходимые для ввода сведения не соответствуют требованиям необходимо написать в службу технической поддержки по адресу <a href="mailto:fgis2@fsa.gov.ru">fgis2@fsa.gov.ru</a>, с указанием</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а. В какое поле вносятся сведения</li> <li>б. Какие сведения необходимо внести</li> <li>в. Подтверждение о том, что вносимые сведения соответствуют документам.</li> </ul>
6	После подписания заявление не отправилось.	Рекомендуется попробовать повторно отправить заявление, если этого сделать не удалось - необходимо написать в службу технической поддержки по адресу <a href="mailto:fgis2@fsa.gov.ru">fgis2@fsa.gov.ru</a>
7	Как узнать регистрационный номер заявления	При отправке присваивается временный номер, который будет изменен в случае принятия документов и регистрации обращения. Регистрационный номер будет отображен в карточке ГУ.
8	Сведения подтянутые из ЕГРИП/ЕГРЮЛ о заявителе не верны	Необходимо обратиться в ФНС России для уточнения и корректировки сведений в реестре.
9	Как узнать статус заявления	Статус заявления отображается в реестре в виде иконке, также статус указан в верхнем правом углу карточки заявления. В случае нахождения заявления в статусе «В работе» уточненный статус можно увидеть открыв карточку в котором будет отображен текущий этап оказания ГУ.
10	Все сведения внесены, кнопка отправки доступна, но Система не дает подписать и	Перейдите в режим редактирования карточки и внимательно проверьте заполнены ли все обязательные поля, во всех

	<p>отправить документы, сообщает о неверно заполненных полях</p>	<p>разделах, в частности отмечены ли признаки согласия соблюдать критерии аккредитации и подтверждение корректности прикрепляемой области аккредитации, прикреплены ли все обязательные документы.</p> <p>Если все условия выполнены, а отправить заявление не удастся, необходимо обратиться в службу технической поддержки по адресу <a href="mailto:fgis2@fsa.gov.ru">fgis2@fsa.gov.ru</a>, с указанием ФИО пользователя, номера черновика и текстом ошибки о которой сообщает система.</p>
11	<p>При прикреплении файлов в разделе Прилагаемые документы, отображается не тот файл, который был выбран для добавления</p>	<p>При добавлении файла, его наименование автоматически меняется и формируется с указанием типа документа, номера заявления, порядкового номера в рамках типа и формата.</p>