



Оформление заказа на сайте
<http://r77.center-inform.ru/>

Руководство пользователя

Московский филиал АО «ЦентрИнформ»

Оглавление

Введение	3
1. Назначение системы	4
2. Регистрация и вход.....	5
3. Документы для получения заказа	15
4. Оплата заказа	17
5. Перечень документов, необходимых для получения КЭП	18
6. Перечень документов, необходимых для получения ЭП для электронных торговых площадок (44 ФЗ)	21
7. Получение заказа.....	24
8. Адрес для отправки корреспонденции в МскФ АО «ЦентрИнформ».....	25
9. Служба технической поддержки МскФ АО «ЦентрИнформ»	26

Введение

Сайт <http://r77.center-inform.ru/> является официальным сайтом

Московского филиала АО «ЦентрИнформ».

На сайте возможно приобретение услуг по направлениям деятельности:

- Декларирование в соответствии с 171-ФЗ
- Электронная подпись для получения государственных услуг
- Электронные торги - физические лица
- Фиксация информации в ЕГАИС

В данном руководстве описывается процесс регистрации и заказа услуг по любым представленным на сайте направлениям.

1. Назначение системы

В данном руководстве описывается процесс регистрации и заказа услуг по любым представленным на сайте направлениям. Оформление заказа осуществляется на веб-сайте **Московского филиала АО «ЦентрИнформ»**, расположенного по адресу <http://r77.center-inform.ru>. В результате оформления заказа пользователь получает пакет документов в электронном виде, необходимый для оплаты услуг и получения заказа. Следование пунктам руководства обеспечивает корректное и быстрое формирование пакета документов.

2. Регистрация и вход

Для возможности заказа услуг на сайте <https://r77.center-inform.ru/> необходимо пройти процесс регистрации. Для этого, кликните на «ВХОД» (Рис.1):

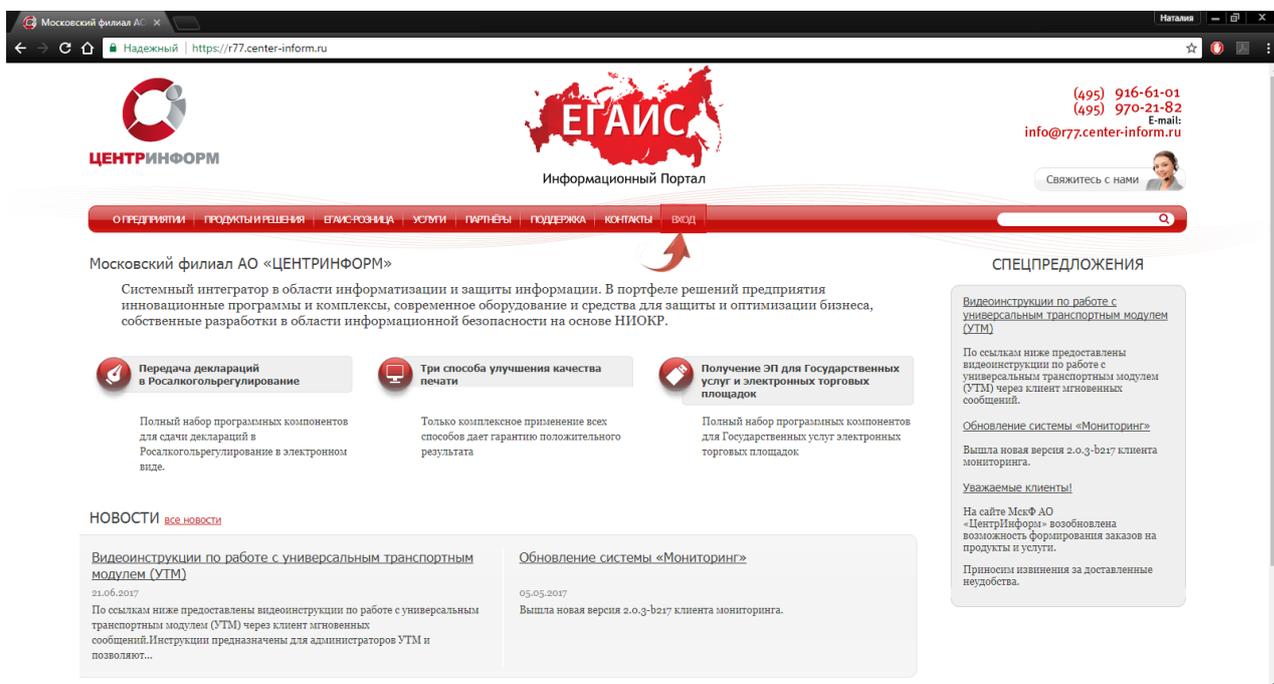


Рис.1

Для входа в уже существующую учетную запись личного кабинета, необходимо пройти авторизацию, для этого введите логин и пароль и кликните «ВОЙТИ» (Рис.2):

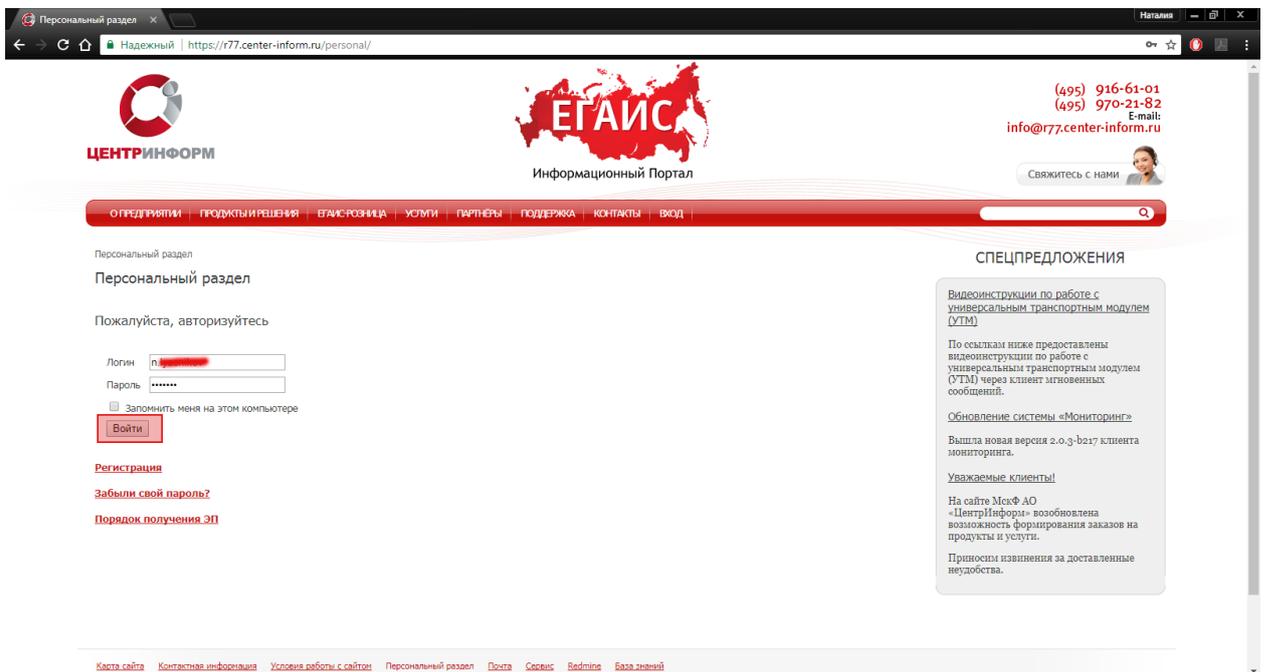


Рис.2

В случае, если ранее регистрация не производилась, необходимо пройти регистрацию, для этого нажмите кнопку «РЕГИСТРАЦИЯ» (Рис.3):

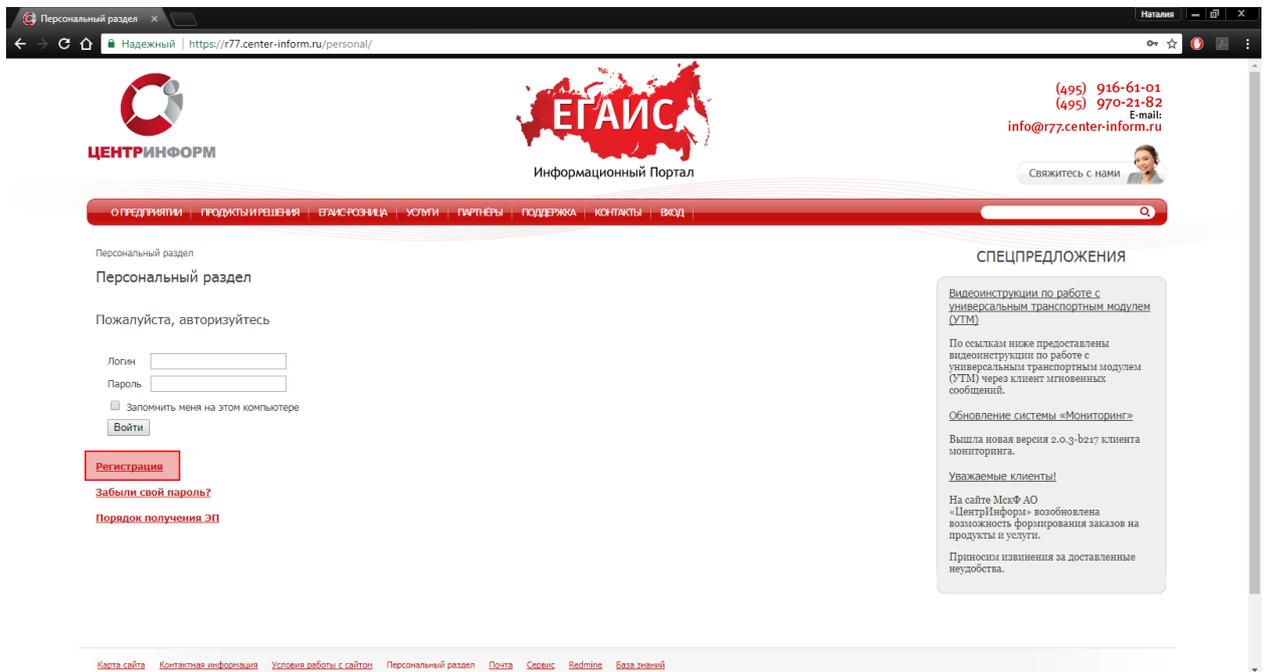


Рис.3

На странице регистрации необходимо ввести запрашиваемые данные. На основе введенных данных в дальнейшем будет формироваться документация. Вся указываемая информация должна быть достоверна. После заполнения всех полей нажмите **«ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ»** (Рис.4):

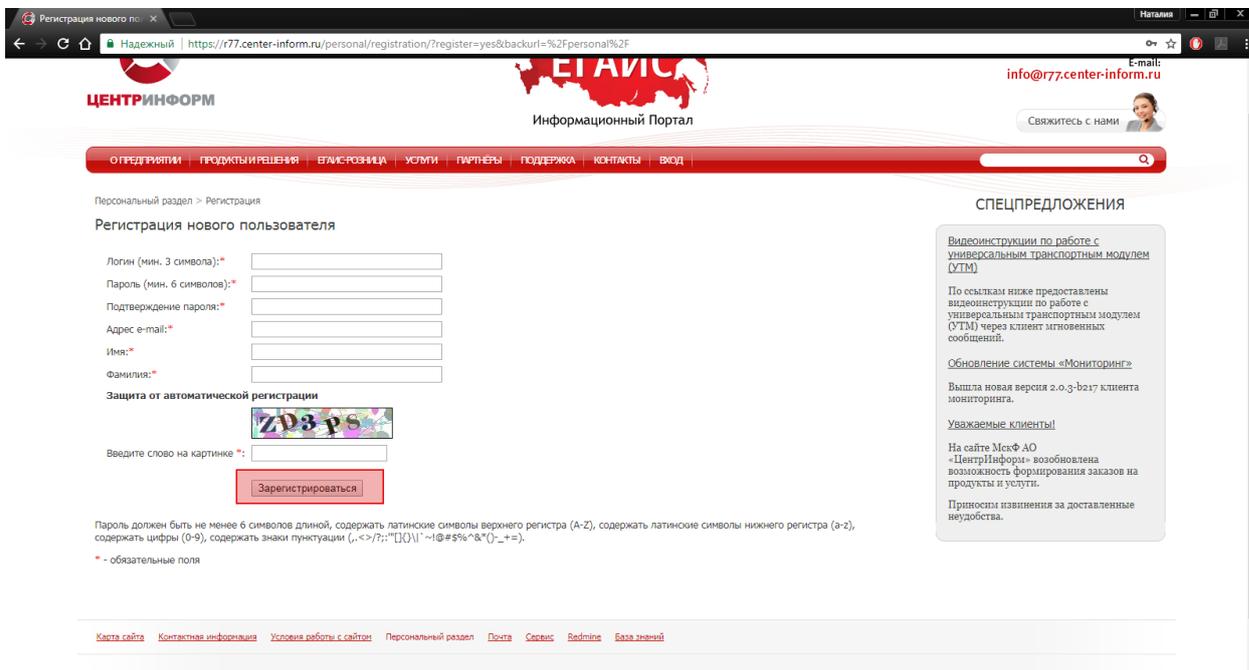


Рис.4

После входа в личный кабинет станет доступен **«Персональный раздел»**, в котором Вы сможете оформлять заказы.

Для оформления заказа необходимо выполнить следующие действия:

- В персональном разделе нажать на ссылку **«СДЕЛАТЬ НОВЫЙ ЗАКАЗ»** (Рис.5):

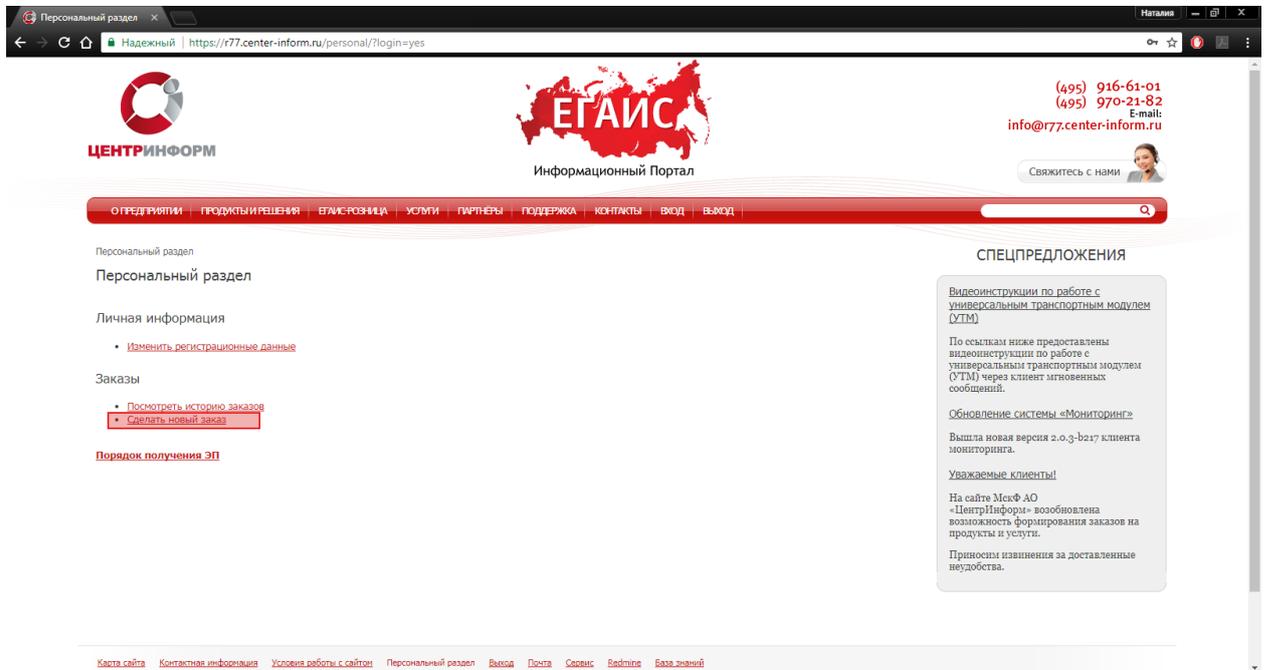


Рис.5

- Ознакомиться и принять условия публичной оферты (Рис.6):

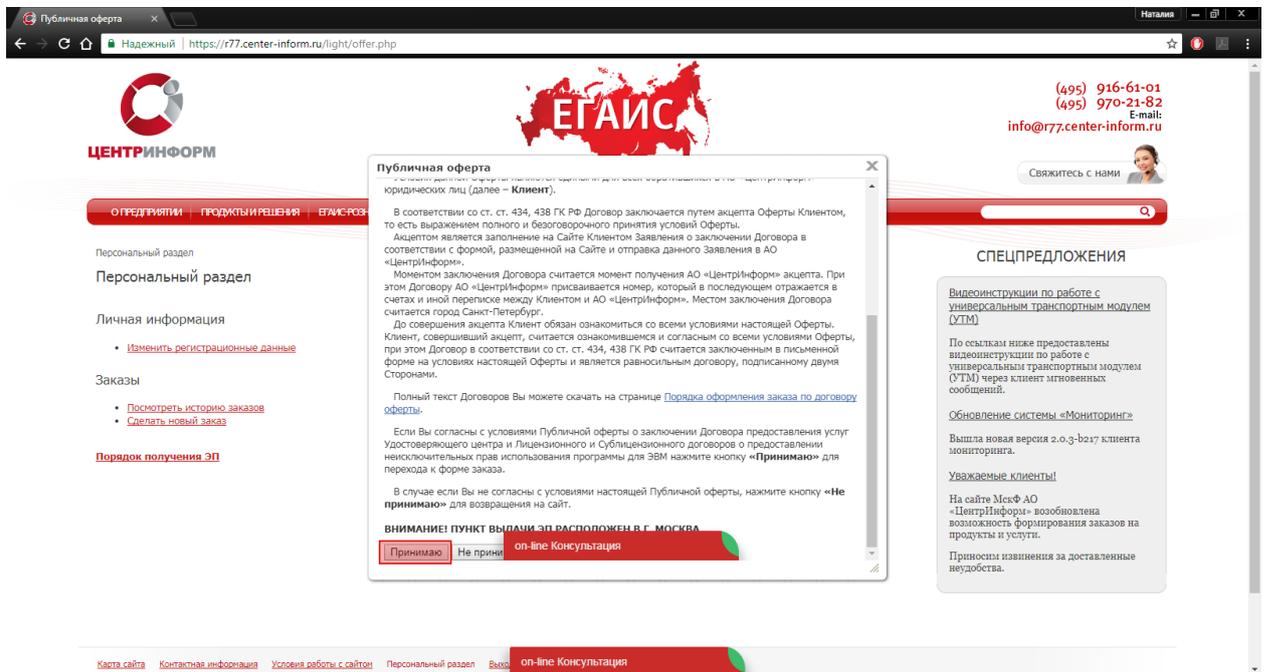


Рис.6

- Выбрать необходимое Вам направление деятельности и нажать кнопку **«ПРОДОЛЖИТЬ»** (Рис.7):

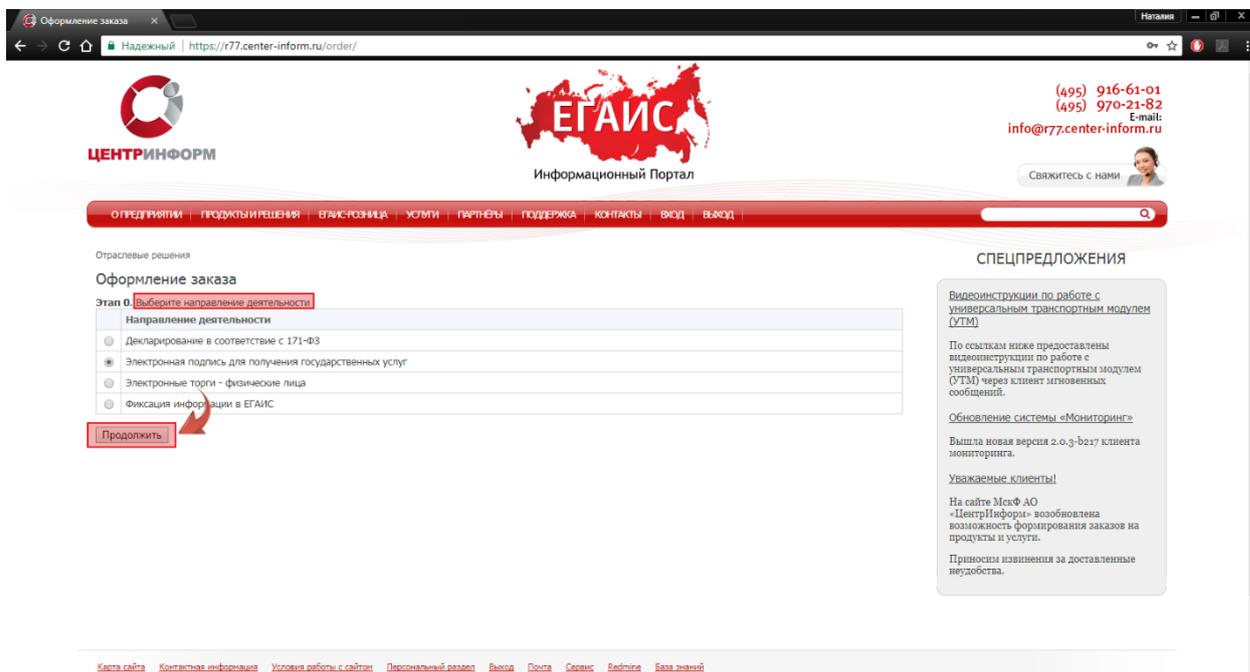


Рис.7

- На странице выбора компонентов выберите необходимую Вам услугу и кликните **«ПРОДОЛЖИТЬ»** (Рис.8):

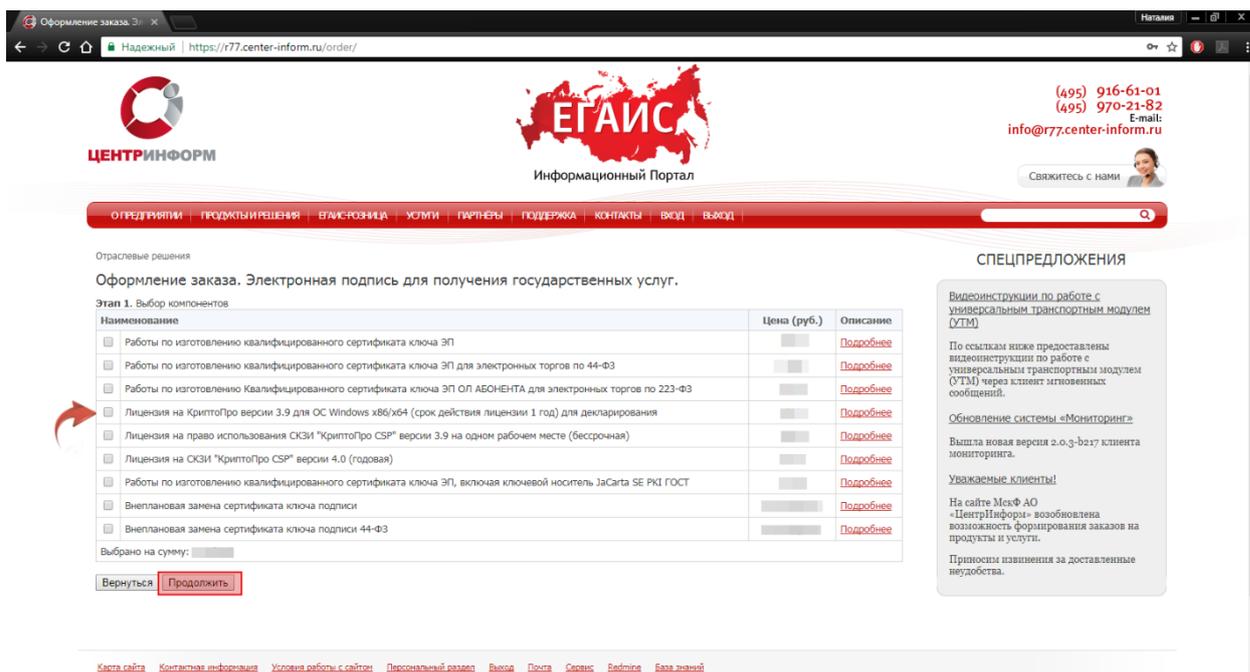
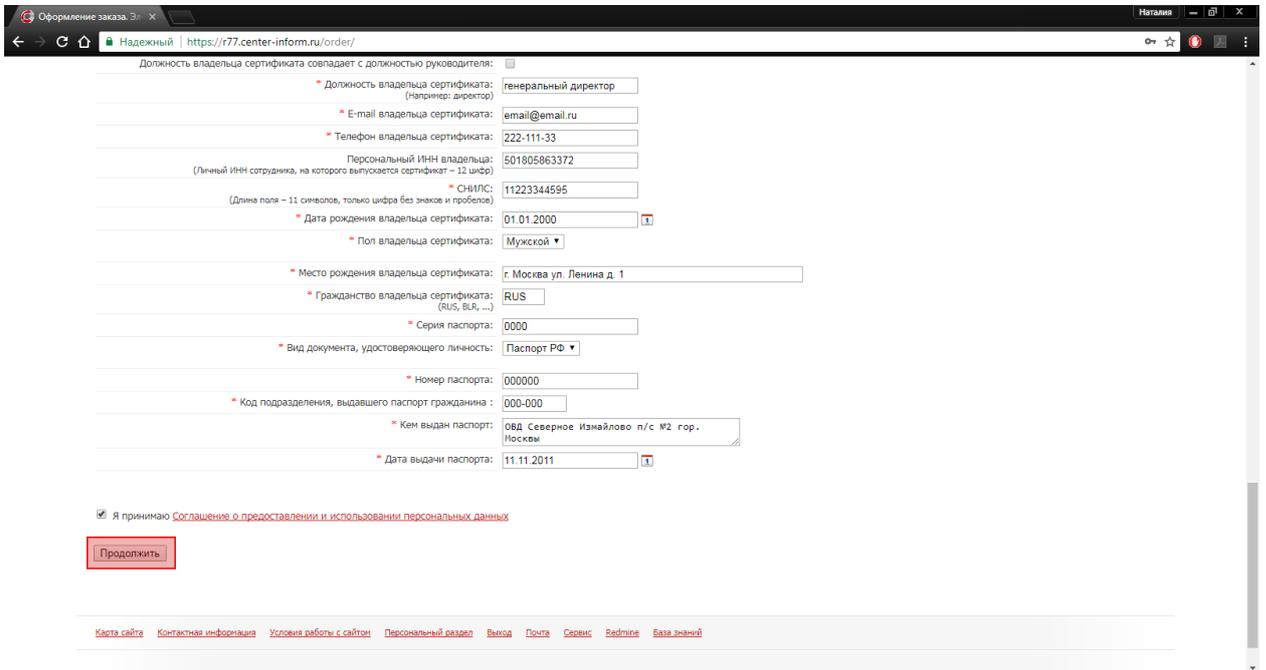


Рис.8

- На следующей странице Вам будет предложено проверить и, при необходимости, отредактировать Ваши регистрационные данные, а также добавить банковские реквизиты

и данные доверенного лица. После корректного заполнения необходимо ознакомиться и принять «*Соглашение о предоставлении и использовании персональных данных*», и нажать кнопку «**ПРОДОЛЖИТЬ**» (Рис.9):



Оформление заказа

Надежный | <https://r77.center-inform.ru/order/>

Должность владельца сертификата совпадает с должностью руководителя:

* Должность владельца сертификата:

(Например: директор)

* E-mail владельца сертификата:

* Телефон владельца сертификата:

Персональный ИНН владельца:

(Личный ИНН сотрудника, на которого вытаскивается сертификат – 12 цифр)

* СНИЛС:

(Длина поля – 11 символов, только цифра без знаков и пробелов)

* Дата рождения владельца сертификата:

* Пол владельца сертификата:

* Место рождения владельца сертификата:

* Гражданство владельца сертификата:

(RUS, BLR, ...)

* Серия паспорта:

* Вид документа, удостоверяющего личность:

* Номер паспорта:

* Код подразделения, выдавшего паспорт гражданина:

* Кем выдан паспорт:

* Дата выдачи паспорта:

Я принимаю [Соглашение о предоставлении и использовании персональных данных](#)

[Карта сайта](#) [Контактная информация](#) [Условия работы с сайтом](#) [Персональный кабинет](#) [Выход](#) [Почта](#) [Сервис](#) [Redmine](#) [База знаний](#)

Рис.9

- На следующем этапе кликните «**Подтвердить выбранные позиции для заказа**» (Рис.10):

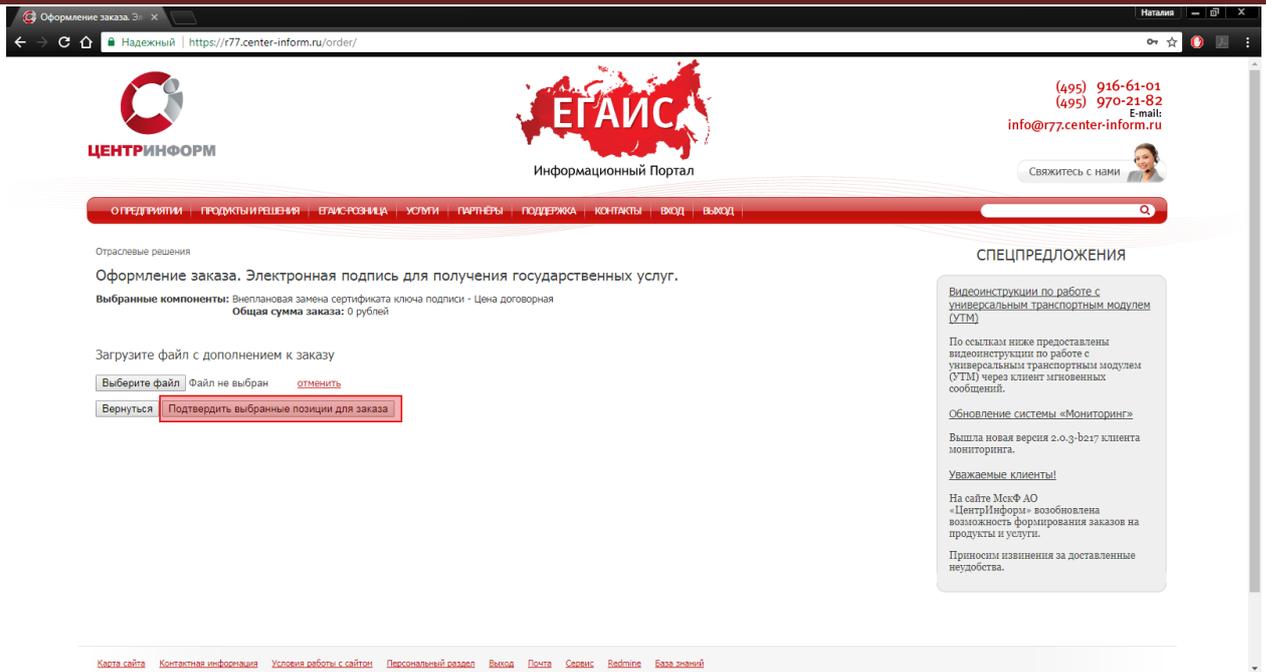


Рис.10

3. Документы для получения заказа

После подтверждения Ваш заказ будет сформирован и на указанную в регистрационных данных почту будет выслан полный перечень документов для получения заказа, включая счет на оплату. Заказу присвоится номер.

Для перехода к подробной информации о заказе и просмотра перечня документов кликните **«Посмотреть / распечатать документы»** (Рис.11):

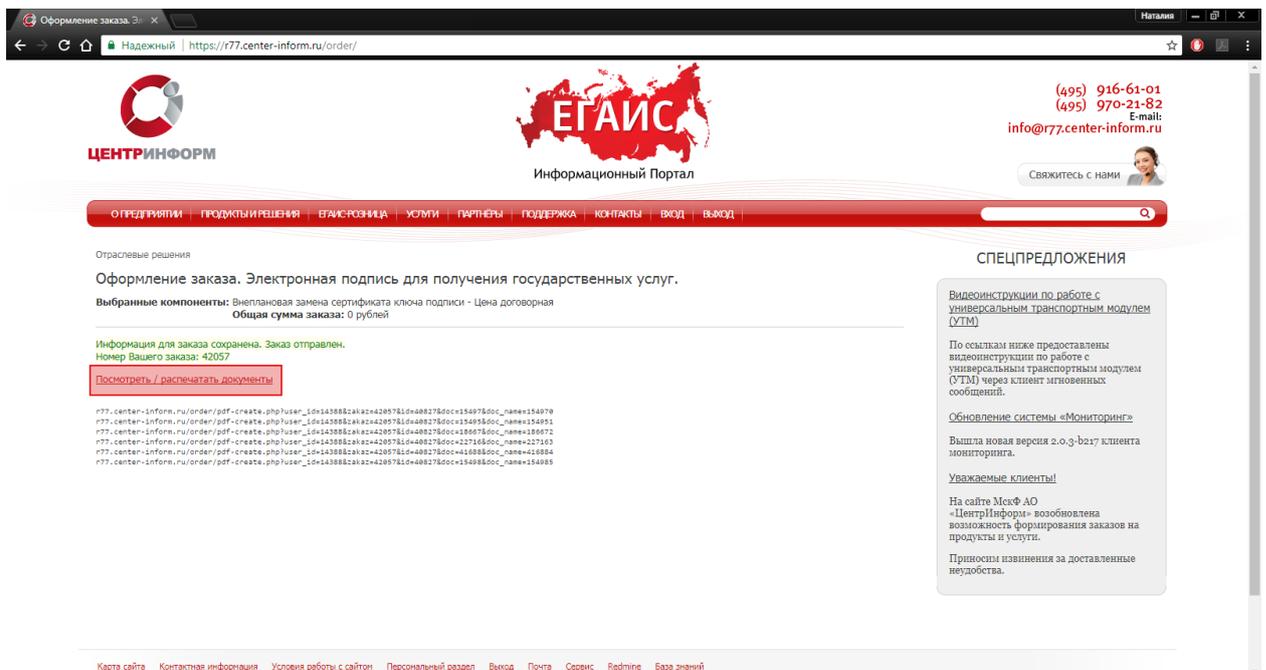


Рис.11

С полным перечнем необходимых для получения заказа документов Вы можете ознакомиться на странице заказа (пример на рис.12):

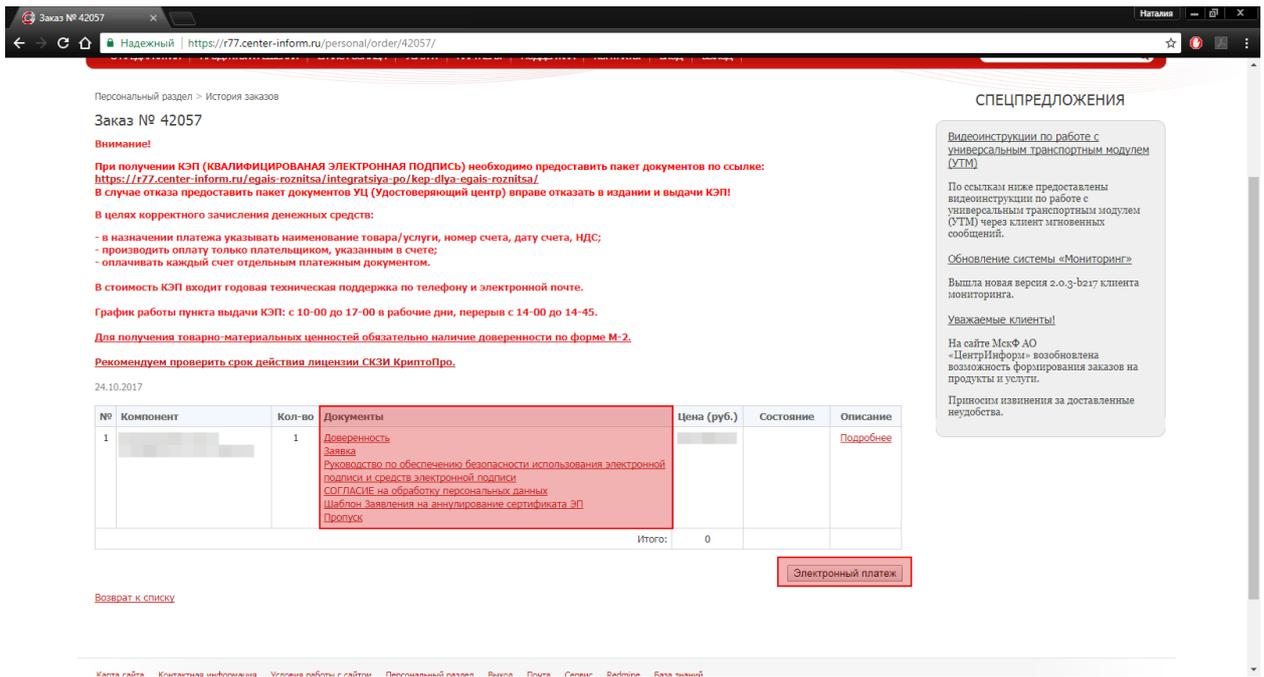


Рис.12

4. Оплата заказа

Счет на оплату отправляется на почту, а также доступен для скачивания в перечне документов по заказу. После оплаты счета, признак оплаты можно посмотреть в истории заказа не ранее, чем через 2 рабочих дня после оплаты.

Счет должен быть оплачен именно той организацией, чьи реквизиты указаны в заказе.

Если головная организация оплачивает счет для подразделений (т.е. ИНН плательщика совпадает с ИНН в заказе, а КПП отличается), то в назначении платежа необходимо указать КПП тех подразделений, которым будут оказываться услуги или реализовываться товары. Если в назначении платежа КПП не указаны, то необходимо написать письмо на уточнение назначения платежа. В письме должны быть указаны КПП подразделений, за которые головная организация производит оплату.

В целях корректного зачисления денежных средств:

- в назначении платежа указывать наименование товара/услуги, номер счета, дату счета, НДС;
- производить оплату только плательщиком, указанным в счете;
- оплачивать каждый счет отдельным платежным документом.

Чтобы получить образец письма на уточнение назначения платежа, обратитесь в поддержку АО «ЦентрИнформ» по адресу info@r77.center-inform.ru. Скан-копию письма отправьте на этот же адрес, в теме укажите № заказа/счета. Если письмо составлено верно, средства будут зачислены.

Также предусмотрена возможность оплаты счета с помощью банковской карты, для этого необходимо воспользоваться кнопкой «**Электронный платеж**» (Рис.12) и заполнить форму.

5. Перечень документов, необходимых для получения КЭП

(Для всех типов сертификатов кроме торгов)

Для юридических лиц:

1. **СНИЛС** (страховой номер индивидуального лицевого счета) лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – Копия, заверенная руководителем организации и печатью. В случае утери или сдачи на замену СНИЛС лица, на чье имя изготавливается Квалифицированный сертификат, необходимо предоставить письмо о подтверждении **СНИЛС**.
2. Свидетельство о постановке на учет (**ИНН**) – Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией;
3. Копия свидетельства **ОГРН (ОГРНИП)**, заверенная организацией.
Копия, заверенная руководителем организации и печатью.
4. **Паспорт лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП** – Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с местом регистрации. Если в качестве владельца сертификата ключа ЭП выступает не руководитель организации, указанный в выписке из ЕГРЮЛ, а доверенное лицо, то дополнительно представляются:
5. **Копия Устава либо титульного листа Устава со штампом о внесении Записи в ЕГРЮЛ** и листа с указанием наименования и адреса местонахождения юридического лица, заверенная организацией.
6. **Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя**
– копия, заверенная организацией приказа о назначении на должность руководителя организации или протокола Общего собрания участников (акционеров) общества об избрании директора (решение иного органа управления общества в соответствии с учредительными документами организации) или решения собственника имущества унитарного предприятия о назначении директора.
Обратите внимание, не принимаются приказы по форме Т-1, Т-5 и т.п.
Если полномочия исполнительного органа переданы Управляющей компании, то предоставляются копии договора о передаче полномочий исполнительных органов общества управляющей компании и документа о назначении на указанную должность, заверенные организацией.
7. **Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридических лиц** в качестве крупнейшего налогоплательщика (для крупнейших налогоплательщиков) Копия, заверенная руководителем организации и печатью.

Для получения товарно-материальных ценностей обязательно наличие доверенности по форме М-2. При получении товарно-материальных ценностей не доверенным лицом, а руководителем предприятия, обязательно наличие печати организации!

Если в качестве владельца сертификата ключа ЭП выступает не руководитель организации указанный в выписке из ЕГРЮЛ, а доверенное лицо, то дополнительно представляются:

1. **Доверенность** на доверенное лицо на право выступать в качестве владельца сертификата ключа ЭП.

Если сертификат ключа ЭП получает не лицо, указанное в сертификате, а его доверенное лицо, то дополнительно представляются:

1. **Доверенность доверенного лица на получение сертификата**
2. **Паспорт лица, на чье имя изготавливается сертификат ЭП** - оригинал или копия разворота с фотографией, заверенная руководителем организации, сведения о котором внесены в ЕГРЮЛ или заверенная нотариально копия паспорта (не более 3-х дневной давности), 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации;
3. **Паспорт доверенного лица** - Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации.

Для индивидуальных предпринимателей:

1. **СНИЛС** (страховой номер индивидуального лицевого счета) лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – Копия, заверенная собственноручно, печать (если имеется).
В случае утери или сдачи на замену СНИЛС лица, на чье имя изготавливается Квалифицированный сертификат, необходимо предоставить письмо-справку из пенсионного фонда о подтверждении СНИЛС.
2. **Свидетельство о постановке на учет (ИНН) ИП** – Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная печатью индивидуального предпринимателя (если имеется).
3. **Свидетельство о государственной регистрации ИП (ОГРНИП)** - Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная печатью индивидуального предпринимателя (если имеется).
4. **Паспорт** лица, чье имя указывается в сертификате ЭП – Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации.

Если сертификат ключа ЭП получает не лицо, указанное в сертификате, а его доверенное лицо, то дополнительно представляются:

1. **Оригинал паспорта или копия разворота с фотографией, заверенная руководителем** организации, сведения о котором внесены в ЕГРЮЛ и собственником Паспорта (если руководитель и собственник не одно лицо) и печатью организации. Или заверенная нотариально копия паспорта.
2. Оригинал и копия, заверенная руководителем организации, сведения о котором внесены в ЕГРЮЛ и собственником СНИЛС (если руководитель и собственник не одно лицо) и печатью организации. При отсутствии СНИЛС – оригинал [письма о его отсутствии](#).
3. в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса - главой местной администрации поселения, главой местной администрации муниципального района или специально уполномоченным ими должностным лицом местного самоуправления поселения или муниципального района.

Сведения о руководителе организации сверяются сотрудником Центра регистрации с данными из ЕГРЮЛ.

ВНИМАНИЕ Индивидуальным Предпринимателям!!!!!! Сертификат ключа ЭП получает **ТОЛЬКО** лицо, на которого оформлен Сертификат ключа ЭП.

Обратите внимание! Удостоверяющий центр (далее УЦ) вправе отказать в выдаче ЭП, если предоставлен комплект документов, не соответствующий списку. УЦ осуществляет сверку сведений, представленных заявителем, с данными, указанными в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на портале <https://egrul.nalog.ru/> и, в случае их расхождения, отказывает заявителю в выдаче ЭП (п. 2.3 ст.18 №63-ФЗ от 06.04.2011 г.). Рекомендуем перед посещением УЦ произвести проверку данных в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на портале <https://egrul.nalog.ru/>, и в случае выявления расхождений обратиться в ФНС для внесения изменений.

ВНИМАНИЕ! Перечень необходимых документов для получения заказа может отличаться в зависимости от выбранной Вами услуги.

6.Перечень документов, необходимых для получения ЭП для электронных торговых площадок (44 ФЗ)

Для юридических лиц:

1. **СНИЛС** (страховой номер индивидуального лицевого счета) лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – Копия, заверенная руководителем организации и печатью. В случае утери или сдачи на замену СНИЛС лица, на чье имя изготавливается Квалифицированный сертификат, необходимо предоставить письмо о подтверждении **СНИЛС**.
2. **Свидетельство** о постановке на учет (**ИНН**) – Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией;
3. **Копия** свидетельства **ОГРН (ОГРНИП)**, заверенная организацией.
Копия, заверенная руководителем организации и печатью.
4. **Паспорт лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП** – Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с местом регистрации. Если в качестве владельца сертификата ключа ЭП выступает не руководитель организации, указанный в выписке из ЕГРЮЛ, а доверенное лицо, то дополнительно представляются:
5. **Копия Устава либо титульного листа Устава со штампом о внесении Записи в ЕГРЮЛ** и листа с указанием наименования и адреса местонахождения юридического лица, заверенная организацией.
6. **Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя**
– копия, заверенная организацией приказа о назначении на должность руководителя организации или протокола Общего собрания участников (акционеров) общества об избрании директора (решение иного органа управления общества в соответствии с учредительными документами организации) или решения собственника имущества унитарного предприятия о назначении директора.
Обратите внимание, не принимаются приказы по форме Т-1, Т-5 и т.п.
Если полномочия исполнительного органа переданы Управляющей компании, то предоставляются копии договора о передаче полномочий исполнительных органов общества управляющей компании и документа о назначении на указанную должность, заверенные организацией.

Если в качестве владельца сертификата ключа ЭП выступает не руководитель организации указанный в выписке из ЕГРЮЛ, а доверенное лицо, то дополнительно представляются:

1. **Доверенность** на доверенное лицо на право выступать в качестве владельца сертификата ключа ЭП .

Если сертификат ключа ЭП получает не лицо, указанное в сертификате, а его доверенное лицо, то дополнительно представляются:

1. **Доверенность** доверенного лица на получение сертификата.
2. **Паспорт** лица, чье имя указывается в сертификате ЭП - Копия, собственноручно заверенная владельцем ЭП и печатью организации (не более 3-х дневной давности), 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации.
3. **Паспорт доверенного лица** - Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации.

Для Индивидуальных предпринимателей:

1. **Выписка из ЕГРИП** (дата выписки не старше 30 календарных дней на дату предоставления) - Копия, заверенная руководителем и печатью. Удостоверяющий центр выписки из ЕГРЮЛ не заверяет.
2. **СНИЛС** (страховой номер индивидуального лицевого счета) лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – Копия, заверенная собственноручно, печать (если имеется).
В случае утери или сдачи на замену СНИЛС лица, на чье имя изготавливается Квалифицированный сертификат, необходимо предоставить письмо-справку из пенсионного фонда о подтверждении СНИЛС.
3. **Свидетельство о постановке на учет (ИНН) ИП** – Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная печатью индивидуального предпринимателя (если имеется).
4. **Свидетельство о государственной регистрации ИП (ОГРНИП)** - Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная печатью индивидуального предпринимателя (если имеется).
5. **Паспорт** лица, чье имя указывается в сертификате ЭП – Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации.

ВНИМАНИЕ Индивидуальным Предпринимателям!!!!!! Сертификат ключа ЭП получает **ТОЛЬКО** лицо, на которого оформлен Сертификат ключа ЭП.

Для физических лиц:

1. Копия **Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе**, заверенная нотариально либо Удостоверяющим центром при предъявлении оригинала указанного документа;
2. Копия **паспорта гражданина Российской Федерации**, на чье имя изготавливается сертификат ключа проверки ЭП (владелец сертификата), с предъявлением оригинала указанного документа;
3. Заявление в Удостоверяющий центр о выпуске сертификата ключа проверки ЭП;

4. Если документы для изготовления сертификата ключа проверки ЭП предоставляет и/или получает изготовленный сертификат ключа проверки ЭП не владелец сертификата, а его уполномоченный представитель: нотариально заверенная доверенность на представителя владельца сертификата, уполномоченного на предоставление документов для изготовления сертификата ключа проверки ЭП и/или получение изготовленного сертификата ключа проверки ЭП;
5. Если документы для изготовления сертификата ключа проверки ЭП предоставляет и/или получает изготовленный сертификат ключа проверки ЭП не владелец сертификата, а его уполномоченный представитель: копия паспорта гражданина Российской Федерации — представителя владельца сертификата, уполномоченного на предоставление документов для изготовления сертификата ключа проверки ЭП и/или получение изготовленного сертификата ключа проверки ЭП, с предъявлением оригинала указанного документа;
6. **СНИЛС** - страховой номер индивидуального лицевого счета. В случае утери или сдачи на замену СНИЛС лица, на чье имя изготавливается Квалифицированный сертификат, необходимо предоставить письмо-справку из пенсионного фонда о подтверждении СНИЛС.

Обратите внимание! Удостоверяющий центр (далее УЦ) вправе отказать в выдаче ЭП, если предоставлен комплект документов, не соответствующий списку. УЦ осуществляет сверку сведений, представленных заявителем, с данными, указанными в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на портале <https://egrul.nalog.ru/> и, в случае их расхождения, отказывает заявителю в выдаче ЭП (п. 2.3 ст.18 №63-ФЗ от 06.04.2011 г.). Рекомендуем перед посещением УЦ произвести проверку данных в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на портале <https://egrul.nalog.ru/>, и в случае выявления расхождений обратиться в ФНС для внесения изменений.

ВНИМАНИЕ! Перечень необходимых документов для получения заказа может отличаться в зависимости от выбранной Вами услуги.

7. Получение заказа

Со всем перечнем документов из заказа и с перечнем документов, необходимых для получения заказа, а также учредительными документами, необходимо подъехать в офис Московского филиала АО «ЦентрИнформ», по адресу: 117105, г. Москва, Варшавское ш., д. 37А, каб.101.

Время работы отдела выдачи:

пн – пт: с 10:00 до 17:00

обед: с 14:00 до 14:45

сб, вс, праздничные дни - выходной

Если организация находится не в Москве, рекомендуем уточнить порядок получения заказа и предоставления необходимых документов в службе технической поддержки.

8. Адрес для отправки корреспонденции в МскФ АО «ЦентрИнформ»

Адрес для отправки писем: 117105, г. Москва, а/я 21

Адрес для отправки документов курьерской службой: 117105, г. Москва, Варшавское ш., д. 37
А, стр. 1, каб.101

9. Служба технической поддержки МскФ АО «ЦентрИнформ»

- Городской телефон +7(495)640-31-21 • E-mail: info@r77.center-inform.ru
- По вопросам работы сайта и оформления заказов – «онлайн консультант» на сайте.

Обращаем Ваше внимание, что в отдельные периоды времени, наблюдается повышенная нагрузка на телефонную линию, в связи с чем, возможны затруднения в дозвоне до специалистов. В эти периоды рекомендуем оформлять обращения по электронной почте. В письме необходимо указать название организации, ИНН, КПП, изложить вопрос и, в случае необходимости – указать контактный телефон для обратной связи. Время обработки электронных писем – до 30 минут.

Время работы: с 9:00 до 17:45 - ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.