Оформление заказа на сайте r77.center-inform.ru

Руководство пользователя

Московский филиал АО «ЦентрИнформ»

Оглавление

Введение....3
1. Регистрация и вход....4
2. Оформление заказа....7
3. Документы для получения заказа....11
4. Оплата заказа....13
5. Перечень документов, необходимых для получения КЭП....14
6. Перечень документов, необходимых для получения ЭП для электронных торговых площадок (44 ФЗ)....16
7. Получение заказа....17
8. Адрес для отправки корреспонденции в МскФ АО «ЦентрИнформ»....18
9. Служба технической поддержки МскФ АО «ЦентрИнформ»....19

Введение

Сайт r77.center-inform.ru является официальным сайтом **Московского филиала АО «ЦентрИнформ»**.

На сайте возможно приобретение услуг по направлениям деятельности:

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

В данном руководстве будет рассмотрен единый процесс регистрации и заказа услуг по любым представленным на сайте направлениям.

1. Регистрация и вход

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

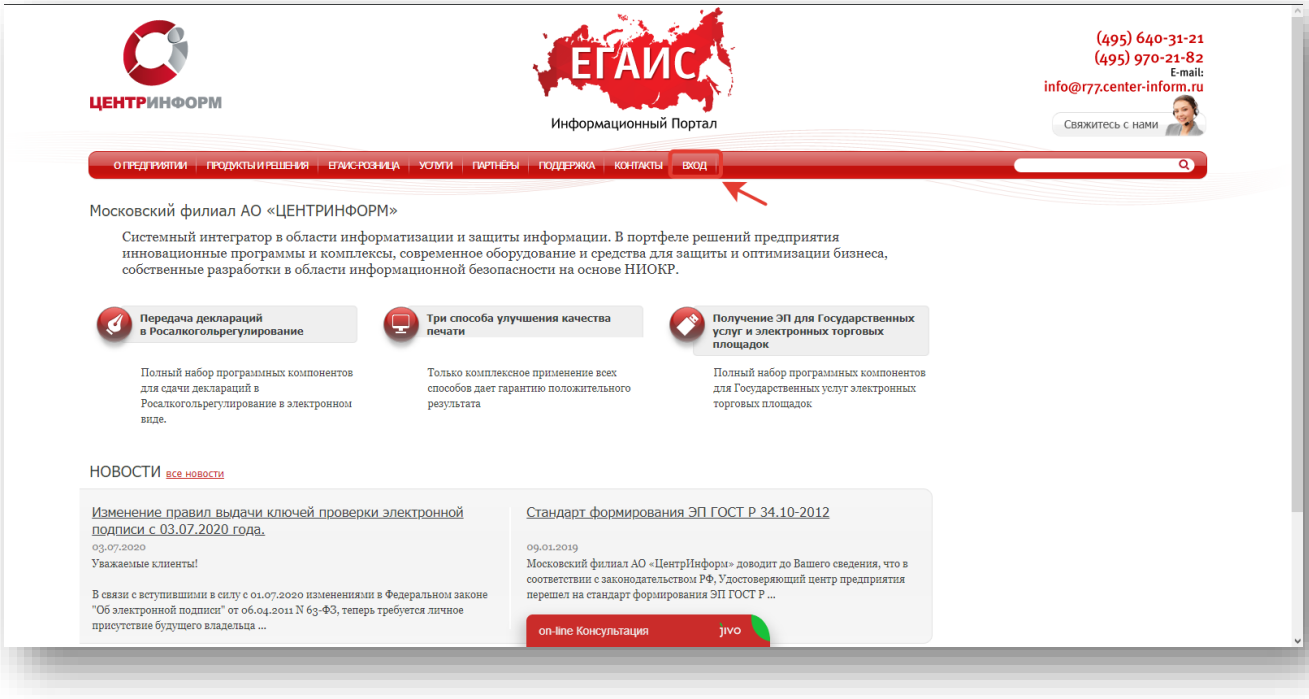


Рис.1

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

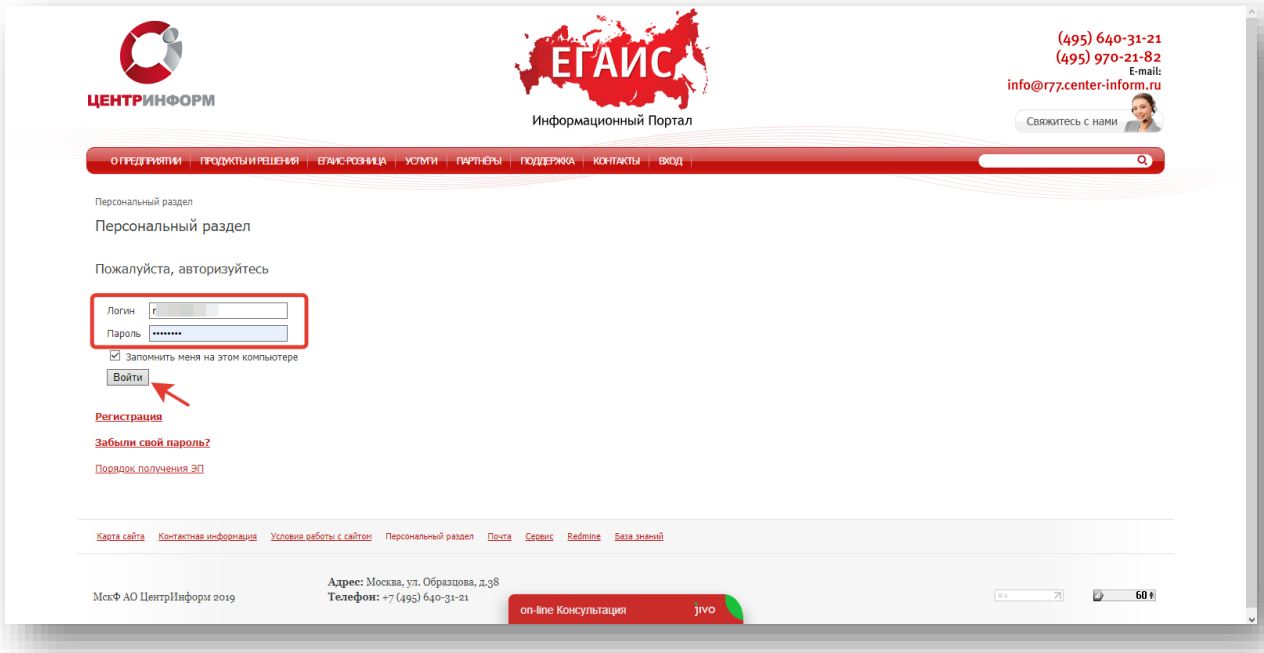


Рис.2

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

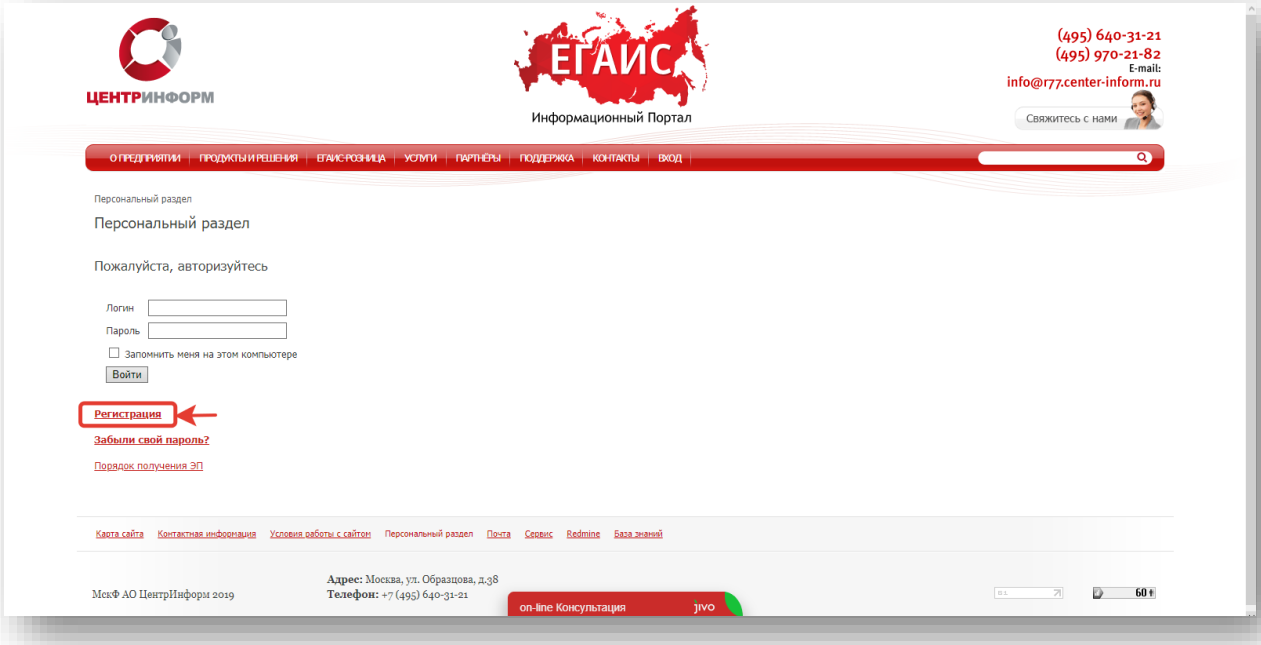


Рис. 3

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, кликните «**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**» (Рис.4):

Рис. 4

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

2. Оформление заказа

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 кликнуть кнопку **«ПРОДОЛЖИТЬ»** (Рис.7):

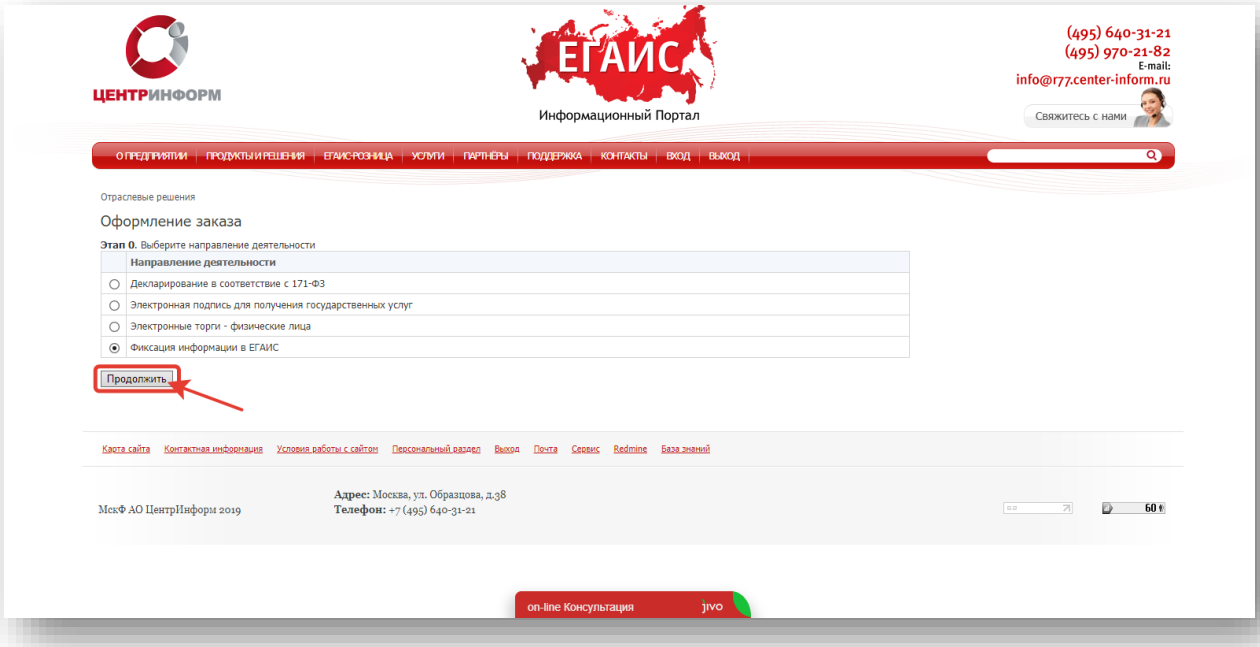


Рис.7

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

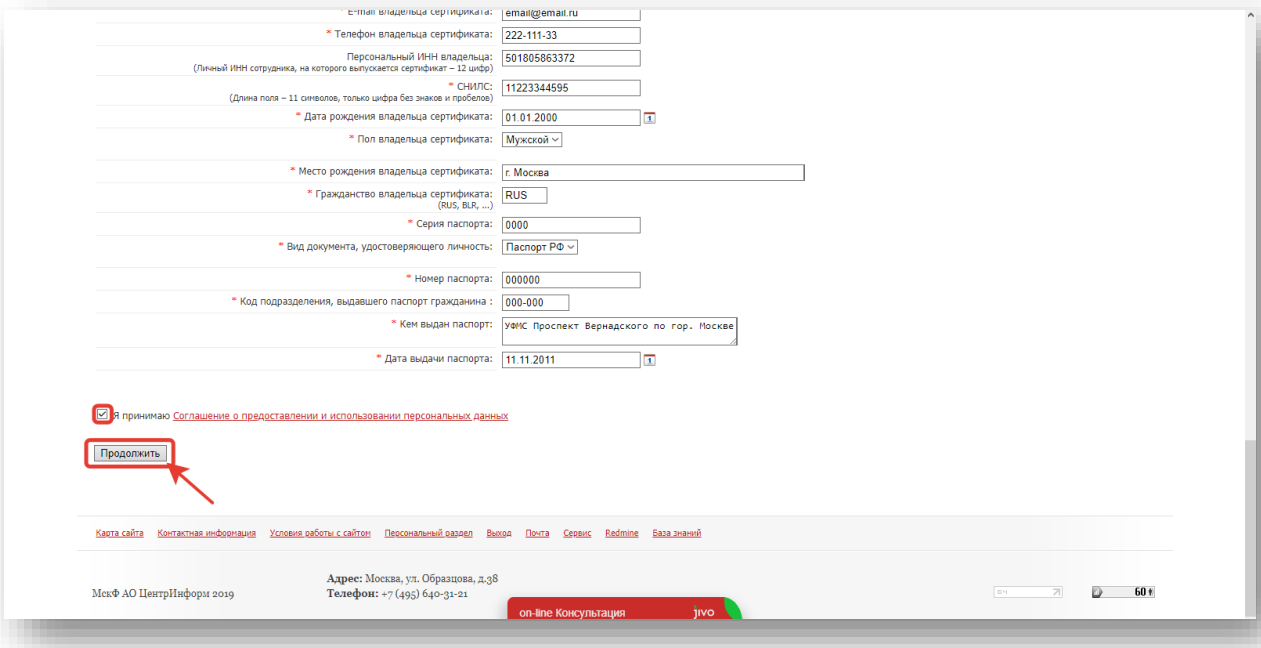


Рис.9

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

Рис.10

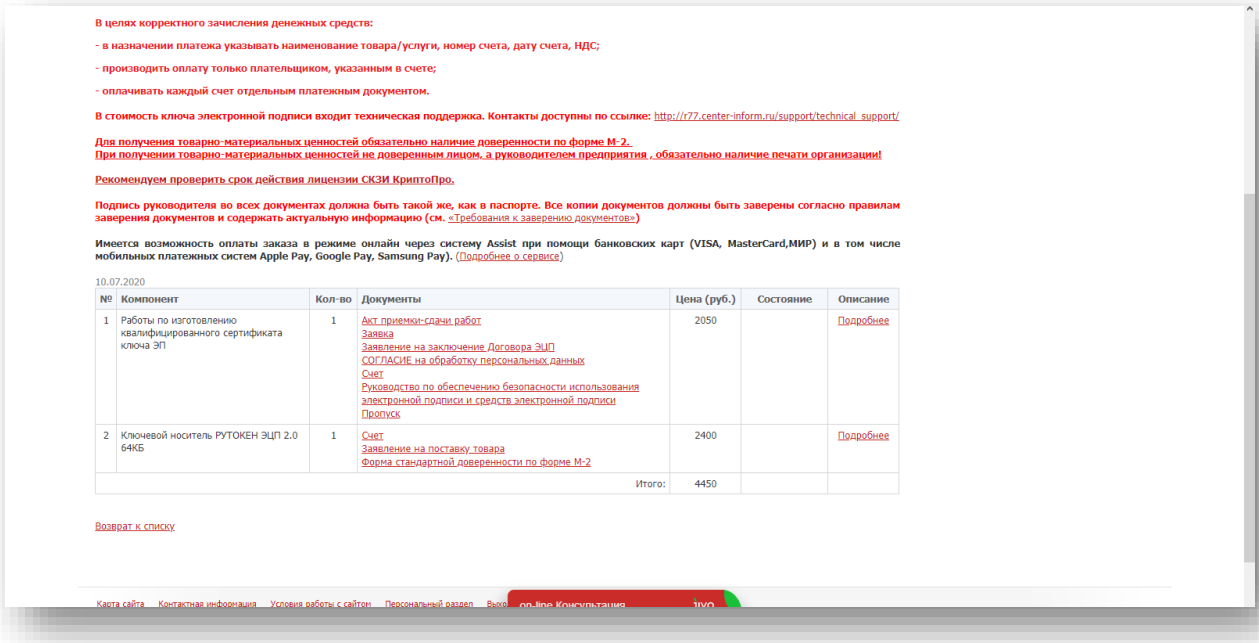
3. Документы для получения заказа

После подтверждения Ваш заказ будет сформирован. На указанную в регистрационных данных электронную почту будет выслан полный перечень документов для получения заказа, включая счёт 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):



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.

В стоимость ключа электронной подписи входит техническая поддержка. Контакты доступны по ссылке: http://r77.center-inform.ru/support/technical_support/

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!

Рекомендуем проверить срок действия лицензии СКЗИ КриптоПро.

Подпись руководителя во всех документах должна быть такой же, как в паспорте. Все копии документов должны быть заверены согласно правилам заверения документов и содержать актуальную информацию (см. «Требования к заверению документов»)

Имеется возможность оплаты заказа в режиме онлайн через систему Assist при помощи банковских карт (VISA, MasterCard,МИР) и в том числе мобильных платежных систем Apple Pay, Google Pay, Samsung Pay). (Подробнее о сервисе)

10.07.2020

№	Компонент	Кол-во	Документы	Цена (руб.)	Состояние	Описание
1	Работы по изготовлению квалифицированного сертификата ключа ЭП	1	Акт приемки-сдачи работ Заявка Заявление на заключение Договора ЭЦП СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных Счет Руководство по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи Пропуск	2050		Подробнее
2	Ключевой носитель РУТОКЕН ЭЦП 2.0 64КБ	1	Счет Заявление на поставку товара Форма стандартной доверенности по форме М-2	2400		Подробнее
			Итого:	4450		

Возврат к списку

Карта сайта Контактная информация Условия работы с сайтом Персональный раздел Выхо... on-line Консультация ...ПУО

Рис.12

4. Оплата заказа

Счёт 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.

Чтобы получить образец письма на уточнение назначения платежа, обратитесь в поддержку МскФ 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.

5. Перечень документов, необходимых для получения КЭП

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. Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией;
4. Паспорт лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с местом 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.

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. Выписка из ЕГРЮЛ (дата выписки не старше 30 календарных дней на дату предоставления) - Копия, заверенная руководителем организации и печатью;
2. 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;

3. Свидетельство о постановке на учет (ИНН) – копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией;
4. Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией;
5. Паспорт лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с местом 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.

7. Получение заказа

Со всем перечнем документов из заказа и с перечнем документов, необходимых для получения, а также учредительными документами, необходимо подъехать в офис Московского филиала АО **«ЦентрИнформ»**, по адресу: 115230, г. Москва, Каширское шоссе, дом 3 корпус 2, строение 12

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 документов курьерской службой: 115230, г. Москва, Каширское шоссе, дом 3 корпус 2, строение 12

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.