



**ЦЕНТРИНФОРМ**

Руководство пользователя по заказу КЭП для  
подачи деклараций и работы с ЛК ФСРАР

---

Московский филиал АО «ЦентрИнформ»

## Оглавление

1. Назначение КЭП для подачи деклараций и работы с ЛК ФСРАР .....	4
2. Перечень компонентов для подачи декларации. ....	5
3. Регистрация и вход.....	6
4. Инструкция по оформлению заказа .....	9
5. Перечень документов, необходимых для получения КЭП.....	13
6. Оплата.....	17
7. Порядок получения заказа .....	18
8. График работы .....	18
9. Служба технической поддержки.....	19

## Введение

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

Оформление заказа осуществляется на веб-сайте через личный кабинет. Услуги оказываются на основании договоров публичной оферты.

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 заказа и пакета документов.

*В данном руководстве будет рассмотрен единый процесс регистрации и заказ услуги КЭП для подачи декларации и работы с ЛК ФСРАР представленный на сайте.*

## 1. Назначение КЭП для подачи деклараций и работы с ЛК ФСРАР

В соответствии с п. 2 ст. 1, п. 1 ст. 14 171-ФЗ "организации, осуществляющие производство и (или) оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции, а также спиртосодержащей непищевой продукции с содержанием этилового спирта более 25 процентов объема готовой продукции, обязаны осуществлять учет и декларирование объема их производства и (или) оборота".

Для успешной подачи декларации в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка необходимо наличие сертификата квалифицированной электронной подписи (далее – КЭП).

Также для использования полноценного функционала ЛК в ФС РАР необходимо наличие ЭЦП. Контейнер с сертификатом должен быть вставлен и настроен в момент авторизации. Вход в ЛК без ЭЦП ограничивает функционал.

**Московский филиал АО "ЦентрИнформ" является аккредитованным Минкомсвязи Удостоверяющим центром по выдаче сертификатов квалифицированной электронной подписи.**

## 2. Перечень компонентов для подачи декларации.

Услуга по изготовлению сертификата ключа ЭП Абонента по 171-ФЗ включает в себя:

- Сертификат КЭП. Это специализированная пара файлов, которая используется для электронной подписи документов. Сертификат содержит персональные данные о физическом лице, на имя которого он выдан.
- Предоставление сертифицированного носителя (ruToKen) для размещения закрытого ключа ЭП.

Рутокен чаще всего применяется в качестве носителя закрытого ключа электронной подписи для доступа к различным ресурсам, для электронного документооборота и для дистанционного банковского обслуживания. Рутокен выступает удачной альтернативой традиционным «хранилищам» ключевой информации, таким как дискеты или Flash-диски. В отличие от них пароли и сертификаты пользователя хранятся на Рутокен в защищенной внутренней памяти устройства. Доступ к этим данным возможен только по предъявлению PIN-кода.

Также для подачи декларации необходимы следующие компоненты, которые возможно приобрести на сайте <http://r77.center-inform.ru/>:

- Лицензия на СКЗИ КриптоПро 4.0. Программное обеспечение (ПО) «КриптоПро CSP» 4.0 представляет собой криптографическую библиотеку, предназначенную для управления Сертификатами квалифицированной электронной подписи. Сертификаты КЭП предназначены для подписания/шифрования файлов алкогольных деклараций, участия в электронных торгах и т.д. Список поддерживаемых операционных систем на сайте производителя: <http://www.cryptopro.ru/products/csp/compare>. Срок действия лицензии 1 год.

### 3. 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):

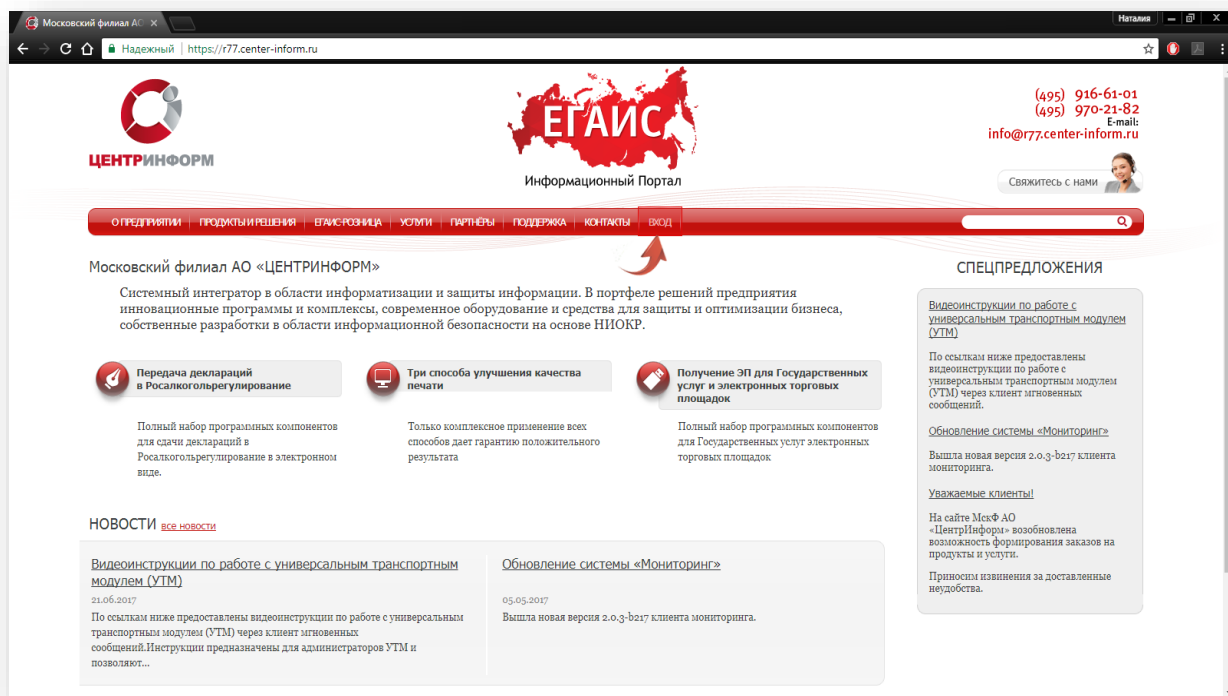


Рис.1

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

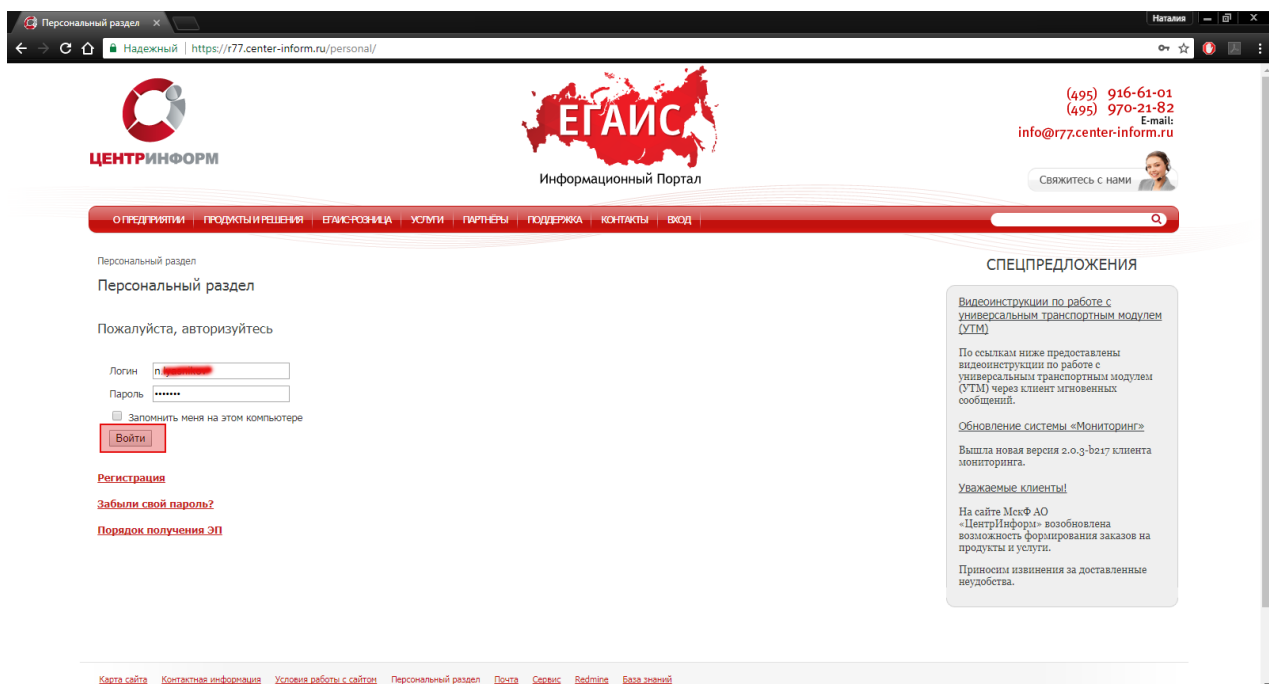


Рис.2

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

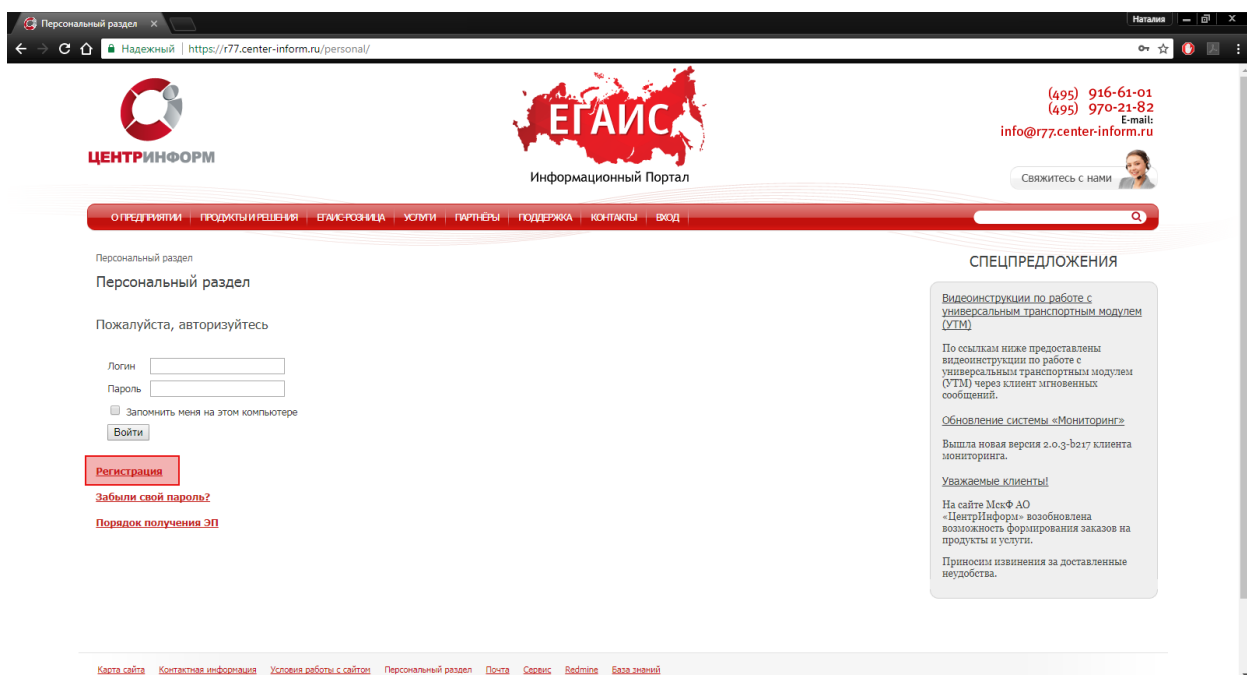


Рис. 3

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):

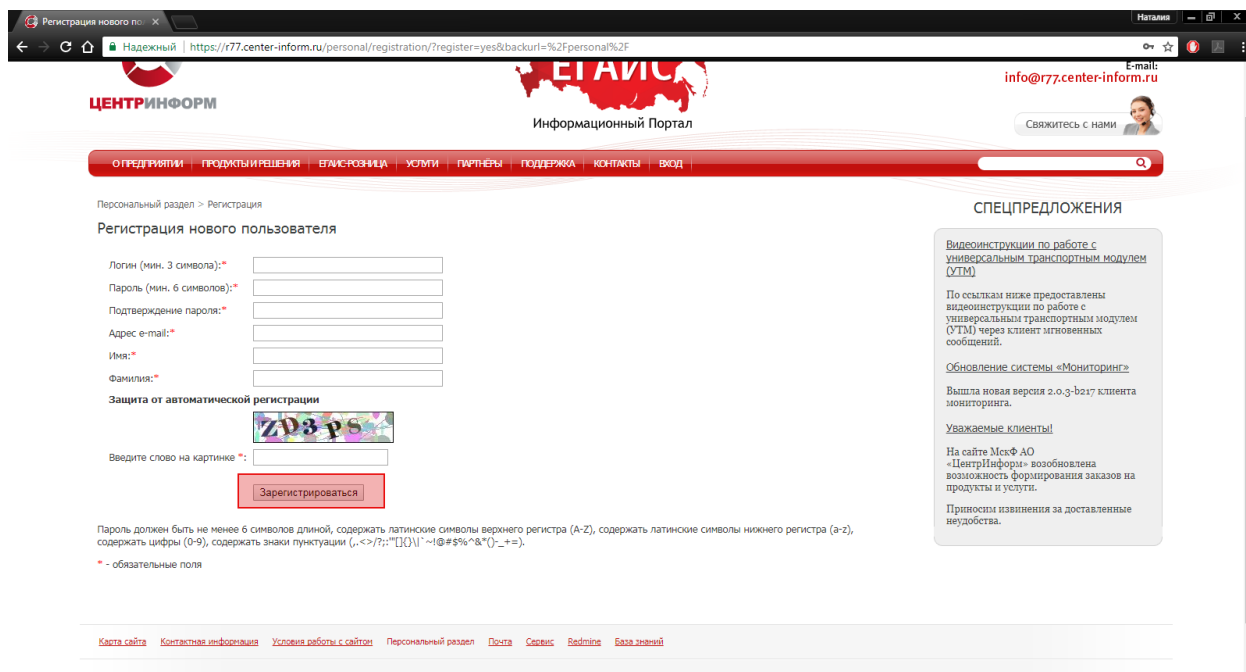


Рис. 4

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



## 4. Инструкция по оформлению заказа

Для оформления заказа необходимо выполнить следующие действия:

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

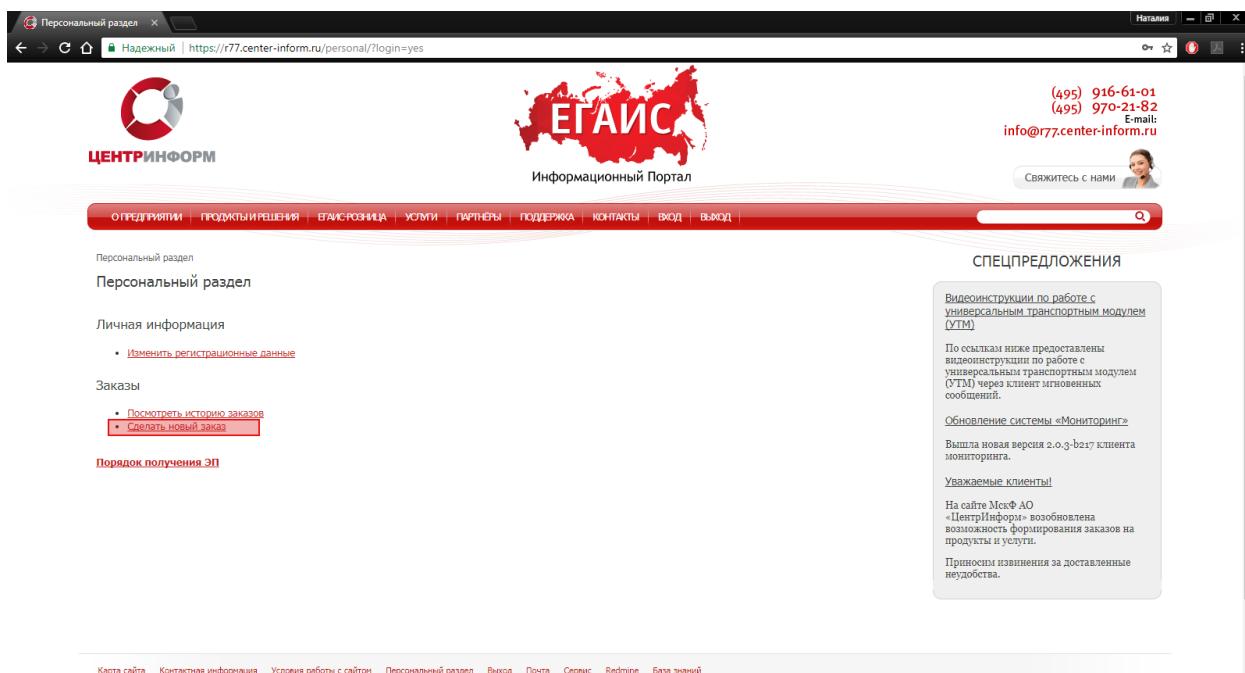


Рис.5

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

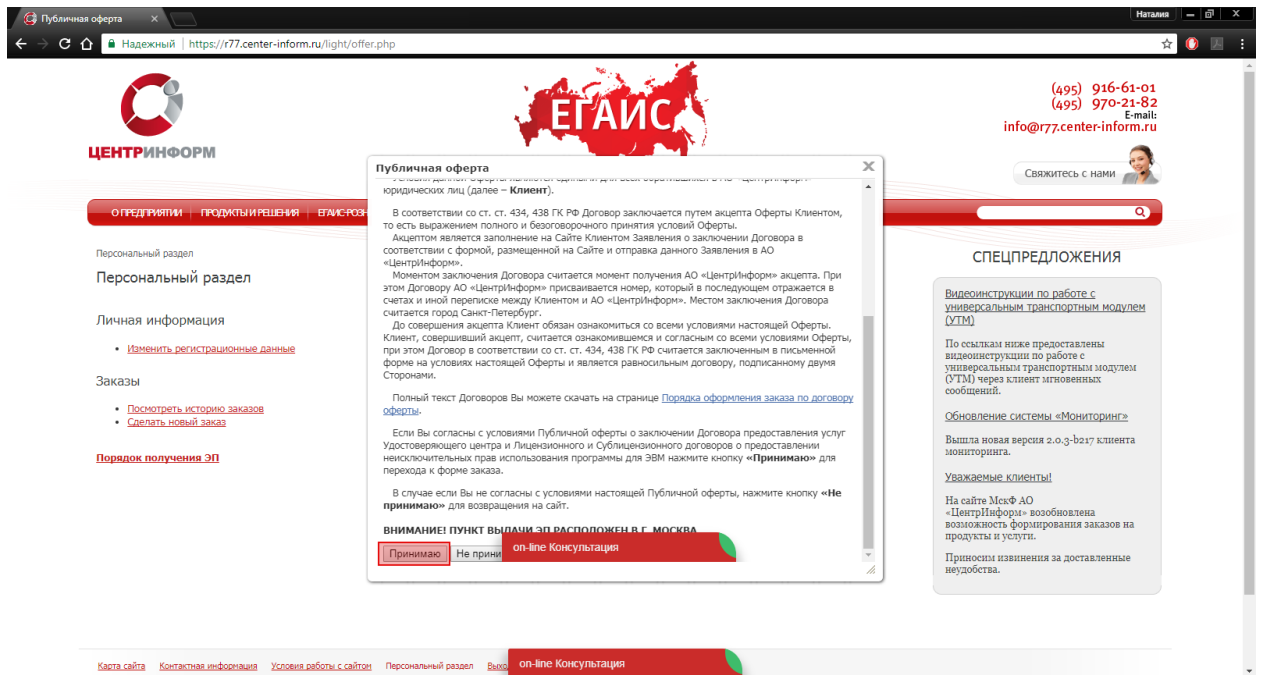


Рис.6

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

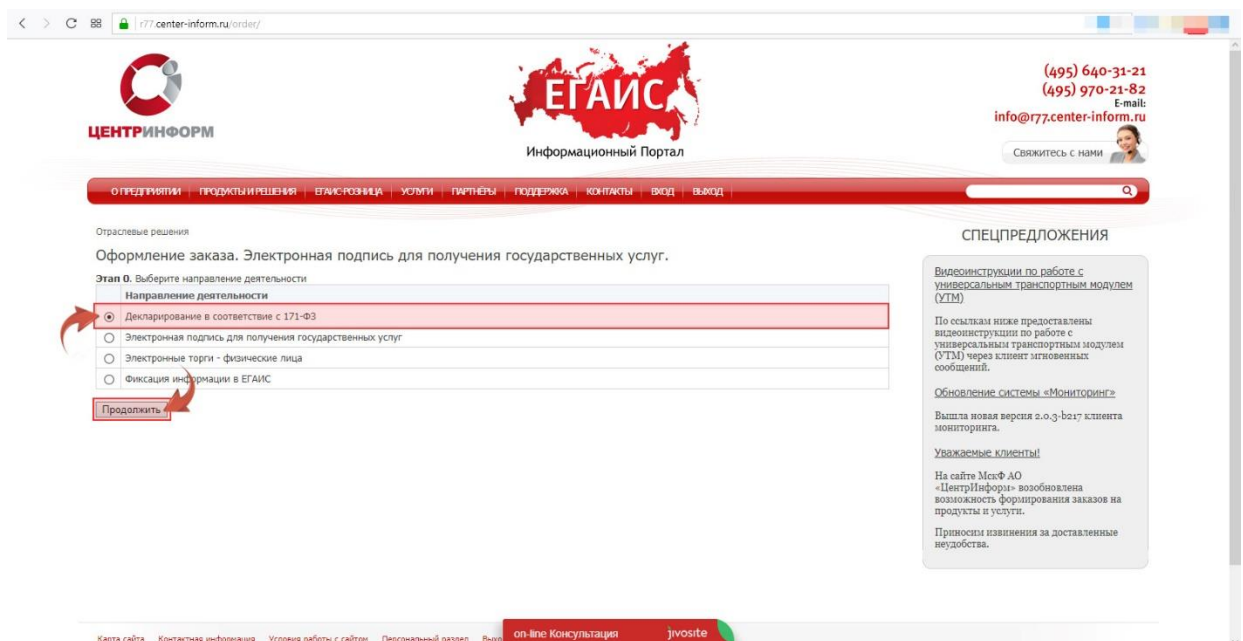


Рис. 7

- На странице выбора компонентов выберите необходимую Вам услугу (в данном случае «Работы по изготовлению сертификата ключа ЭП Абонента по 171-ФЗ») и кликните «ПРОДОЛЖИТЬ» (Рис.8):

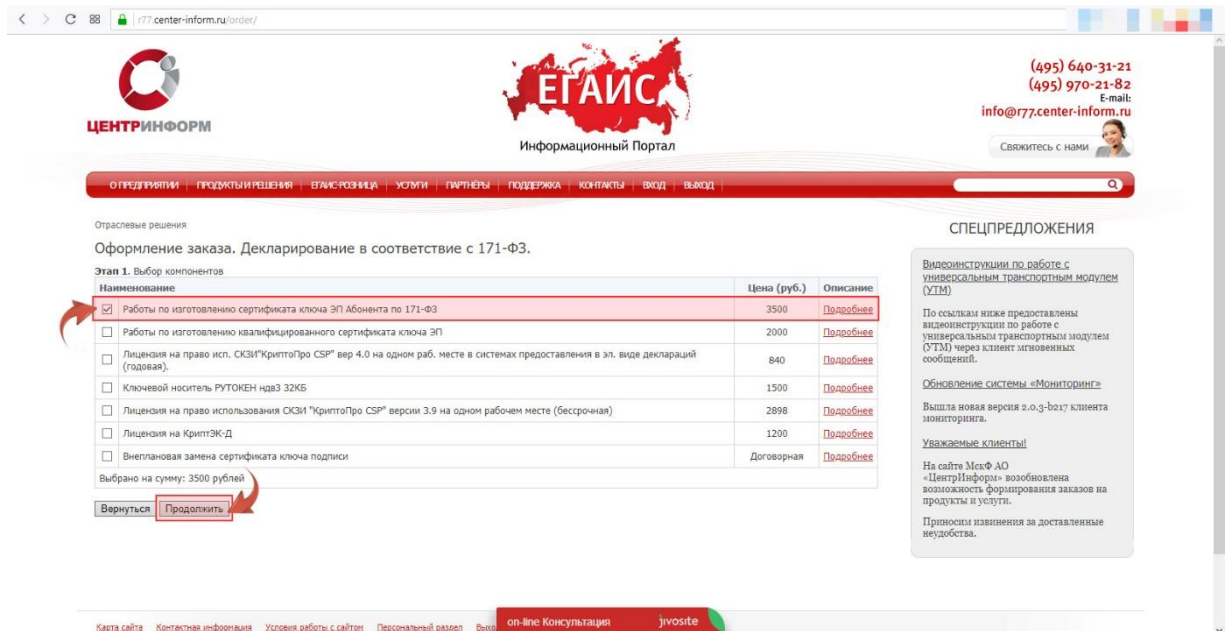


Рис.8

- 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):

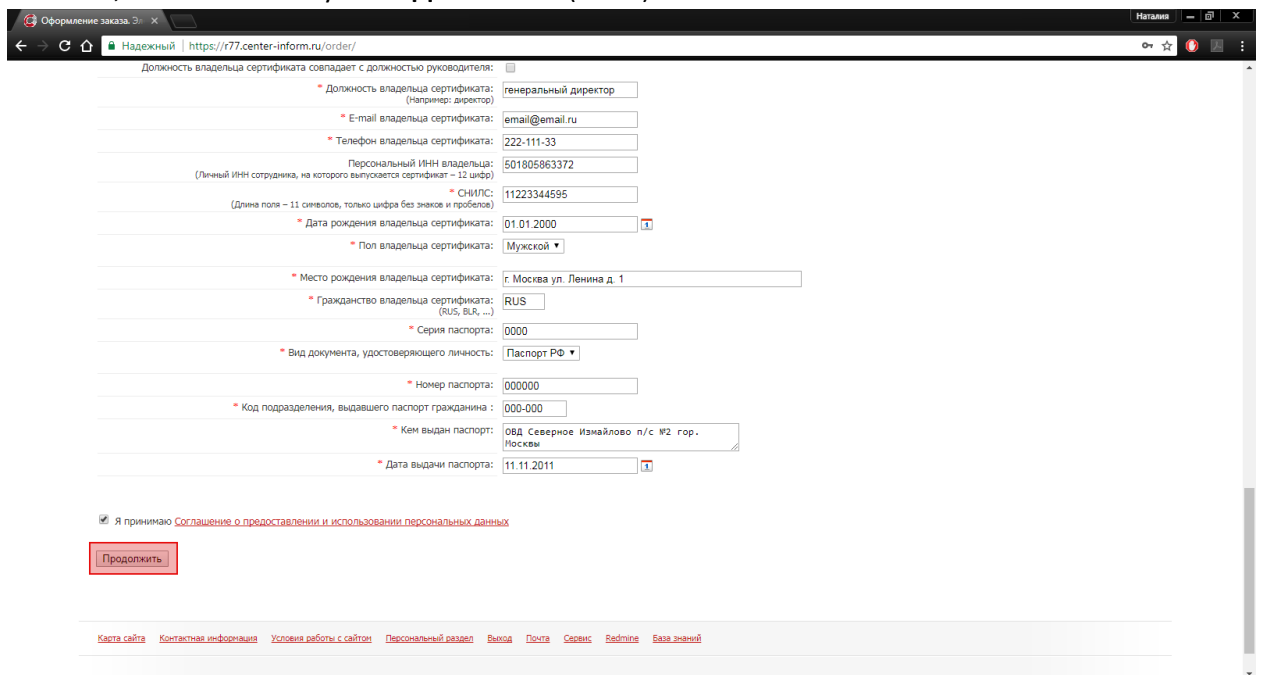


Рис.9

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

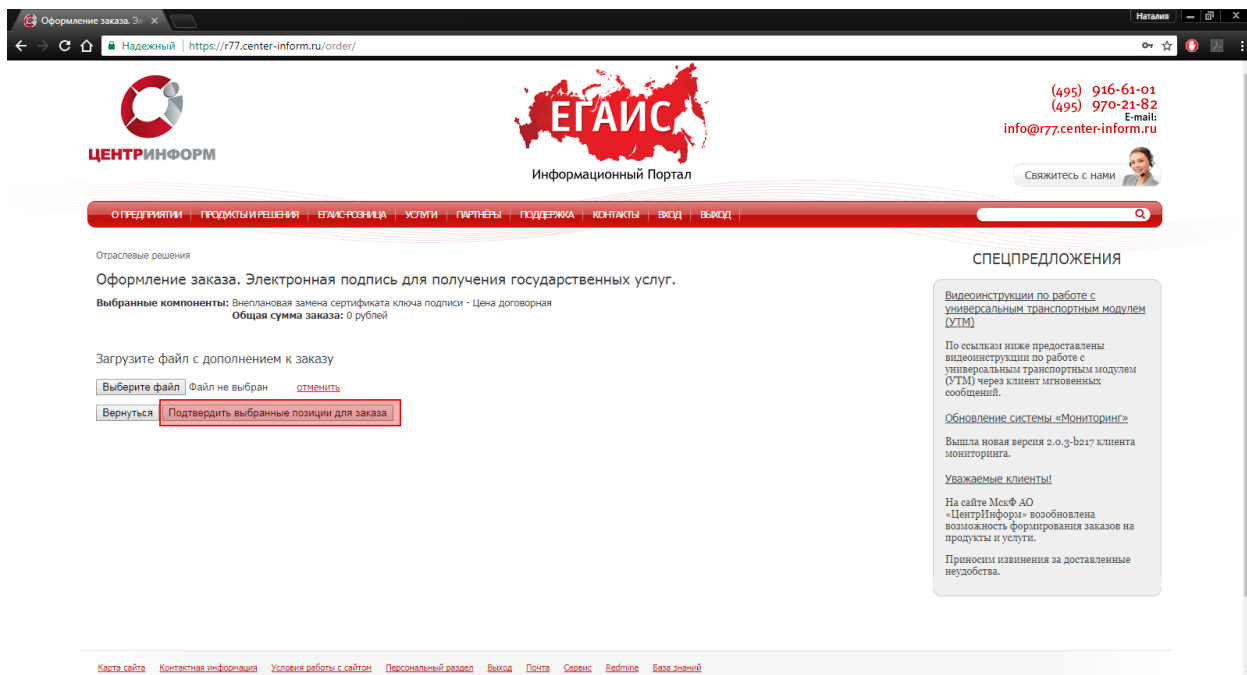


Рис.10

## 5. Перечень документов, необходимых для получения КЭП

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):

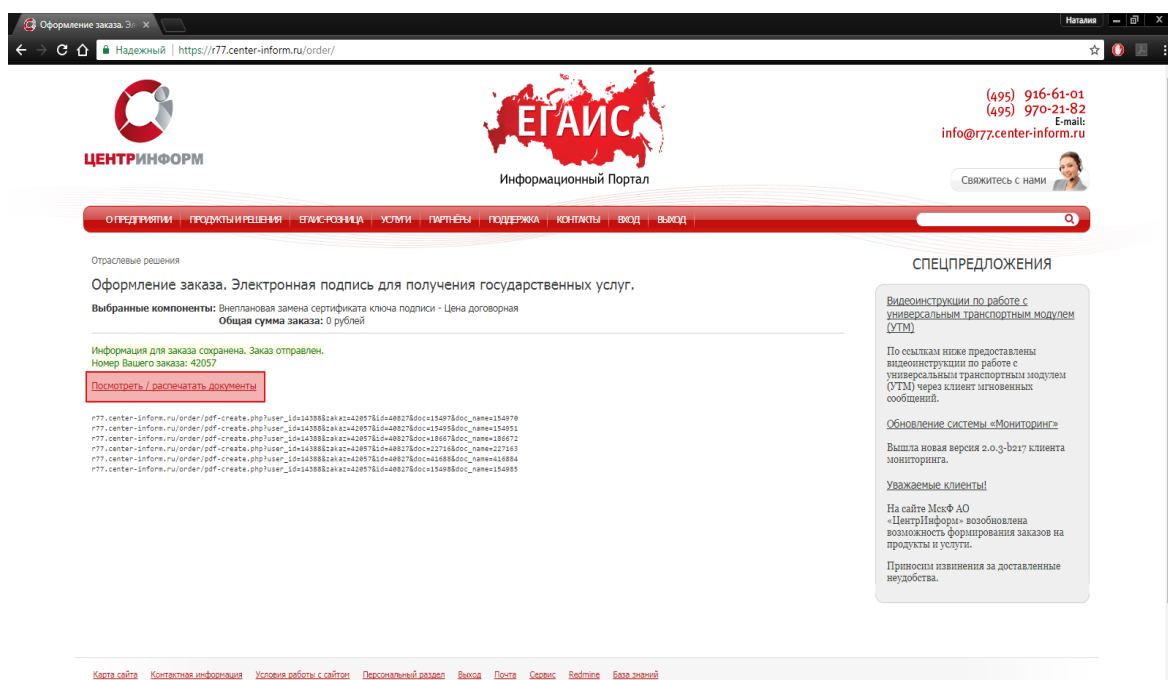


Рис.11

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

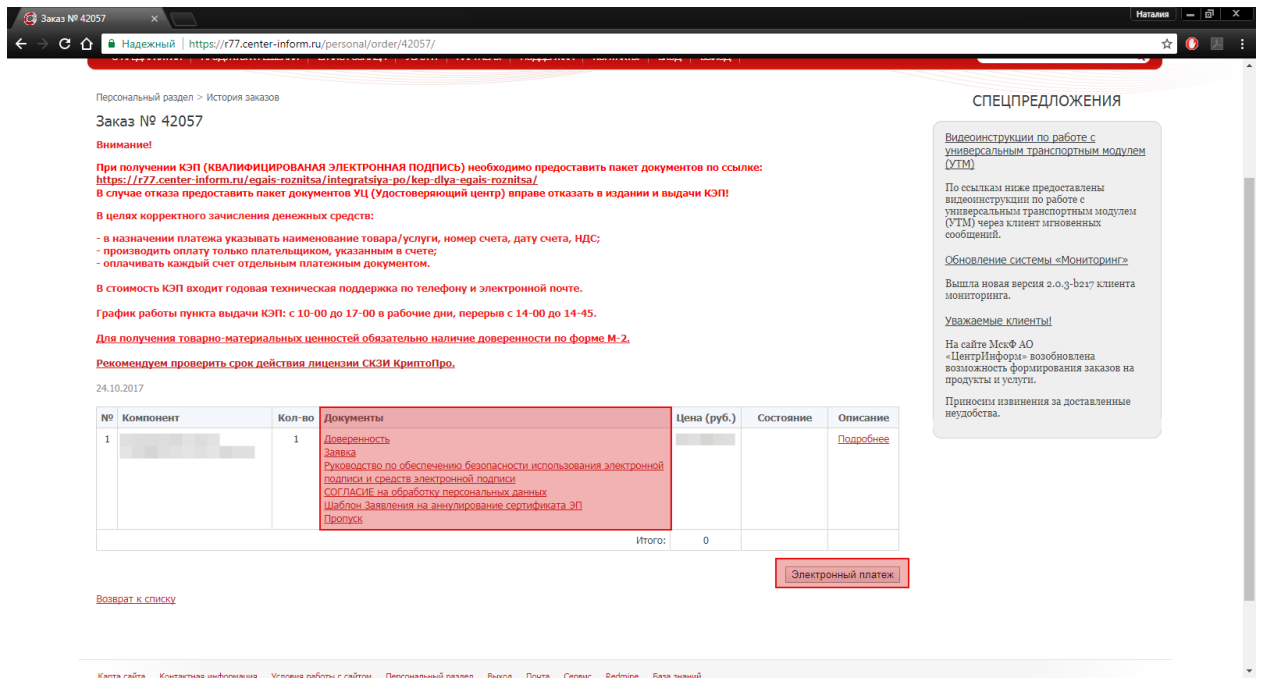


Рис.12

С учредительными документами для получения заказа можете ознакомиться на странице заказа (рис.13):

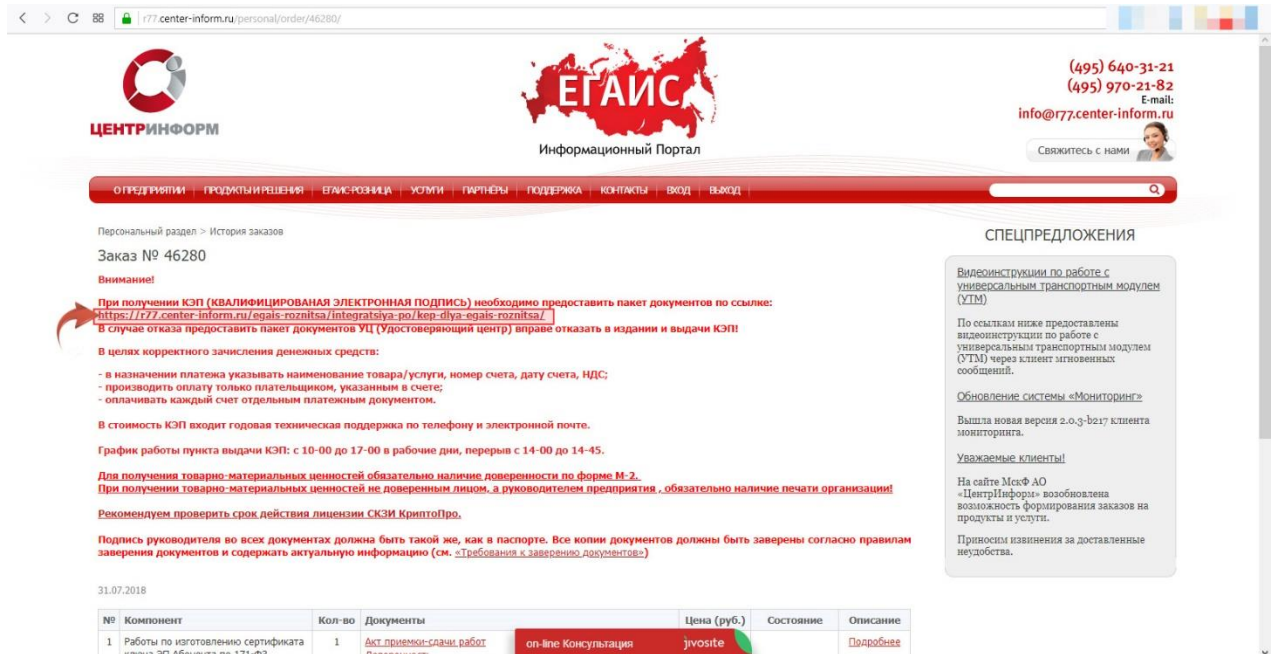


Рис.13

## 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 (скачать можно по ссылке <http://egais.center-inform.ru/upload/pics/SNILS.doc>);
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.

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 (скачать по ссылке [https://r77.center-inform.ru/ca/Doverennost\\_vladelec\\_EP.zip](https://r77.center-inform.ru/ca/Doverennost_vladelec_EP.zip)).

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

1. Доверенность доверенного лица на получение сертификата (скачать бланк доверенности можно по ссылке [http://r77.center-inform.ru/ca/Doverennost\\_63\\_FZ.zip](http://r77.center-inform.ru/ca/Doverennost_63_FZ.zip));
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. 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. Оплата

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.

Чтобы получить образец письма на уточнение назначения платежа, обратитесь в поддержку АО «ЦентрИнформ» по адресу [info@r77.center-inform.ru](mailto: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.

## 7. Порядок получения 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: 117105, г. Москва, Варшавское ш., д. 37А, каб.101.

## 8. График работы

### **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.

## 9. Служба технической поддержки

- Городской телефон +7 (495) 640-31-21
- E-mail: [info@r77.center-inform.ru](mailto: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.