**Инструкция по формированию заявок на аккредитацию площадок в качестве Центров проведения демонстрационного экзамена в Тикет-системе для юридических лиц, претендующих на статус Центра проведения демонстрационного экзамена в 2022 году**

# ***Подготовка площадки и документов на аккредитацию площадки в качестве ЦПДЭ***

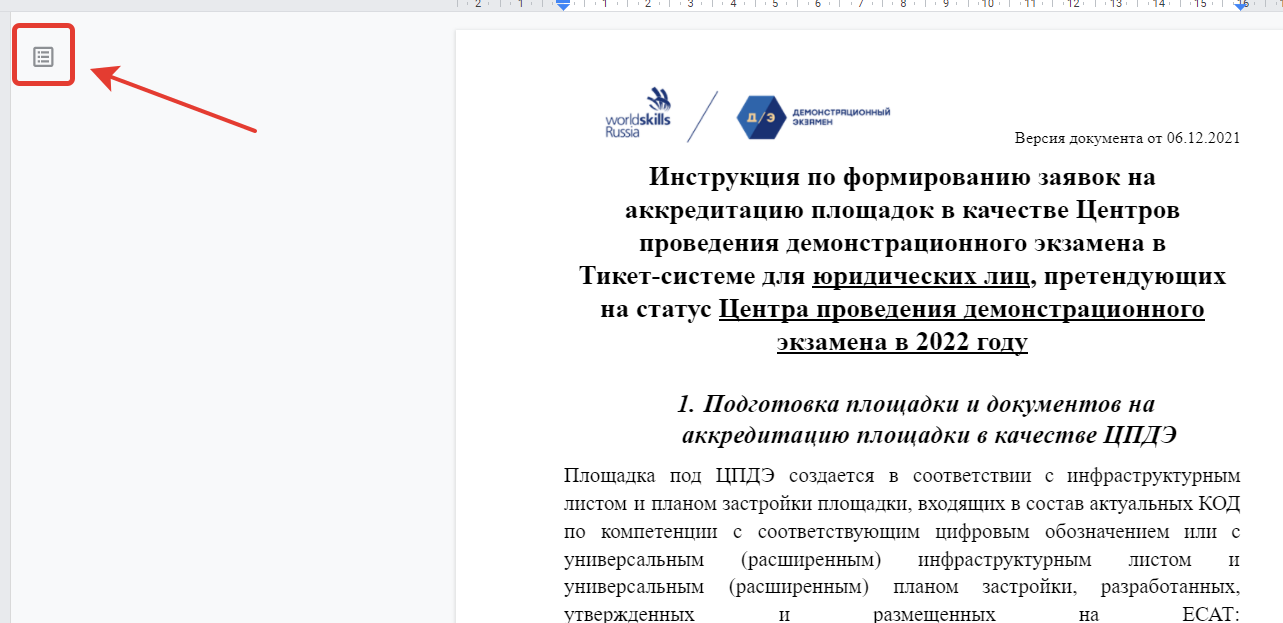
Площадка под ЦПДЭ создается в соответствии с инфраструктурным листом и планом застройки площадки, входящих в состав актуальных КОД по компетенции с соответствующим цифровым обозначением или с универсальным (расширенным) инфраструктурным листом и универсальным (расширенным) планом застройки, разработанных, утвержденных и размещенных на ЕСАТ: <https://esat.worldskills.ru/competencies>

Приказ об утверждении Положения об аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия от 23.08.2021 № 23.08.2021-1 (далее -Положение): <https://worldskills.ru/assets/docs//22825/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D0%B0%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A6%D0%9F%D0%94%D0%AD%20%D0%BE%D1%82%2023.08.2021%20%E2%84%96%2023.08.2021-1.pdf>

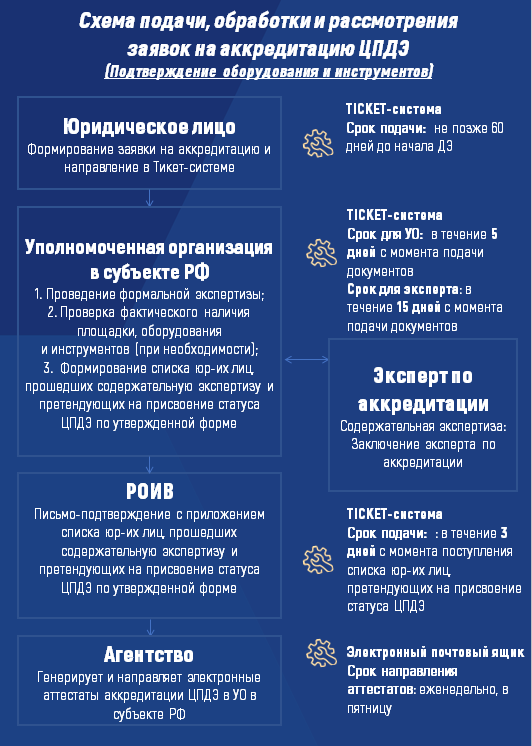
Формы документов опубликованы по ссылке:

<https://worldskills.ru/nashi-proektyi/demonstraczionnyij-ekzamen/demonstraczionnyij-ekzamen-2022/dokumentyi/>

*Для удобства воспользуйтесь, пожалуйста, значком навигации:*



# **ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ ЦЕНТРОВ ПРОВЕДЕНИЯ ДЭ ПО СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ В 2022 ГОДУ**



*Общая*



*Конкретизированная*

**Заявка на аккредитацию включает в себя следующие документы и требования к ним:**

⟳ **ЗАЯВКА НАПРАВЛЯЕТСЯ ЗА 60 ДНЕЙ ДО НАЧАЛА ДЭ**

**(!)** При подготовке документов на аккредитацию площадки в качестве ЦПДЭ необходимо учитывать нижеследующее:

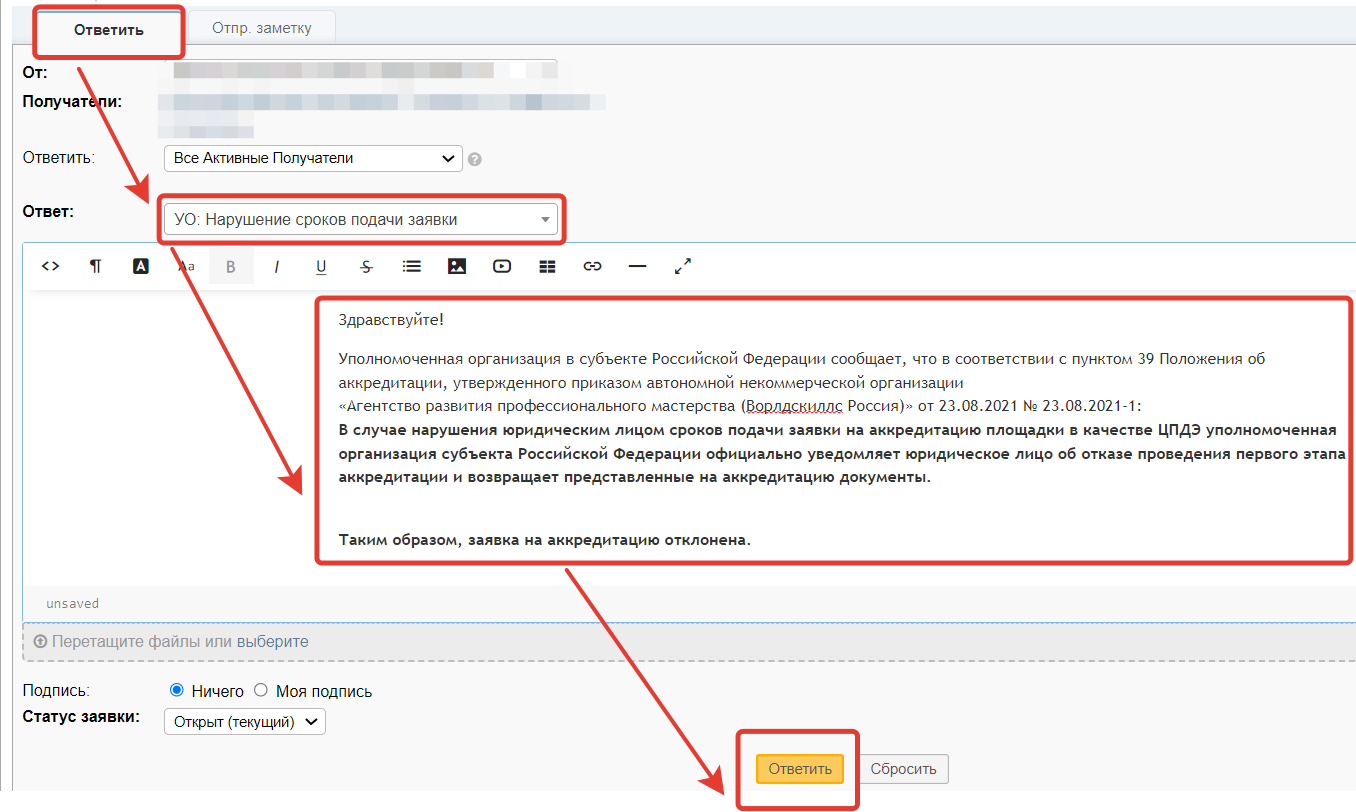
**а)** Если в документах будут использоваться **ссылки на Интернет-ресурсы**,необходимо дополнительно направить данные документы в формате, в котором данные ссылки будут активными (EXCEL);

**б)** Во всех утвержденных Агентством формах документов по аккредитации площадок в качестве ЦПДЭ **запрещается форматировать формы**, в том числе добавлять или удалять строки **(!) (в ИЛах в особенности: удалять или добавлять позиции из утвержденного и размещенного ИЛа)**;

**в)** **(!) На каждой странице каждого документа должна быть подпись**

**руководителя или уполномоченного должностного лица, заверенная печатью юридического лица (!).** Все документы должны быть должного качества, позволяющего прочитать любую часть документа, включая печать юридического лица и подпись.

**г)** **В случае нарушения юридическим лицом сроков подачи заявки (менее 60-55 дней до начала ДЭ)** **(!)** на аккредитацию площадки в качестве ЦПДЭ уполномоченная организация субъекта РФ уведомляет юридическое лицо об отказе проведения первого этапа аккредитации и возвращает представленные на аккредитацию документы посредством Тикет-системы:

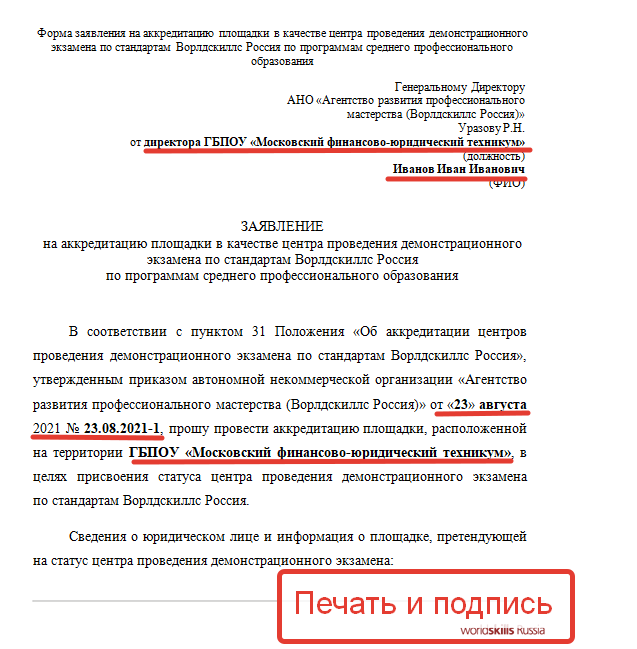


# **Вариант 1. Новая заявка на аккредитацию**

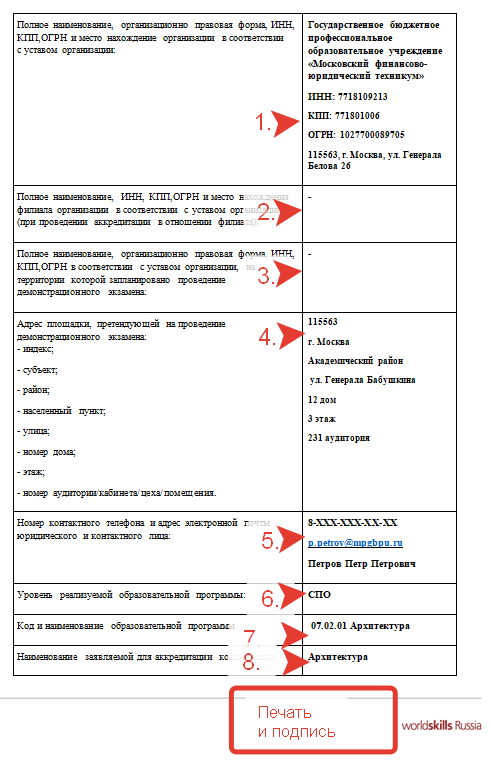
## **Заявление на аккредитацию** (*Приложение № 3* Положению)

**(!) Все данные, указываемые в Заявлении должны полностью совпадать с данными укаываемыми в форме Тикета)**

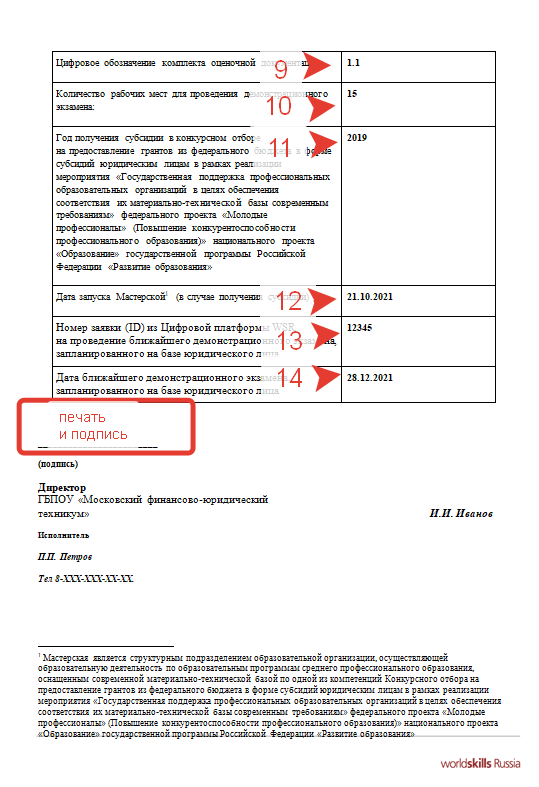
### Образец оформления:



*Стр.1.*



*Стр.2.*



*Стр.3.*

1. Полное наименование, организационно правовая форма, ИНН, КПП,ОГРН и место нахождение организации необходимо прописать строго в соответствии с уставом организации как указано в примере.  
   **Х** Запрещено указывать “ГБПОУ “МФЮТ”, “ГБПОУ "Московский финансово-юридический техникум"” и тп.**Х.**   
   **Х** Прошу обратить внимание, что указывается юридический адрес организации, который может отличаться или совпадать с фактическим адресом проведения ДЭ (строка № 4).**Х**
2. Полное наименование, ИНН, КПП,ОГРН и место нахождения филиала организации в соответствии с уставом организации, если при проведении аккредитации в отношении филиала. В таком случае в строке 1 указывается информация о головной организации, а во 2 строке информацию о филиале. Если ДЭ проводится в головной организации, эта строка остается пустой либо проставляется прочерк, как в образце.   
   **Х** Прошу обратить внимание, что указывается юридический адрес организации, который может отличаться или совпадать с фактическим адресом проведения ДЭ (строка № 4).**Х**
3. Полное наименование, организационно правовая форма, ИНН, КПП,ОГРН в соответствии с уставом организации, на территории которой запланировано проведение демонстрационного экзамена. Если образовательная организация заключила договор сетевого взаимодействия с предприятием или иной необразовательной организацией, в строку 3 вносится запрашиваемая информация о предприятии. В ином случае, эта строка остается пустой либо проставляется прочерк, как в образце.
4. Адрес площадки, претендующей на проведение демонстрационного экзамена необходимо указать в соответствии с образцом. А именно обязательно указание: индекса, субъекта РФ, района, населенного пункта, улица, номер дома, этаж, номер аудитории/кабинета/цеха/помещения.   
   **Х** Прошу обратить внимание, что в данной строке необходимо указать строго фактический адрес проведения ДЭ, это не всегда юридический адрес образовательной организации.**Х**
5. Указать контактные данные ответственного лица в образовательной организации с кем можно будет связаться в случае если возникнут вопросы по документам или площадке в рамках заявки. Необходимо указать контактный мобильный номер телефона, почту и ФИО.
6. Указать уровень (и) реализуемой (ых) образовательной (ых) программ(ы) в рамках данной заявки. Это может быть СПО, ВО или СПО и ВО.
7. Указать код и наименование образовательной программы.
8. Указать наименование заявляемой для аккредитации компетенции из утвержденного и размещенного списка на ЕСАТ: <https://esat.worldskills.ru/competencies>
9. Указать цифровое обозначение комплекта оценочной документации: либо КОД, по которому планируется проведение ДЭ непосредственно, либо максимальный КОД, включающий в себя остальные (таким образом аккредитация будет выставлена на всевозможные КОД одним разом).
10. Указать количество рабочих мест для проведения демонстрационного экзамена. Требований к минимальному количеству рабочих мест нет, но есть рекомендации экспертного сообщества, которые при подготовке площадок необходимо учитывать.**(!)** Количество рабочих мест для проведения демонстрационного экзамена должно совпадать с данными в ПЗ и ИЛ. **(!)**
11. Указать год получения субсидии в конкурсном отборе на предоставление грантов из федерального бюджета в рамках реализации мероприятия "Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально-технической базы современным требованиям". Если образовательная организация участие не принимала, строку необходимо оставить пустой, либо проставить прочерк.
12. Указать фактическую дату запуска мастерской (в случае если была получена субсидия). В ином случае строку необходимо оставить пустой, либо проставить прочерк.
13. Указать номер заявки (ID) (достаточно одной) из Цифровой платформы WSR на проведение ближайшего демонстрационного экзамена, запланированного на базе юридического лица. **Х** Без указания ID ДЭ, заявка на аккредитацию рассматриваться не будет на основании п.35. Положения. **Х. Адрес проведения и образовательная организация в ID ДЭ должны совпадать с данными в Заявлении.***Инструкция по созданию заявок на проведение ДЭ в Цифровой платформе (для кураторов):* <https://answer.worldskills.ru/de/instructions-dp.html>
14. Дата ближайшего демонстрационного экзамена, запланированного на базе юридического лица. (не нужно указывать все даты, достаточно одной ближайшей).

## **Копии документов, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, сформированные не ранее шести месяцев с даты подачи документов. (ЕГРЮЛ).**

В случае если в конце выписки стоит цифровая печать, этого достаточно. Заверять документ на каждой странице не нужно.

## **План застройки по форме, установленной КОД по компетенции с соответствующим цифровым обозначением**





Образец оформления

**Требования к оформлению:**

1. **Все наименования и размеры** в плане застройки должны указаны крупным шрифтом, легко читаемы.
2. **При сокращении слов** оставшаяся часть должна позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово. Каждое сокращенное слово должно сопровождаться точкой в конце.
3. **Наименование компетенции и цифровое обозначение КОД** должно совпадать с данными в Заявлении и в Инфраструктурном листе (далее - ИЛ).
4. Если ДЭ планируется проводить **в нескольких форматах (очном/дистанционном/распределенном)**, для каждого из них должен быть предоставлен план застройки площадки, с учетом особенностей проведения ДЭ в указанном формате и наличия соответствующей аппаратуры.
5. Если образовательная организация планирует **получить аккредитацию** **по всем КОД в рамках одной компетенции сразу**, необходима подача Универсального плана застройки (УПЗ):

* Универсальный план застройки (УПЗ) должен включать в себя все модули и полный перечень оборудования всех остальных КОД;

1. В плане застройки **должны быть обозначены** расположение рабочих мест участников, (в количестве, указанном в ИЛ), рабочих мест экспертов, аптечка, расположение входов и выходов, на схеме должны быть отражены розетки, выключатели, огнетушители.
2. В плане застройки **должны быть отображены** размеры площадки, размеры одного рабочего места и расстояние между рабочими местам.
3. На плане застройки **должны быть отрисованы** исключительно те модули и то оборудование, которое применяется в зависимости от КОД
4. В плане застройки **не должны быть отрисованы** кулеры с водой.
5. В плане застройки **не должно быть формулировок** “Конкурс”, “Конкурсная”, “чемпионат”, “лидер” и тп.

## **Инфраструктурный лист. Форма № 1 “Оборудование инструменты”. X Форму № 2 “Расходные материалы” прикреплять не нужно. X**

**Схема разработанных инфраструктурных листов на 2022 год**

### 

### **Требования к оформлению:**

1. Шрифт Times New Roman.
2. Выравнивание: по горизонтали - по левому краю; по вертикали - по центру.
3. Содержание в ячейках не выделять жирным.
4. **Содержание** в ячейках должно **целиком прочитываться** (необходимо применять при необходимости перенос текста по словам).
5. **При сокращении слов** оставшаяся часть должна позволять легко и   
   безошибочно восстанавливать полное слово. Каждое сокращенное слово   
   должно сопровождаться точкой в конце.
6. В инфраструктурном листе **не должно быть формулировок “Конкурс”, “Конкурсная”, “чемпионат”, “лидер” и тп.**
7. Если ДЭ планируется проводить в нескольких форматах (очном/дистанционном/распределенном), то **для каждого из них должен быть предоставлен инфраструктурный лист, с учетом особенностей проведения ДЭ в указанном формате и наличия соответствующей аппаратуры.**
8. В **Форму № 1** вносится информация **исключительно по оборудованию и инструментам.** Расходные материалы не вносятся. **(!)**
9. В **Форму № 2** вносится информация **исключительно по расходным материалам**. Оборудование и инструменты не вносятся **(!)**.
10. Наименование компетенции и цифровое обозначение КОД должно совпадать с данными в Заявлении и в Плане застройки.
11. Указанное **количество участников и рабочих мест** в ячейках C11 и С12 **должны указаны и совпадать в ячейке H26 Формы №1 и в ячейке H17 Формы № 2**, а также с количеством рабочих мест в Плане застройки.
12. **В строках C14:C19 Формы № 1**, где речь идет о преемственности и соответствия ИЛов **ничего не менять и не вносить**. Это информация от разработчика. **(!)**
13. **В столбцах “Наименование” и “Технические характеристики”** должны быть указаны конкретные марки, модели и товарные знаки и технические характеристики оборудования, предоставляемого организацией (последовательно во всём документе, не выборочно), **категорически запрещено указание формулировок “аналог”, “не меньше”, “и/или”, пустых полей.** Канцелярские товары/мебель/мусорные корзины/огнетушители и тому подобное оборудование можно не конкретизировать. Вставлять ссылки по позиции на интернет магазин в данных столбцах запрещено, только в столбец “Комментарий” на усмотрение заявителя.
14. Не должно быть формулировок “Конкурс”, “Конкурсная”, “Конкурсанты” и “Кулер”, “лидер”, “чемпионат” (!);
15. **В столбце “Технические характеристики”** не должно быть пустых ячеек. Допускается прописать “На усмотрение организатора” на канцелярские товары//мусорные корзины/огнетушители и тому подобное.
16. **Столбец “Комментарий”** заполняется разработчиком на своё усмотрение.
17. **В столбце “Класс”** **ничего не менять и не вносить**. Это информация от разработчика. **(!)**
18. **Столбец “Единица измерения”** должен быть заполнен полностью, не должно быть пустых полей, пустые поля допускаются только в случае, если позиция относится к классу “ЖКХ” или подключению к интернету. **Столбец “Кол-во на одного участника”** должен быть заполнен полностью, не должно быть пустых полей, пустые поля допускаются только в случае, если позиция относится к классу “ЖКХ” или подключению к интернету.Либо можно допускается проставить прочерк, если опубликованный ИЛ по компетенции предусматривает. Формат ячеек должен быть “числовой”.
19. **Столбец “Кол-во на всех участников / экспертов”** должен быть заполнен полностью, не должно быть пустых полей, пустые поля допускаются только в случае, если позиция относится к классу “ЖКХ” или подключению к интернету. Либо можно допускается проставить прочерк, если опубликованный ИЛ по компетенции предусматривает. Формат ячеек должен быть “числовой”.
20. **В столбцы “Наличие в КОД 2020, указать номер КОД” и “Наличие в КОД 2021, указать номер КОД”** **ничего не менять и не вносить**. Это информация от разработчика. **(!)**
21. Если образовательная организация планирует получить аккредитацию по всем КОД в рамках одной компетенции сразу, необходима подача Универсального инфраструктурного листа (УИЛ):

* В форму УИЛ вносится исключительно информация по оборудованию и инструментам, расходные материалы не вносятся **(!)**.
* УИЛ должен включать в себя полный перечень оборудования и инструментов всех остальных КОД (расходные материалы не указываются **(!)** )
* Указанное количество участников и рабочих мест в УИЛ **в ячейках C10 и С11** должны указаны и совпадать в **ячейке H19,**  а также с количеством рабочих мест в Универсальном плане застройки.
* Аккредитация по УИЛ позволяет проводить ДЭ по всем КОД.
* Остальные требования к УИЛ идентичны с описанными выше.

## **Копии договоров купли-продажи, аренды, документов, подтверждающих получение оборудования в хозяйственное ведение или оперативное управление, акты приема-передачи.**

На этапе подачи документов допускается, что **площадка не обладает всем необходимым оборудованием и инструментами**, при условии, что процесс закупки уже запущен и прикладывается соответствующая подтверждающая документация.

На этапе подачи документов допускается, что **площадка обладает всем необходимым оборудованием и инструментами,** необходимо приложить документы, подтверждающие получение оборудование в хозяйственное ведение или оперативное управление, в том числе **допускаются бухгалтерские справки, заверенные печатью и подписью главного бухгалтера.**

## **Фотоматериалы.**

**В случае отсутствия фотоматериалов в составе заявки** на аккредитацию, в сопроводительном письме, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, дополнительно указывается причина отсутствия и сроки направления фотоматериалов, но не позднее 5 дней до подготовительного дня к демонстрационному экзамену.

**В случае ненаправления** юридическим лицом в установленный срок лицом **фотоматериалов**, Агентство в лице специалиста по аккредитации аннулирует аттестат о присвоении статуса ЦПДЭ, меняет в Цифровой платформе WSR статус аккредитации ЦПДЭ с "Аккредитован" на "Не аккредитован".

### **Требования к оформлению:**

1. **Формат** — JPG или аналоги;
2. изображение цветное/
3. **Не допускаются** снимки с недостаточным качеством изображения.
4. **Не допускаются** скриншоты с телефона/компьютера;
5. **Снимок** **не должен быть** очень темным или засвеченным;
6. **Изображение не должно быть** размытым, недопустимо чрезмерное увеличение резкости;
7. **Снимок должен быть** выровнен по горизонтали и/или вертикали в зависимости от сюжета и компоновки;
8. **Рекомендуется** указание даты и времени на изображение, когда оно было сделано;
9. Наименования фотоматериалов сопоставимы с изображением на них "Рабочее место участника", "Рабочие места экспертов" и т.д.;
10. **Ракурс 1:** общий вид площадки проведения демонстрационного экзамена (рабочие места участников, рабочие места экспертов, входы и выходы);

**

*Фото ракурса 1-1. (образец)*

**

*Фото ракурса 1-2. “Вход на площадку проведения ДЭ” (образец)*

**

*Фото ракурса 1-3. “Выход с площадки проведения ДЭ” (образец)*

**

*Фото ракурса 1-4. “Комната экспертов” (образец)*

**

*Фото ракурса 1-5. “Комната главного эксперта” (образец)*

**

*Фото ракурса 1-6. “Комната участников” (образец)*

1. **Ракурс 2:** одно рабочее место участника, оснащенное необходимым оборудованием и инструментами;



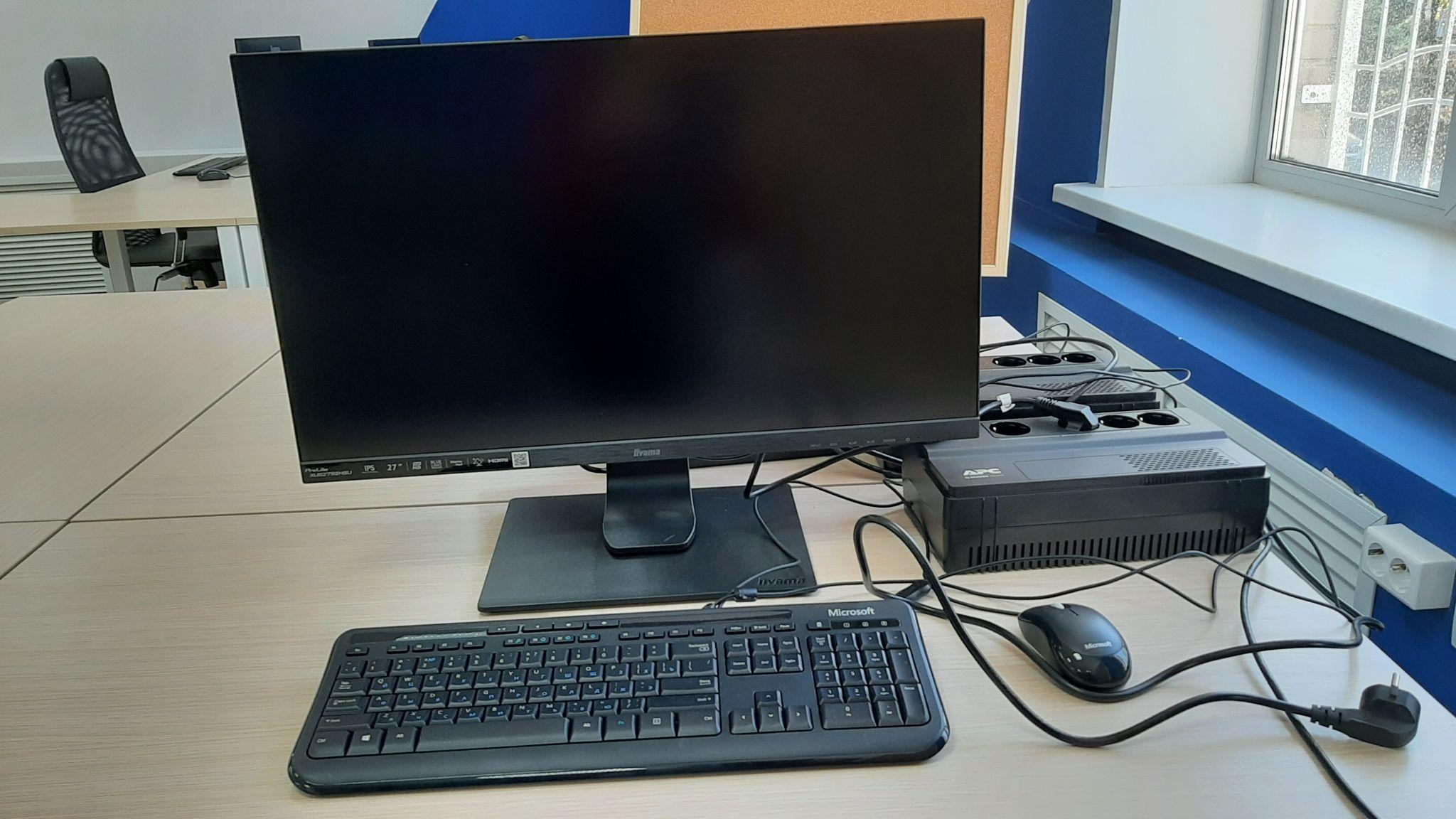
*Фото ракурса 2-1. “Рабочее место участника” (образец)*



*Фото ракурса 2-2. “Используемое оборудование” (образец)*



*Фото ракурса 2-3. “Используемое оборудование” (образец)*



*Фото ракурса 2-4. “Используемое оборудование” (образец)*

**

*Фото ракурса 2-5. “Мольберт для демонстрационного стенда тип Хлопушка” (образец)*

**

*Фото ракурса 2-6. “Кресло компьютерное на колесиках” (образец)*



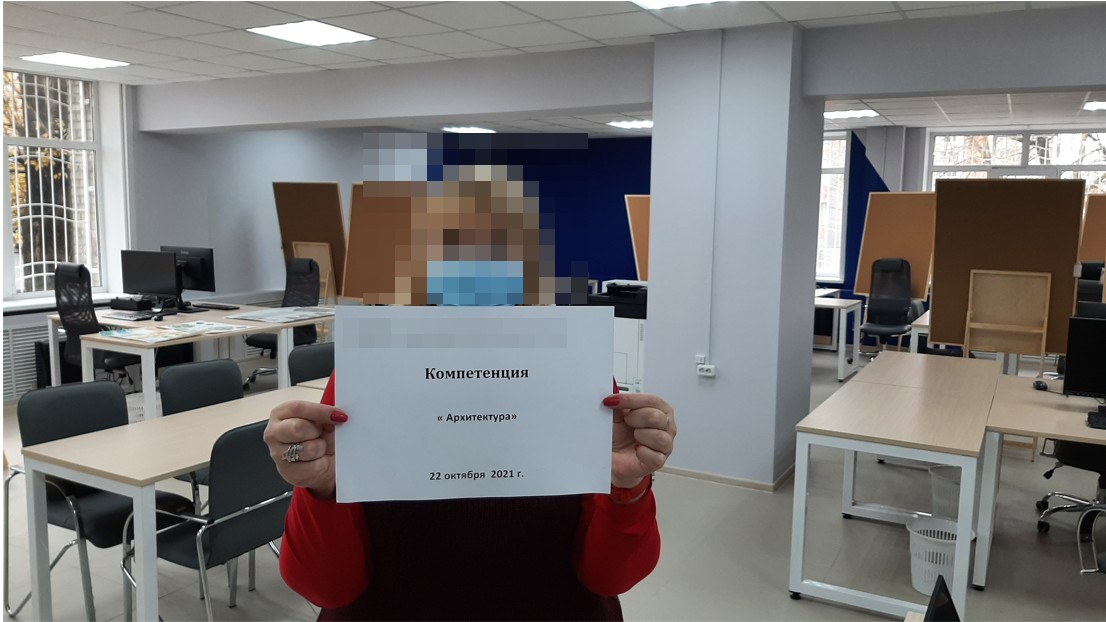
*Фото ракурса 2-7. “Стол офисный на металлическом каркасе 1200х700х750” (образец)*

1. **Ракурс 3:** все рабочие места участников, оснащенные необходимым оборудованием и инструментами;



*Фото ракурса 3. (образец)*

1. **Ракурс 4:** лист формата А4 на фоне общего вида площадки с указанием краткого наименования заявителя, компетенции, даты создания снимка;



*Фото ракурса 4. (образец)*

1. Каждый из ракурсов может быть представлен несколькими фотоматериалами;
2. Фотоматериалы могут направляться в формате архива ZIP или отдельными файлами.

## **Сопроводительное письмо.** (*Приложение № 4* Положению)

# **Вариант 2. Пролонгация МОЖНО ПРОЛОНГИРОВАТЬ СТАТУС ЦПДЭ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Аккредитация площадок в качестве ЦПДЭ может быть пролонгирована на следующий календарный год в соответствии с Таблицей пролонгации аккредитации ЦПДЭ: *ссылка*  
В случае **если количество рабочих мест не увеличено и КОД**

**с соответствующим цифровым обозначением не изменился, либо**

**предполагает применимость инфраструктурных листов к иным КОД** согласно Таблице соответствия КОД: *ссылка*, осуществляется выдача нового аттестата о присвоении статуса ЦПДЭ сроком действия до трёх лет.

## **Заявление на пролонгацию** (*Приложение № 8* Положению). Подписывается директором образовательной организации. **(!) Все данные, указанные в Заявлении должны полностью совпадать с данными укаываемыми в форме Тикета и в аттестате)**

## **Аттестат о присвоении статуса ЦПДЭ, полученный не ранее чем за год до направления заявления на пролонгацию. (!) Все данные, указанные в Аттестате должны полностью совпадать с данными укаываемыми в форме Тикета и в заявлении)**

## **Инфраструктурный лист в формате PDF и EXCEL, на основании которого была получена аккредитации за год до направления заявления на пролонгацию.**

## **План застройки, на основании которого была получена аккредитации за год до направления заявления на пролонгацию.**

# ***Формирование заявки на аккредитацию площадки в качестве ЦПДЭ в Тикет-системе***

Представитель ЦПДЭ регистрируется самостоятельно в тикет-системе, заполняет необходимые поля и отправляет заявку на аккредитацию на согласование.

Возможно, у Вас уже доступ есть в тикет систему, если направляли скан-копии соглашений между образовательной организацией (ОО) и Агентством. **(!)** Пароль от ЦП не подойдет. **(!)**

1. Зарегистрируйтесь в тикет-системе по адресу <https://hd.worldskills.ru/account.php?do=create>.

**(!)** Логин/пароль от Цифровой платформы/eSim не подойдет. Потребуется новая регистрация. (Рис 2. Пример заполнения формы регистрации)

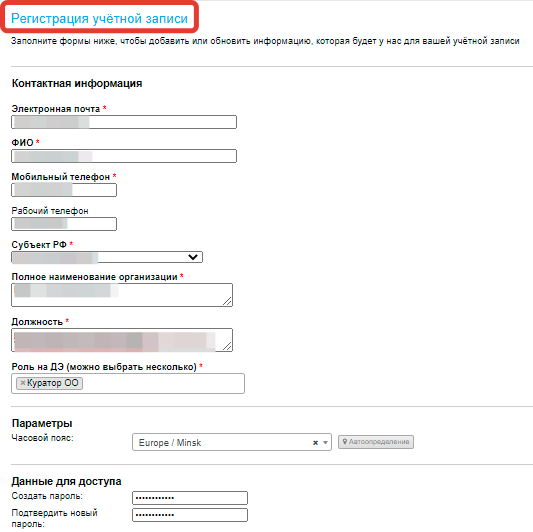
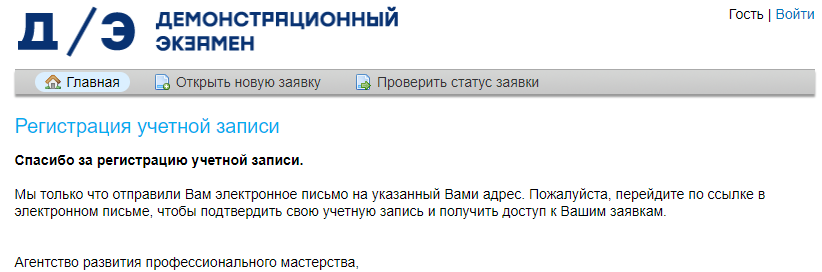


Рис. 2. Пример заполнения формы регистрации

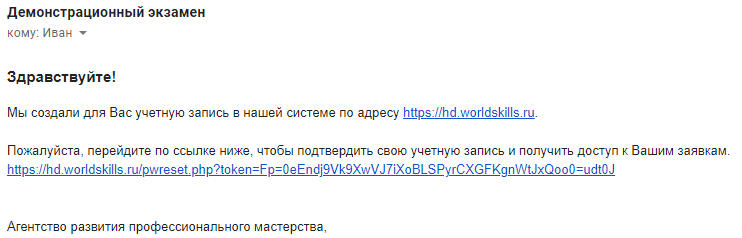
Учетная запись позволит отправить документы от имени организации.

*После регистрации в системе Вы сможете видеть все обращения со своей электронной почты, отправленные ранее.*

Окно завершения регистрации

****

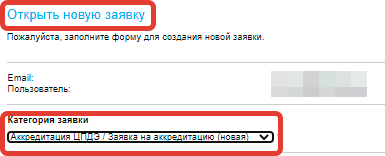
Сообщение подтверждения регистрации на почте:

****

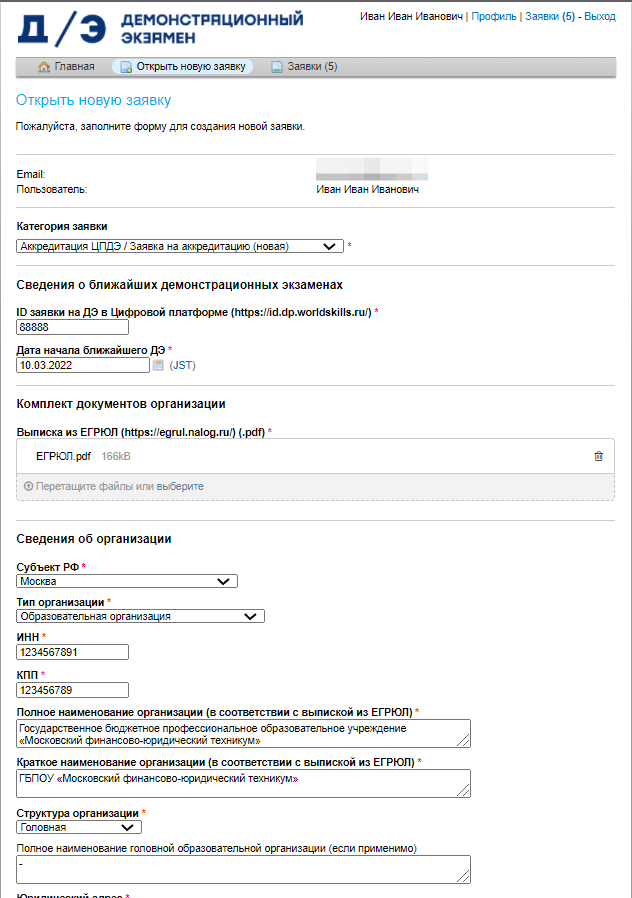
2. Чтобы отправить заявку на аккредитацию ЦПДЭ на предварительное согласование перейдите на страницу создания заявки <https://hd.worldskills.ru/open.php>

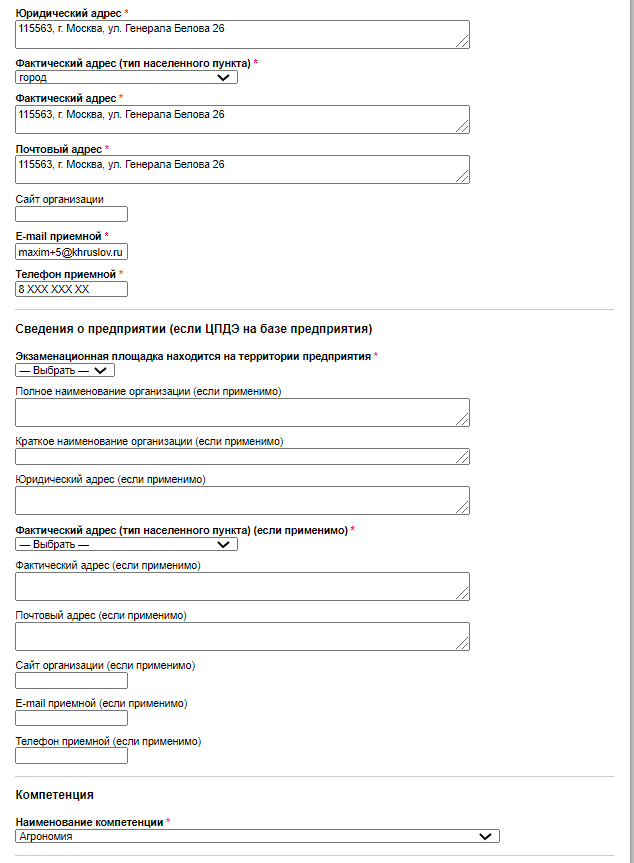
2.1. Выберите категорию заявки:

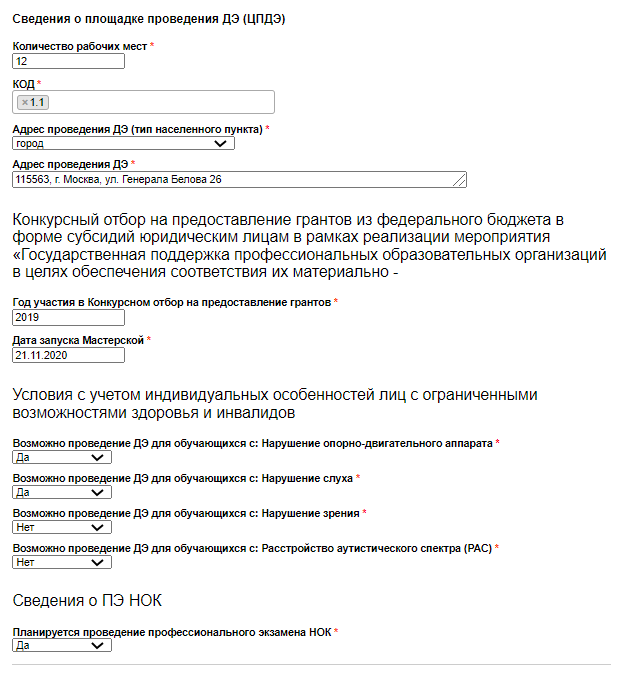
## **Вариант 1. “Аккредитация ЦПДЭ/Заявка на аккредитацию (Новая)”**



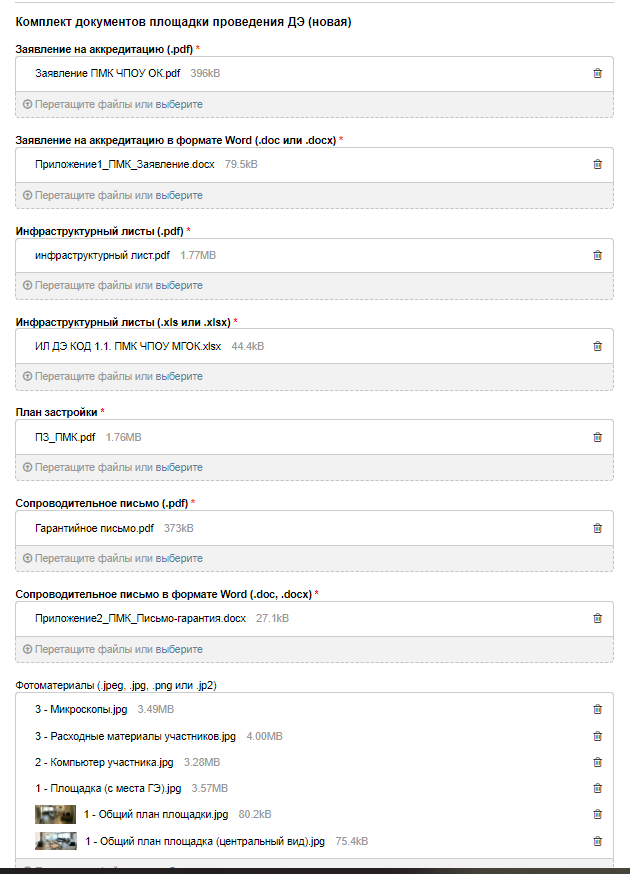
* 1. . Прикрепите документы единым файлом (сканы каждой страницы раздельно не допускаются), поля об организации и другую информацию ( **(!)** не использовать Caps Lock **(!)**), из формы, присланной юридическим лицом.

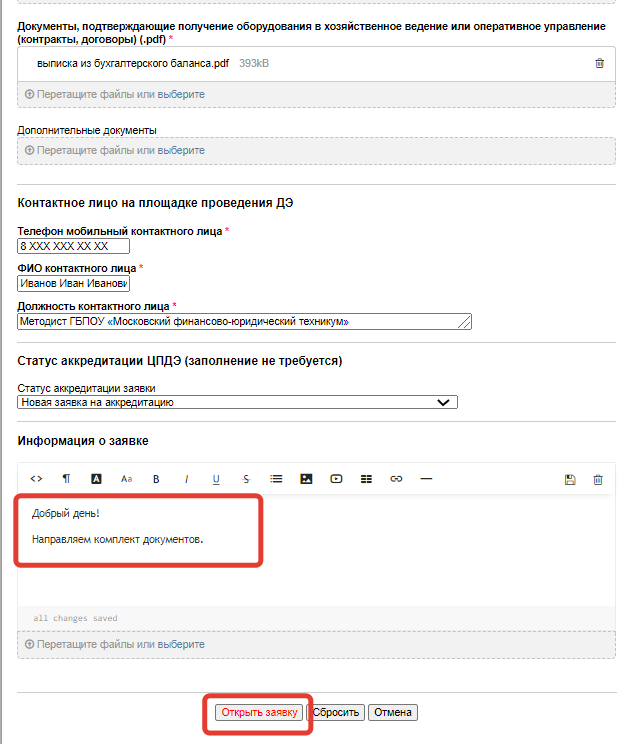
****

****

****

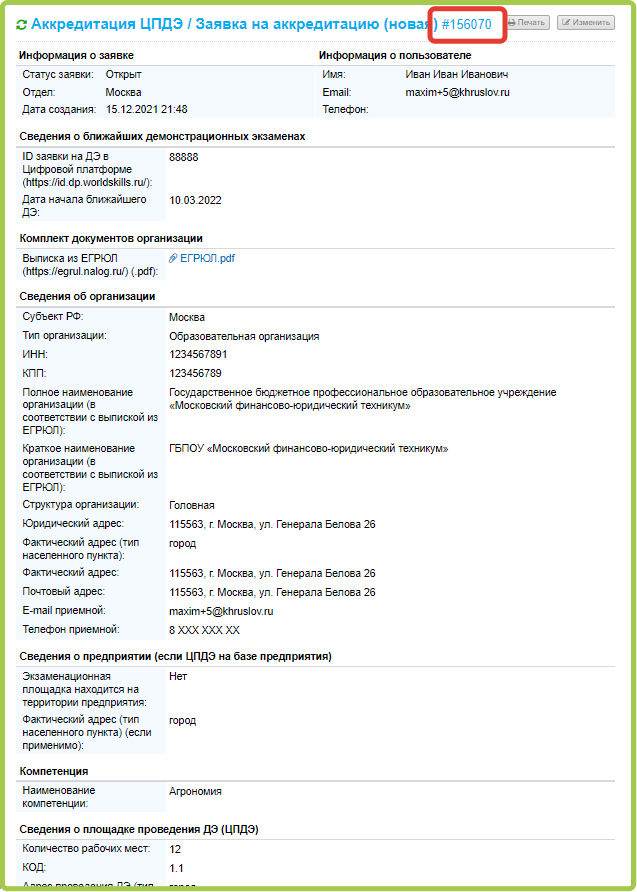
В случае если планируется проведение экзамена НОК, необходимо проставить "Да" или "Нет".

****

****

* 1. Отправьте заявку на согласование, нажав кнопку “открыть заявку”.

2.3.1. После успешной отправки заявки будет создано обращение с номером. В личном на странице <https://hd.worldskills.ru/tickets.php> в обращении будет видна отправленная информация. При необходимости можно отправить дополнительную информацию.

****

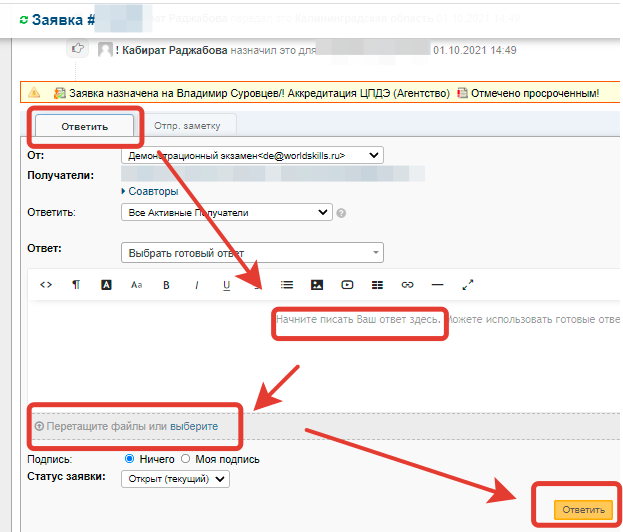
3. Уполномоченная организация (УО) проводит формальную экспертизу.

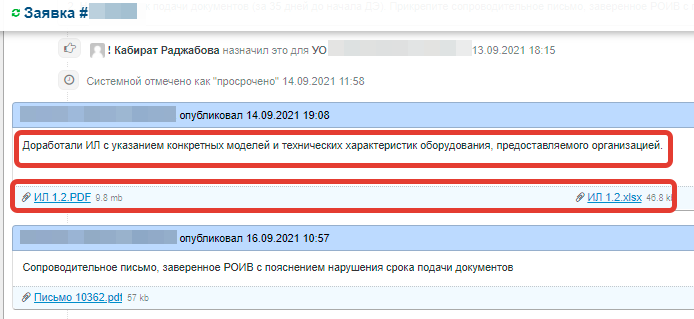
3.1. В случае если проверка пройдена успешно, УО направляет заявку Эксперту по аккредитации.

4. **В случае если заявка была возвращена заявителю по результатам формальной экспертизы или содержательной экспертизы:**

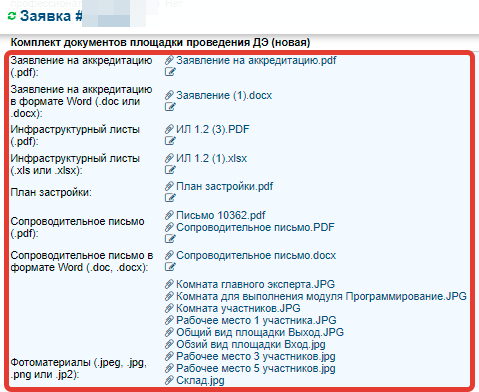
4.1. УО субъекта РФ любым удобным способом уведомляет представителя ОО о необходимости внести исправить замечания в документы по заявке.

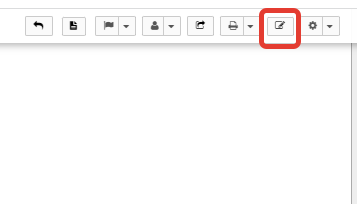
4.2. ОО после исправления замечаний в документах прикрепляет их в нижнее диалоговое окно в форме заявки, дополнив текстом, например, “Добрый день! Замечания исправлены. Исправленные документы во вложении” (без сопровождающего текста письмо не отправится):

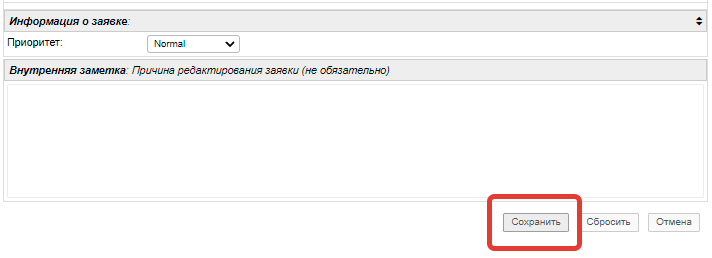
4.2.1.

4.2.2.

4.3. Затем УО субъекта РФ, получив документы, заменяет некорректные документы в основной форме на те, что прислала ОО:



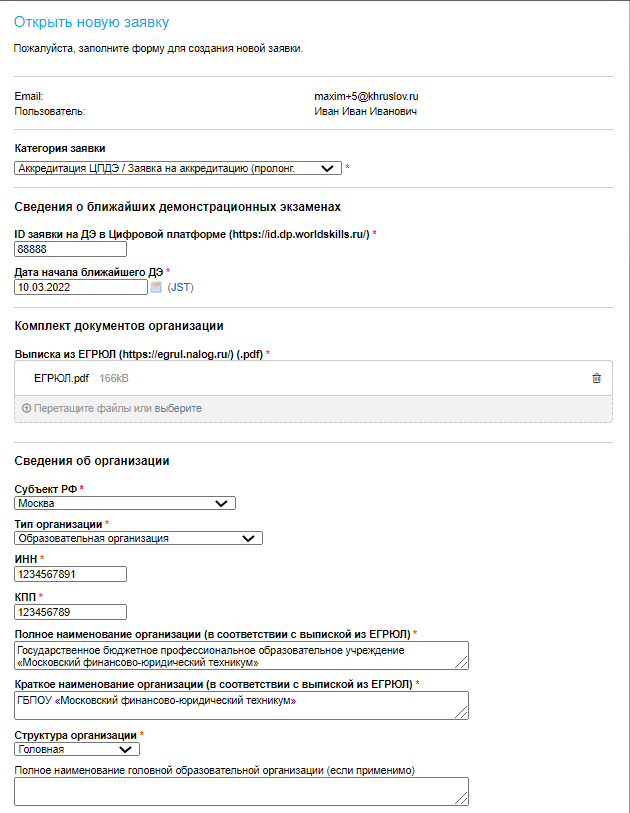
  
Заменить файлы, нажать “Сохранить”:

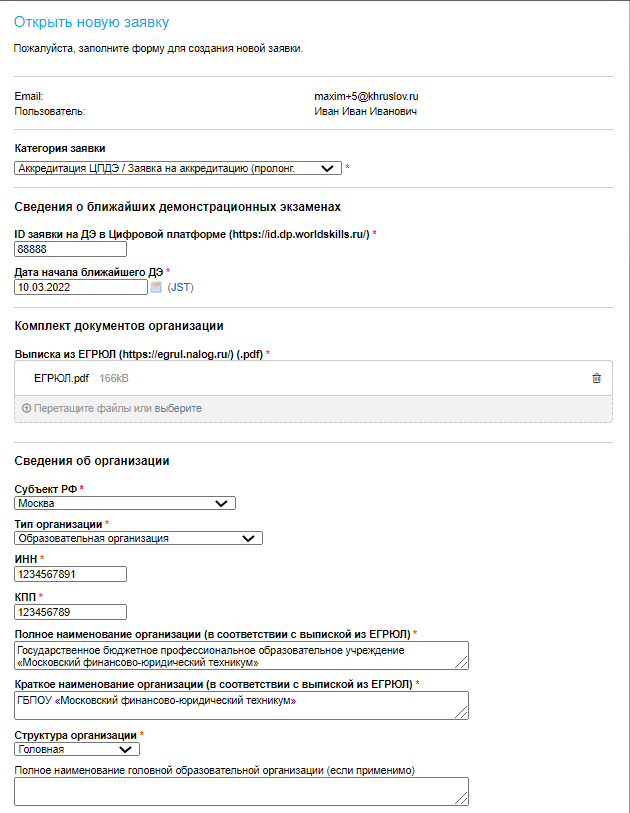


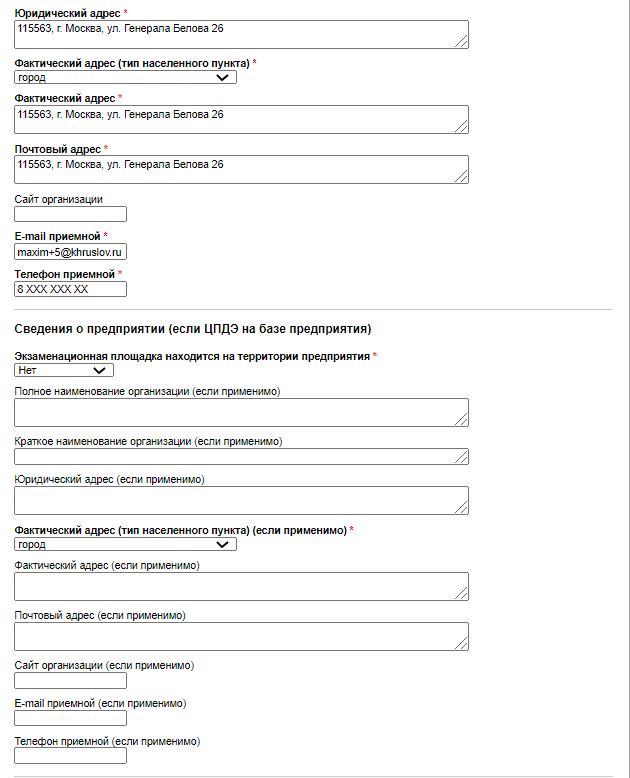
4.4. Затем УО субъекта РФ назначает заявку на очередную экспертизу.

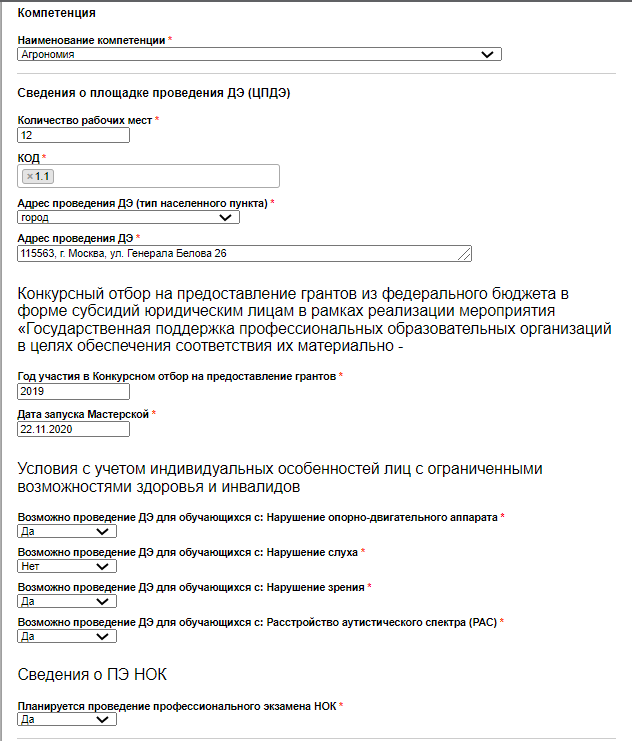
## **Вариант 2. “Аккредитация ЦПДЭ / Пролонгация”**

5.1. Прикрепите документы единым файлом (сканы каждой страницы раздельно не допускаются), поля об организации и другую информацию ( **(!)** не использовать Caps Lock **(!)**), из формы, присланной юридическим лицом.

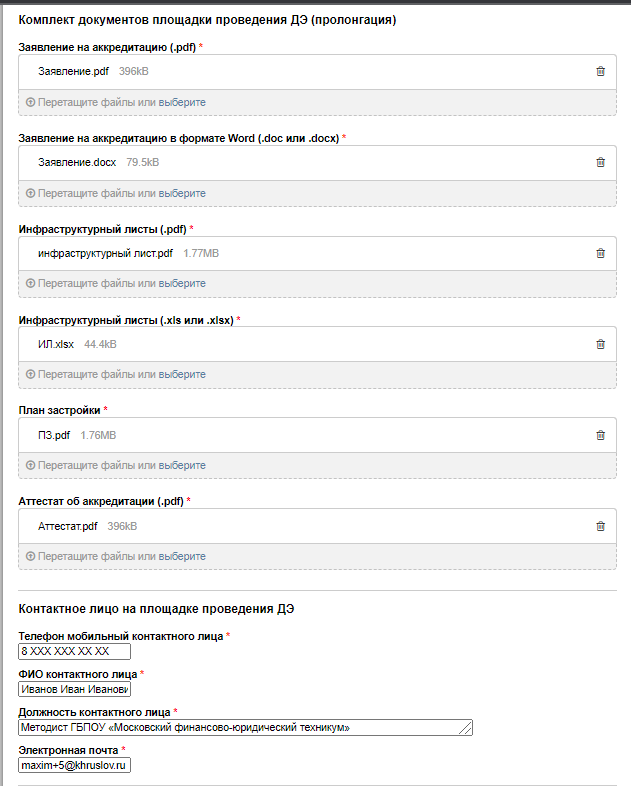


****

****

****

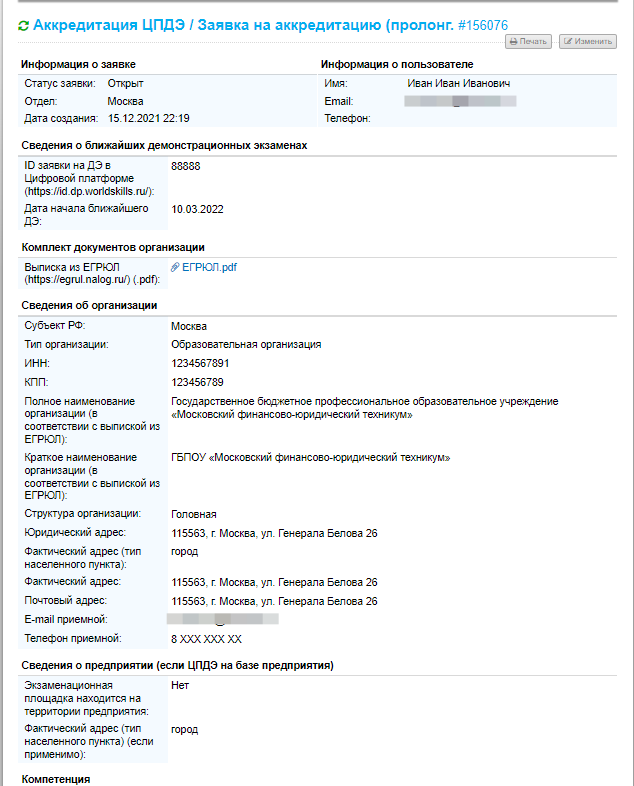
В случае если планируется проведение экзамена НОК, необходимо проставить "Да" или "Нет".



5.2. Отправьте заявку на согласование, нажав кнопку “открыть заявку”.

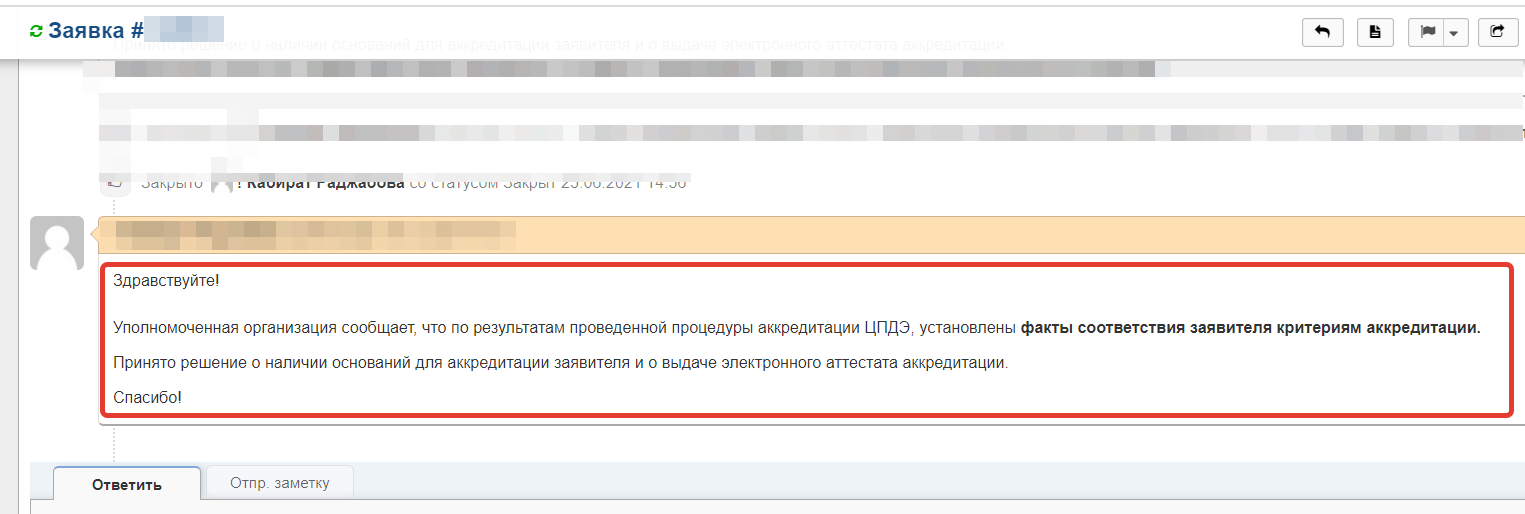


5.3. После успешной отправки заявки будет создано обращение с номером. В личном на странице <https://hd.worldskills.ru/tickets.php> в обращении будет видна отправленная информация. При необходимости можно отправить дополнительную информацию.



6. Уполномоченная организация (УО) проводит формальную экспертизу.

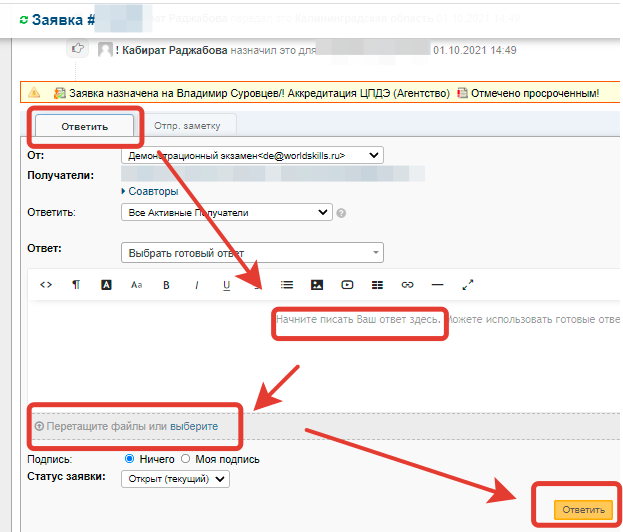
6.1. В случае если проверка пройдена успешно, УО проставляет статус завершения процедуры аккредитации.

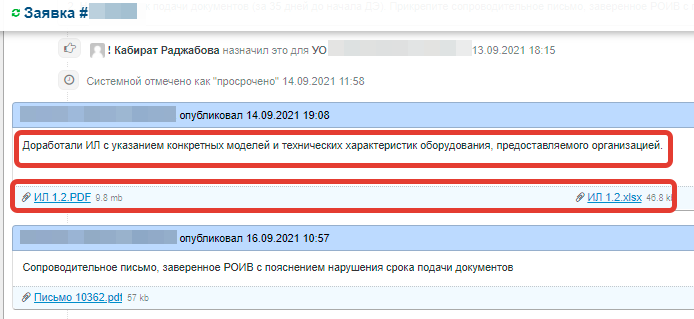


7. **В случае если заявка была возвращена заявителю по результатам формальной экспертизы:**

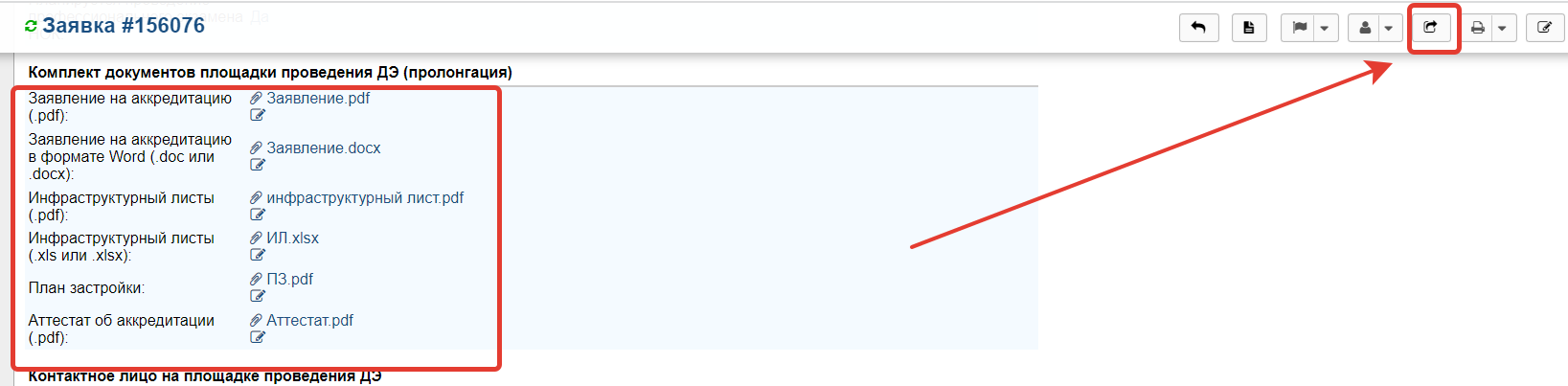
7.1. УО субъекта РФ любым удобным способом уведомляет представителя ОО о необходимости внести исправить замечания в документы по заявке.

7.2. ОО после исправления замечаний в документах прикрепляет их в нижнее диалоговое окно в форме заявки, дополнив текстом, например, “Добрый день! Замечания исправлены. Исправленные документы во вложении” (без сопровождающего текста письмо не отправится):

7.2.1.

7.2.2.

7.3. Затем УО субъекта РФ, получив документы, заменяет некорректные документы в основной форме на те, что прислала ОО:

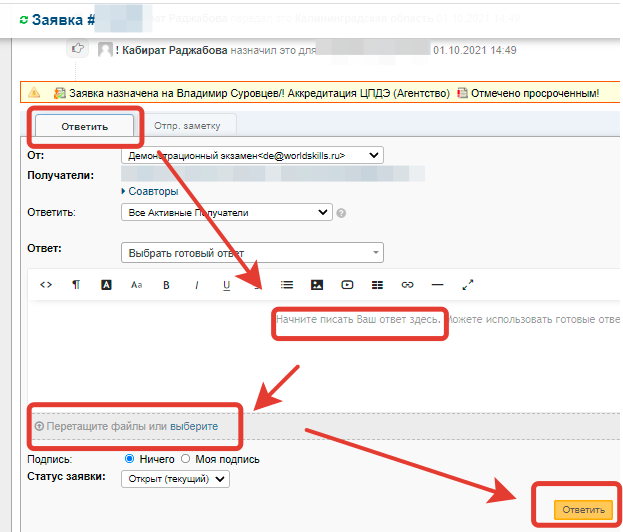


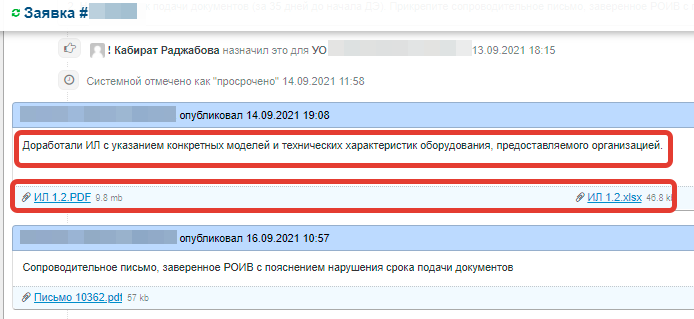
Заменить файлы, нажать “Сохранить”:

7.4. Затем УО субъекта РФ проводит очередную экспертизу.

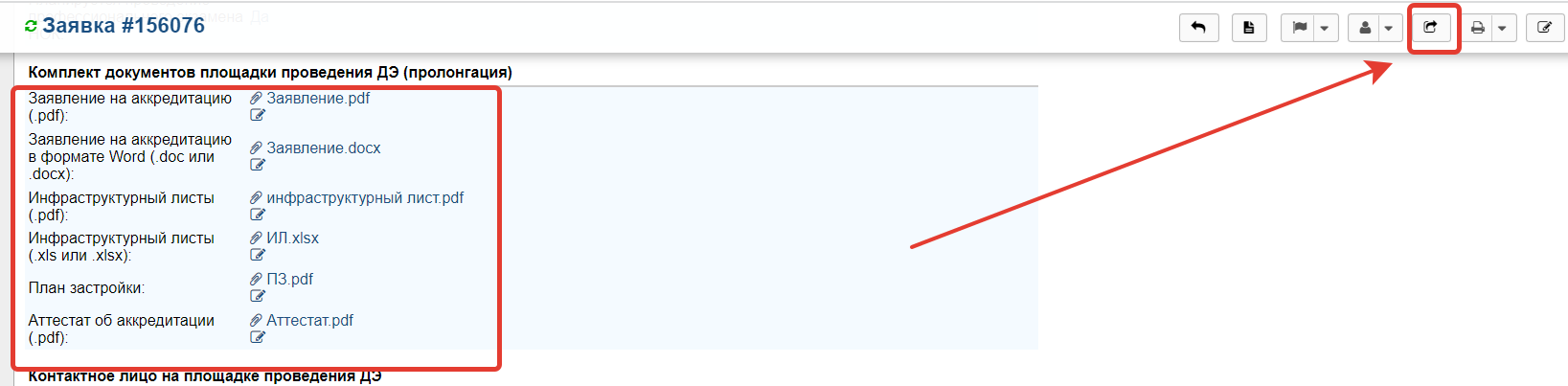
**8. Если в заявке пропали документы (!):**

8.1. ОО прикрепляет их в нижнее диалоговое окно в форме заявки, дополнив текстом, например, “Добрый день! Документы во вложении” (без сопровождающего текста письмо не отправится):





8.2. Затем УО субъекта РФ, получив документы, прикрепляет документы в основную форму:

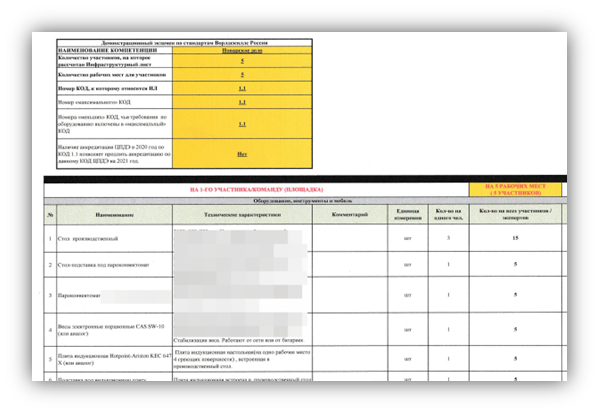


Загрузить файлы, нажать “Сохранить”:

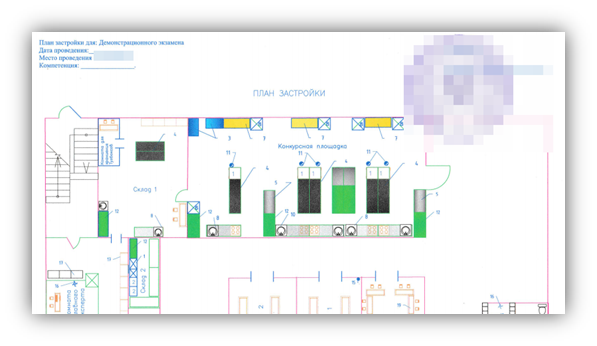
# ***Аттестат***

Аттестаты генерируются уполномоченными организациями в субъектах РФ.  
В связи с чем для его получения необходимо обратиться к отв-му лицу в субъекте РФ,



**Приложение № 1. Инфраструктурный лист (Форма № 1)**

**Приложение № 2. План застройки**

****