

ИНСТРУКЦИЯ

**Регистрация юридических лиц (организаций),
уполномоченных сотрудников организации и
индивидуальных предпринимателей в единой системе
идентификации и аутентификации**

Содержание

1.	Термины и определения	3
2.	Процесс регистрации физического лица	4
2.1.	Этапы регистрации в ЕСИА	4
2.2.	Регистрация упрощенной учетной записи	4
2.3.	Подтверждение учетной записи.....	8
2.4.	Регистрация пользователя в центре обслуживания	13
3.	Процесс регистрации юридического лица.....	14
4.	Процесс добавления сотрудников юридического лица.....	21
4.1.	Добавление нового участника ЮЛ, редактирование данных участников ЮЛ	21
4.2.	Предоставление прав доступа участникам ЮЛ	25
5.	Создание учетной записи индивидуального предпринимателя	29

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
БГИР	Базовые государственные информационные ресурсы
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг (http://gosuslugi.ru)
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЛК	Личный кабинет
СКП	Сертификат ключа проверки электронной подписи
УЦ	Удостоверяющий центр
УЭК	Универсальная электронная карта
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

2.1. Этапы регистрации в ЕСИА

Процесс регистрации граждан Российской Федерации включает в себя следующие этапы регистрации:

- Этап 1. Регистрация упрощенной учетной записи.
- Этап 2. Заполнение профиля пользователя, инициирование процедуры проверки данных. Успешная проверка данных переводит учетную запись в состояние стандартной.
- Этап 3. Подтверждение личности одним из доступных способов, в результате чего учетная запись пользователя становится **подтвержденной**.

Также возможна регистрация в одном из центров обслуживания – в этом случае будет сразу создана **подтвержденная учетная запись** (п. 2.4).

2.2. Регистрация упрощенной учетной записи

Форма регистрации доступна на Едином портале государственных услуг (<http://esia.gosuslugi.ru/registration>) (Рис. 1).

Рис. 1 – Форма регистрации

Заполните поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Мобильный телефон».

При отсутствии мобильного телефона, нажмите на гиперссылку «У меня нет мобильного телефона» и заполните поле «Адрес электронной почты».

Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

Если выбран способ регистрации по мобильному телефону, то система отправляет код подтверждения на номер мобильного телефона, указанный при регистрации и отображается форма для подтверждения номера мобильного телефона (Рис. 2).

The screenshot shows a web page titled 'Подтверждение номера мобильного телефона' (Confirmation of mobile phone number). At the top, there are language selection icons for Russian, English, German, and French. The logo 'ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ' is visible. On the right, contact information for support phones is provided: 'Телефоны поддержки: в России: 8 (800) 100-70-10 за границей: +7 (499) 550-18-39'. Below the title, a message box contains the following text: 'На номер +7 (xx)xxx-xx-xx отправлен код подтверждения. До окончания срока действия кода осталось 299 секунд.' (A code has been sent to the number +7 (xx)xxx-xx-xx. The code will expire in 299 seconds.) and 'Не получили код подтверждения? Возможно, ваш номер написан с ошибкой. [Укажите правильный номер мобильного телефона.](#)' (Did not receive a confirmation code? It's possible that your number was entered with an error. [Specify the correct mobile phone number.](#)). There are three buttons at the bottom: 'Код подтверждения' (Confirmation code), 'Подтвердить' (Confirm), and 'Получить новый код подтверждения' (Get new confirmation code). Below these buttons, two sections of text are displayed: 'Номер телефона будет использоваться:' (The phone number will be used) followed by a bulleted list: '• для идентификации вашей учётной записи; • для уведомлений о подозрительных действиях с учётной записью; • для уведомлений при получении государственных услуг.' (For identifying your account; for notifications about suspicious actions on your account; for notifications upon receiving state services) and 'Номер телефона не будет использоваться для отправки рекламных сообщений и в иных коммерческих целях.' (The phone number will not be used for sending promotional messages or for other commercial purposes).

Рис. 2 – Форма для подтверждения номера моб. телефона

Код подтверждения можно ввести в течение 5 минут. При истечении отведенного времени можно запросить новый код подтверждения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Получить новый код подтверждения».

Введите полученный код подтверждения в поле «Код подтверждения», нажмите на кнопку «Подтвердить».

Если выбран способ регистрации по электронной почте, то отобразится страница подтверждения адреса электронной почты для создаваемой учетной записи (Рис. 3).

На адрес электронной почты, указанный при регистрации, Система отправляет письмо с гиперссылкой для подтверждения адреса электронной почты.

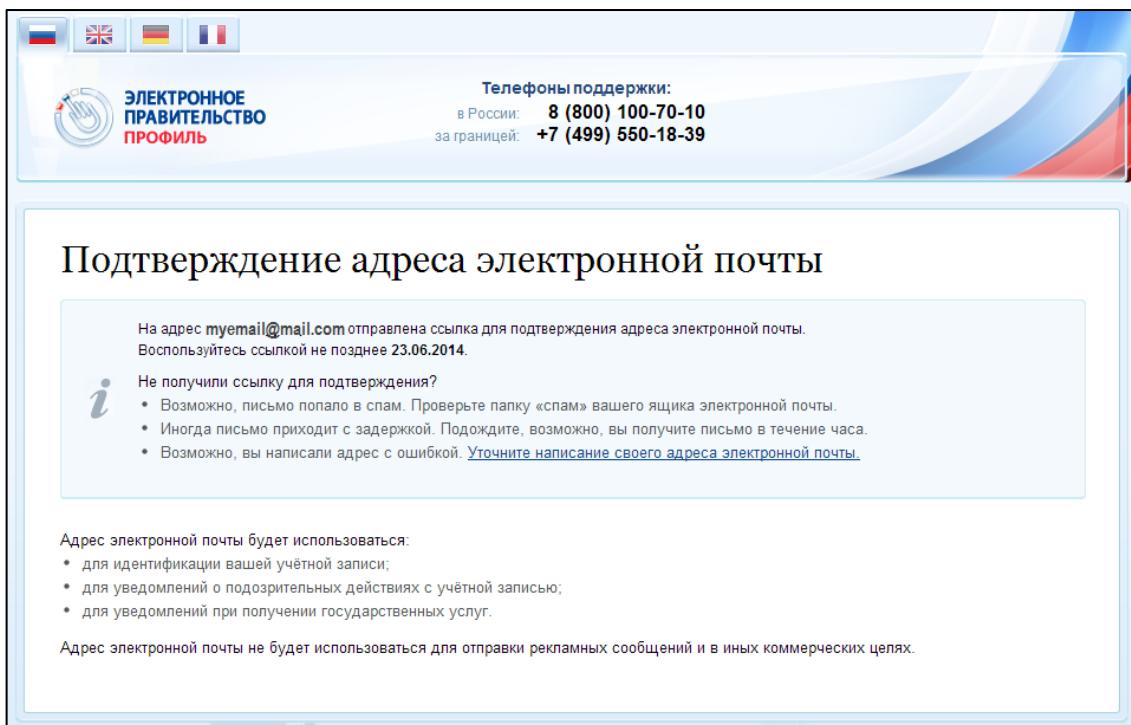


Рис. 3 – Форма подтверждения адреса электронной почты

Необходимо открыть полученное письмо и перейти по гиперссылке для подтверждения адреса электронной почты (Рис. 4).

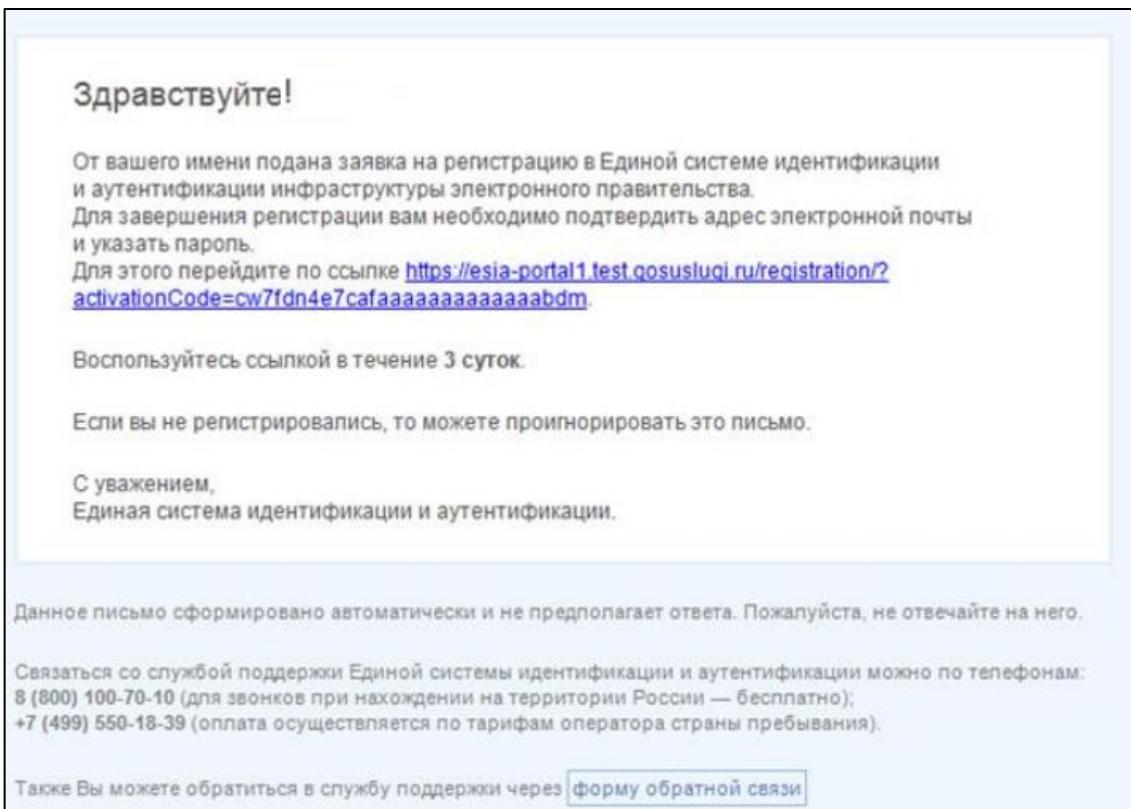


Рис. 4 – Письмо для подтверждения адреса электронной почты

Время действия полученной гиперссылки составляет 3 дня.

При нажатии на кнопку «Подтвердить» (см. Рис. 2) или при переходе по гиперссылке в письме для подтверждения адреса электронной почты (см. Рис. 4), отображается форма создания пароля (Рис. 5).

The screenshot shows a registration form titled 'Задайте пароль' (Create Password). At the top right, there are links for 'Telefonos поддержки' (Support phones) with numbers '8 (800) 100-70-10' and '+7 (499) 550-18-39'. The form includes two input fields: 'Пароль' (Password) and 'Подтвердите пароль' (Confirm password), both with placeholder text 'Пароль' (Password). Below these is a blue 'Сохранить' (Save) button.

Рис. 5 – Форма создания пароля

Пароль будет использоваться для входа в Систему.

ВНИМАНИЕ: Пароль должен содержать не менее 8 символов и состоять из строчных и заглавных букв, а также содержать цифры.

Введите пароль в поле «Пароль».

Подтвердите создаваемый пароль его повторным вводом в поле «Подтвердите пароль».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Сохранить», выполняется проверка корректности введенных данных. Если указанные данные корректны, то отображается окно с сообщением об успешной регистрации (Рис. 6).

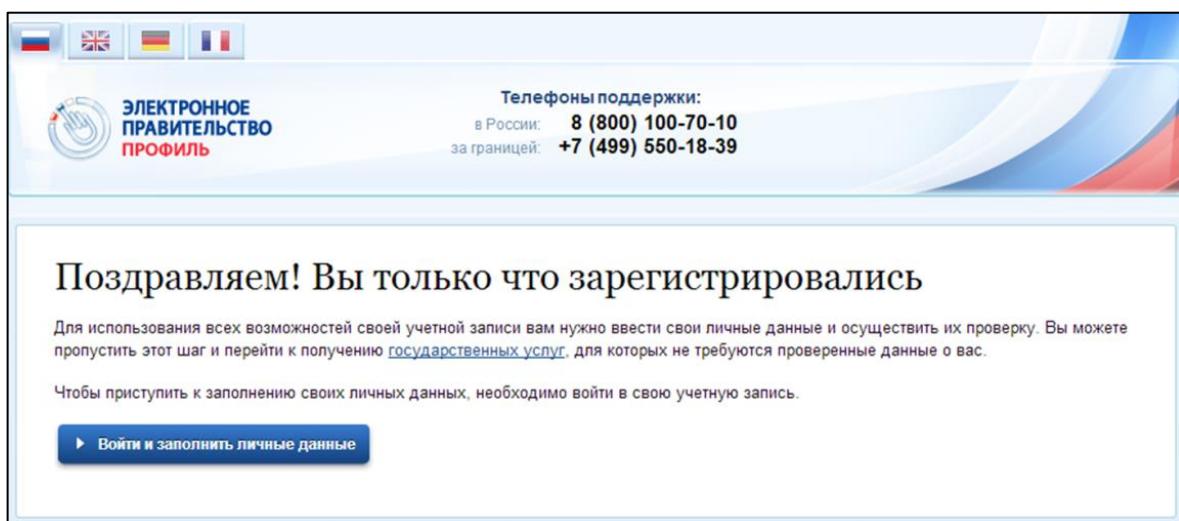


Рис. 6 – Сообщение об успешной регистрации

Системой создана упрощенная учетная запись. Упрощенная учетная запись нуждается в подтверждении (п. 2.3).

2.3. Подтверждение учетной записи

Для подтверждения учетной записи необходимо:

- Заполнить личные данные;
- Дождаться завершения автоматической проверки личных данных (запись переводится в статус «стандартная»);
- Подтвердить личность одним из доступных способов (запись переводится в статус «подтвержденная»).

В случае если регистрируется руководитель юридического лица для последующей регистрации самого юридического лица в ЕСИА, рекомендуется сразу использовать способ подтверждения личности «с помощью средства электронной подписи».

Для заполнения личных данных нажмите на кнопку «Войти и заполнить личные данные» в окне с сообщением об успешной регистрации непроверенной учетной записи (см. Рис. 6).

При нажатии на кнопку «Войти и заполнить личные данные» отображается форма для ввода личных данных (Рис. 7).

Заполнение и проверка личных данных

1 2 3

Ввод личных данных Проверка личных данных Подтверждение личности

Для подтверждения учетной записи необходимо выполнить следующие шаги:

1. Заполнить личные данные.
2. Дождаться завершения автоматической проверки личных данных.
3. Подтвердить личность одним из доступных способов.

ЗАПОЛНИТЕ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество (если есть)	<input type="text"/>
Пол	Не указан
Дата рождения	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text"/>
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия и номер	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>
Код подразделения	<input type="text"/>

Продолжить позже Продолжить

Рис. 7 – Форма для ввода личных данных

Заполните поля формы корректными личными данными, нажмите на кнопку «Продолжить» для перехода к автоматической проверке личных данных, или на кнопку «Продолжить позже» для сохранения указанных сведений.

ВНИМАНИЕ: автоматическая проверка личных данных занимает несколько минут.

При нажатии на кнопку «Продолжить» система отображает окно с информацией о ходе автоматической проверки личных данных (Рис. 8).

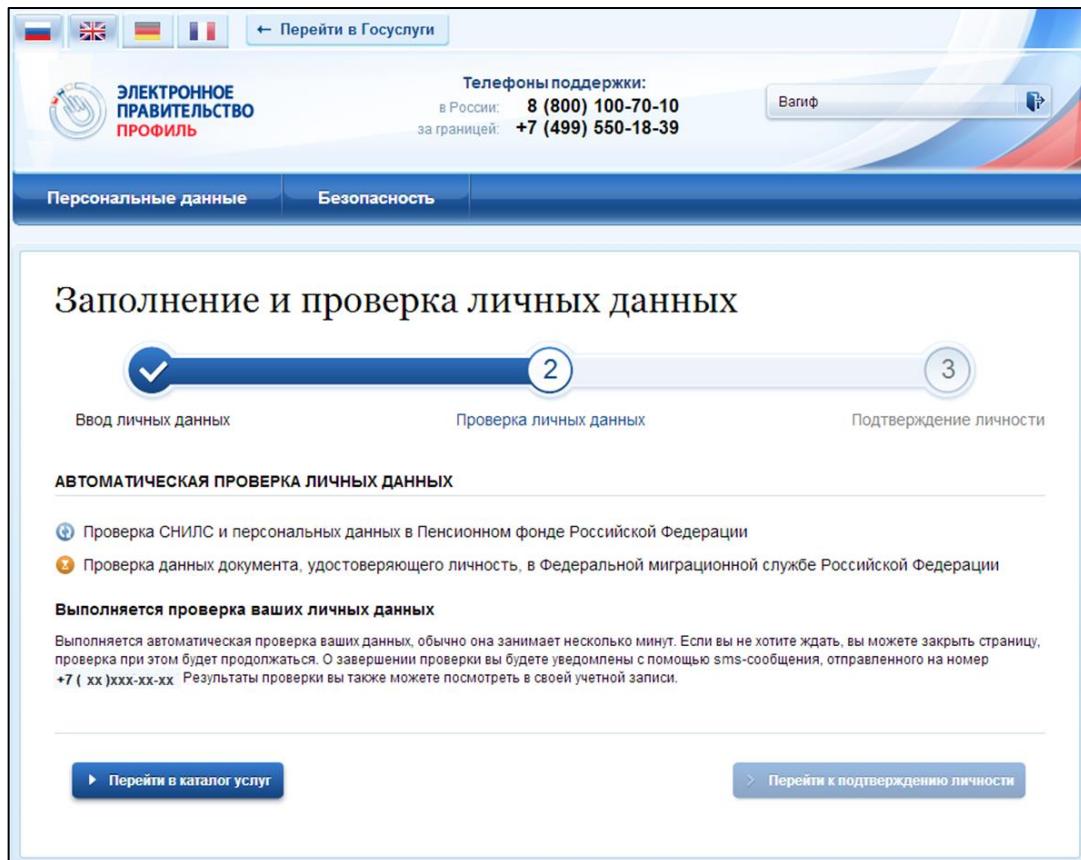


Рис. 8 – Окно с информацией о ходе проверки

До завершения проверки кнопка «Перейти к подтверждению личности» не активна.

ВНИМАНИЕ: При закрытии окна проверка личных данных не останавливается и выполняется в фоновом режиме.

Проверка личных данных выполнена успешно, если в центральной части окна для каждой из выполненных проверок отображаются пиктограммы «», кнопка «Перейти к подтверждению личности» – активна (Рис. 9).

В случае успешной проверки личных данных учетная запись пользователя станет стандартной.

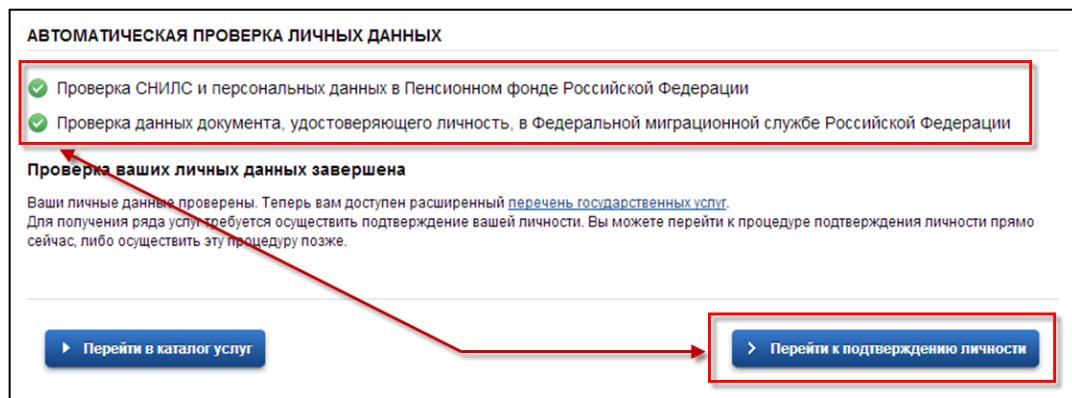


Рис. 9 – Центральная часть окна с информацией о ходе проверки. Проверка выполнена успешно

Нажмите на кнопку «Перейти к подтверждению личности» для перехода к следующему Этапу 3 подтверждения учетной записи.

При нажатии на кнопку «Перейти к подтверждению личности», отображается окно для выбора способа подтверждения личности (Рис. 10).

Подтверждение личности доступно следующими способами:

- Личное обращение в центр обслуживания;
- С помощью кода подтверждения, полученного по почте;
- С помощью средства электронной подписи или УЭК.

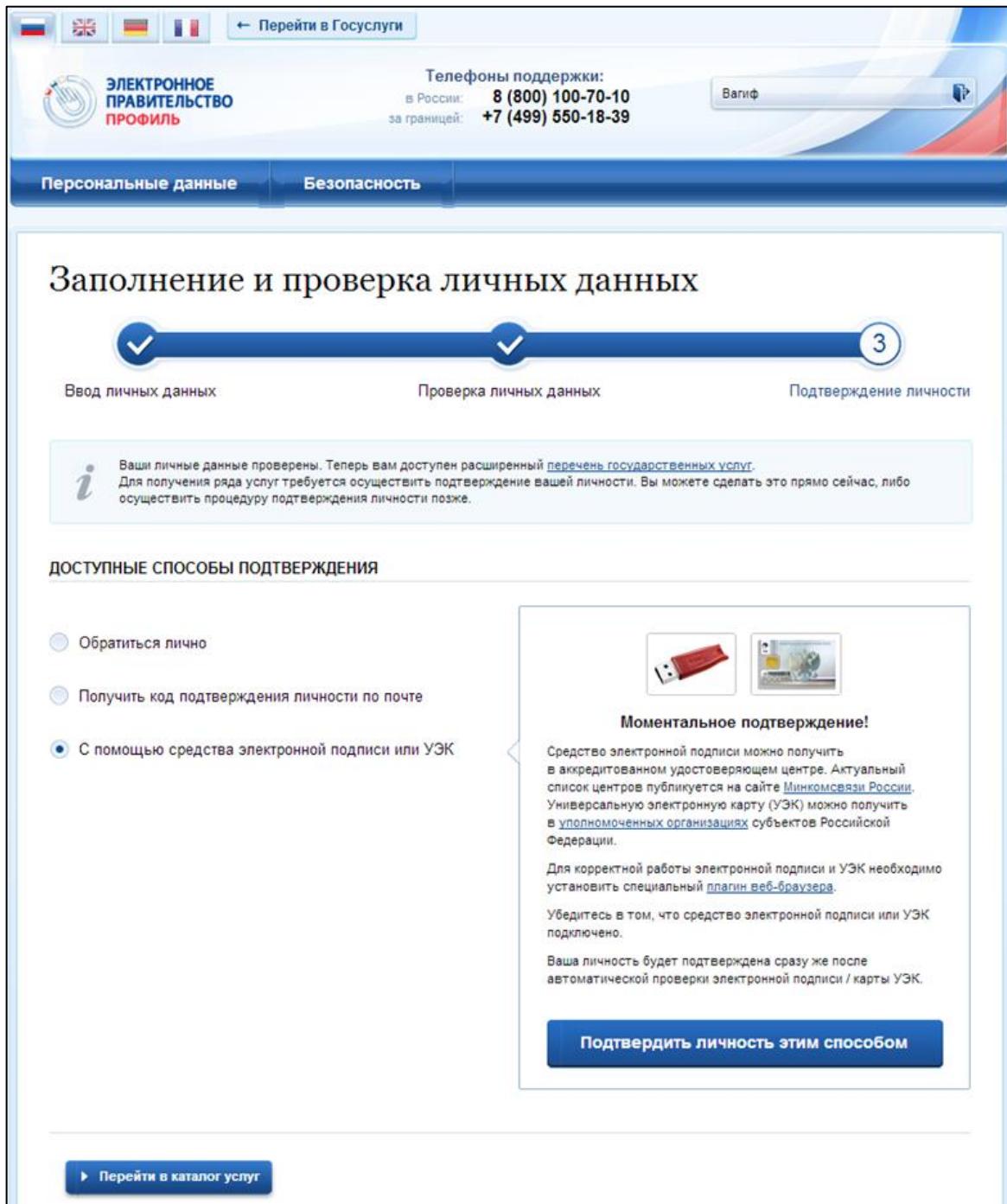


Рис. 10 – Окно для выбора способа подтверждения личности

При выборе способа подтверждения «Обратиться лично» будут отображены все доступные центры регистрации. Можно обратиться в любую из указанных организаций. Для прохождения процедуры подтверждения личности необходимо предъявить оператору этой организации документ, удостоверяющий личность.

ВНИМАНИЕ: Необходимо предъявить тот же документ, который был указан в личных данных при запуске процедуры подтверждения личности. Если вы получили новый документ, удостоверяющий личность, то вы не сможете подтвердить свою личность. В этом случае следует создать новую непроверенную учетную запись, ввести свои данные и данные нового документа, дождаться их проверки, и только после этого обратиться в Центр обслуживания.

При выборе способа «Получить код подтверждения личности по почте» необходимо указать почтовый адрес, по которому заказным письмом будет отправлен код активации (Рис. 11).

ВЫБЕРИТЕ СПОСОБ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ

- Обратиться в центр обслуживания
- Получить код подтверждения личности по почте
- С помощью средства электронной подписи или УЭК

&

**Получите код подтверждения личности
в регистрируемом почтовом отправлении через
ФГУП «Почта России»**

Адрес доставки

Квартира Нет номера квартиры

Индекс

[Не помните индекс?](#)

Нажимая на кнопку «Доставить», вы соглашаетесь с [Условиями доставки](#)

Услуга предоставляется бесплатно.
Среднее время доставки — около двух недель.
Повторная отправка кода подтверждения личности возможна не ранее чем через 30 дней.

Доставить

[Вернуться в профиль](#)

Рис. 11 – Окно для выбора способа подтверждения личности. Способ «Получение кода по почте»

Средний срок доставки кода по почте составляет около 2-х недель. Необходимо убедиться в том, что адрес заполнен корректно: в случае ошибочного указания адреса повторная отправка кода активации будет возможна не раньше, чем через 30 дней после первой отправки. Убедившись в корректности адреса, нажмите на кнопку «Доставить».

После получения извещения о заказном письме в отделение Почты России следует обратиться в это отделение и получить письмо, содержащее код активации.

Учетная запись подтверждается после ввода корректного кода активации на странице с личными данными.

Выберите способ подтверждения «С помощью средства электронной подписи или УЭК», подключите средство электронной подписи или УЭК, нажмите на кнопку «Подтвердить личность этим способом».

При нажатии на кнопку «Подтвердить личность этим способом» выполняется проверка электронной подписи или карты УЭК.

При успешно выполненном подтверждении личности, отображается окно с сообщением о подтверждении учетной записи (Рис. 12).

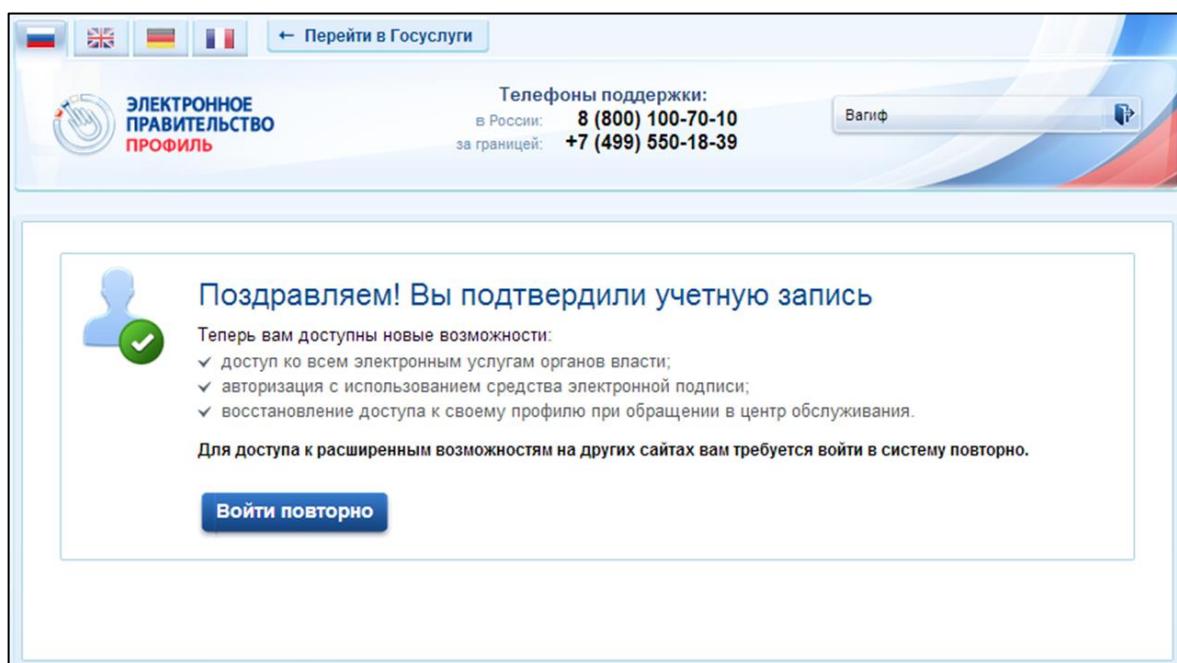


Рис. 12 – Окно с сообщением о подтверждении учетной записи

2.4. Регистрация пользователя в центре обслуживания

При обращении в один из доступных центров обслуживания возможно осуществить регистрацию пользователя без предварительной самостоятельной регистрации в ЕСИА. В этом случае необходимо убедиться, что выбранный центр обслуживания осуществляет не только подтверждение личности, но и регистрацию пользователей ЕСИА. Для регистрации необходимо лично обратиться в такой центр и предъявить следующие документы:

- паспорт гражданина РФ;
- СНИЛС.

После проверки личности оператор центра обслуживания может предложить следующие способы получения пароля для входа в ЕСИА:

- на номер мобильного телефона;
- на адрес электронной почты;
- непосредственно на бланке центра обслуживания;
- без выдачи пароля (если пользователь планирует осуществлять вход в систему по электронной подписи).

После создания заявки на регистрацию пользователю сразу будет передан указанным способом пароль для первого входа. Следует учитывать следующие особенности регистрации в центре обслуживания:

- пароль будет действовать только после проверки данных пользователя в государственных ведомствах, до этого момента при использовании выданного пароля будет появляться сообщение об ошибке;
- об успешном завершении проверок данных в государственных ведомствах пользователь будет уведомлен по указанным контактам (мобильному телефону или адресу электронной почты);
- вход в систему будет возможен только по СНИЛС в качестве логина, недопустимо использовать мобильный телефон или адрес электронной почты в качестве логина; если далее мобильный телефон / адрес электронной почты будут указаны и подтверждены в личном профиле, то их можно будет использовать в качестве логина.
- если проверки данных в государственных ведомствах не прошли успешно, т.е. пользователь получил сообщение об ошибке, то необходимо обратиться в соответствующий центр обслуживания для получения детальной информации об ошибке.

После успешного первого входа в систему пользователю необходимо сменить пароль. Если пароль не был получен (пользователю выдана электронная подпись), то он сможет задать пароль в личном профиле самостоятельно.

3. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Для создания учетной записи организации необходимо:

- наличие подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА (см. Раздел 2) для руководителя юридического лица или представителю

юридического лица, имеющему право действовать от имени организации без доверенности (далее – руководитель организации);

- наличие средства электронной подписи, содержащего действующий квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (СКП), выданный руководителю организации, одним из УЦ, аккредитованных Минкомсвязи России.

Создание учетной записи организации включает следующие шаги:

- Подключение средства электронной подписи;
- Ввод данных организации и личных данных;
- Проверка данных организации и личных данных.

Для создания учетной записи организации на странице регистрации в ЕСИА (<http://www.esia.gosuslugi.ru/registration>) руководитель организации должен выполнить вход с помощью гиперссылки для входа в профиль физического лица (Рис. 13).

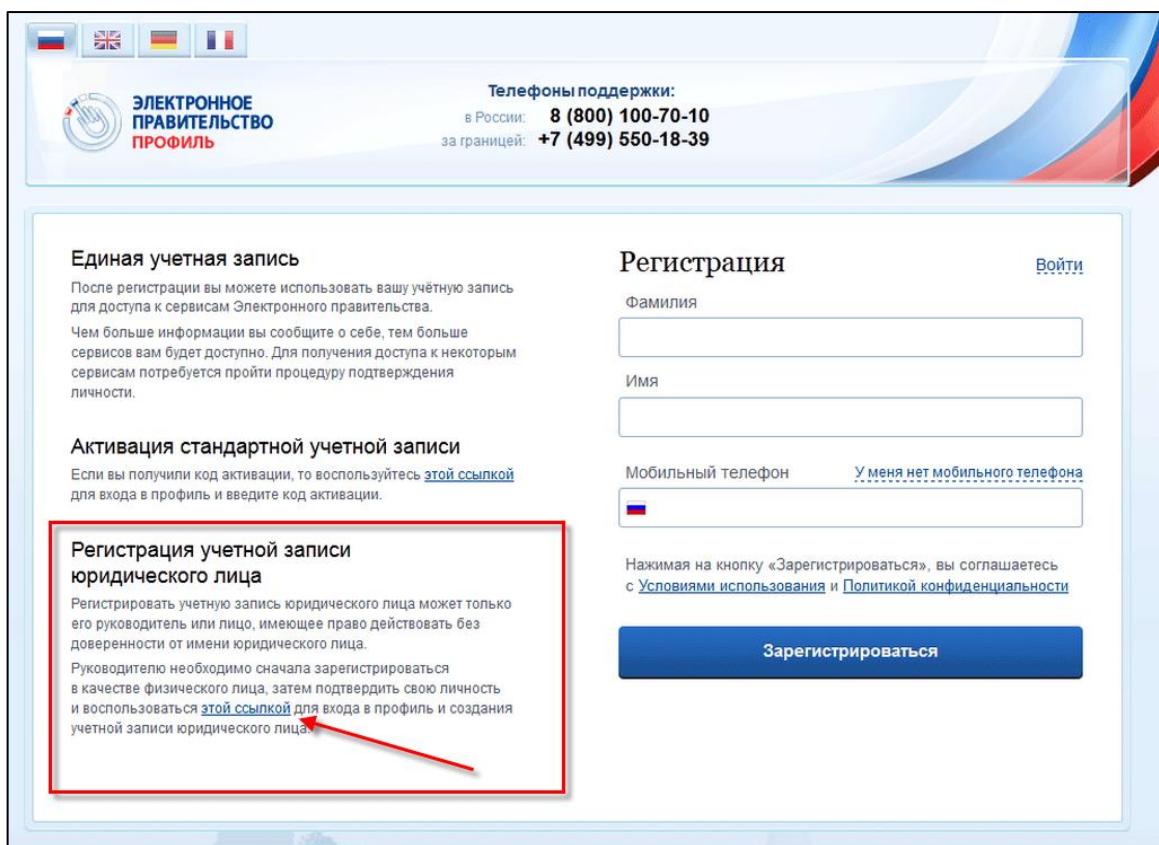


Рис. 13 – Гиперссылка для входа в профиль учетной записи физического лица

Откройте вкладку «Организации» (Рис. 14).

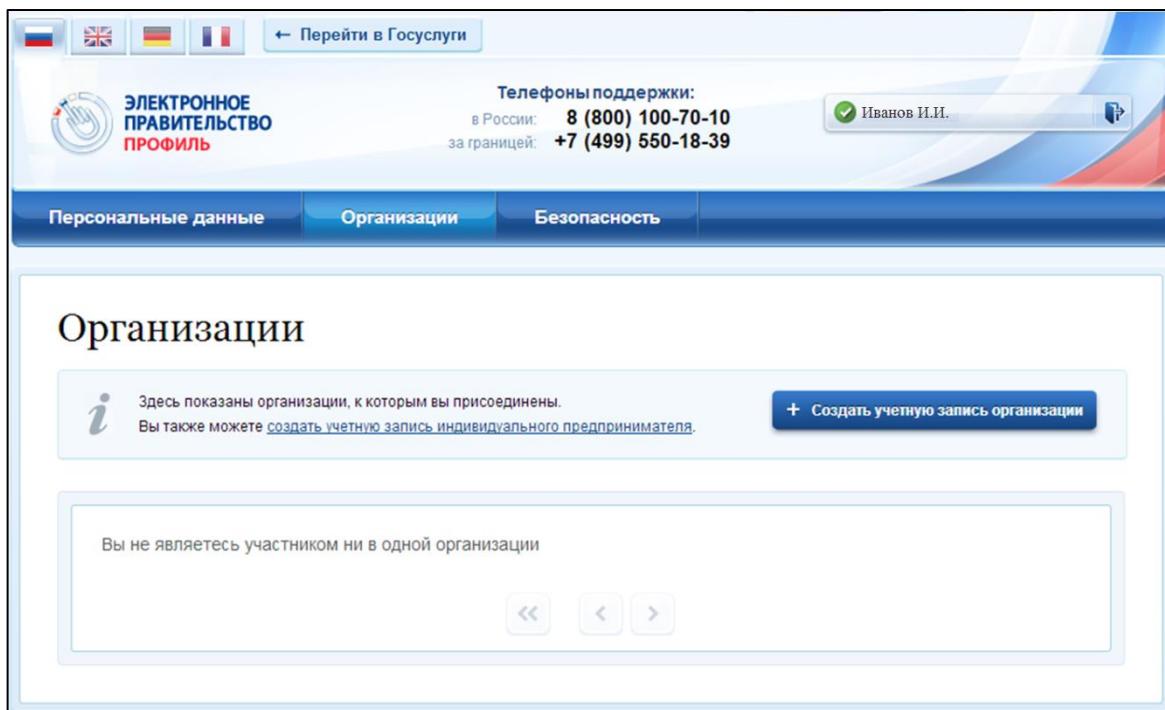


Рис. 14 – Вкладка «Организации»

Нажмите на кнопку «Создать учетную запись организации».

При нажатии на кнопку «Создать учетную запись организации» отображается окно с информацией о первом шаге по созданию учетной записи организации (Рис. 15).

The screenshot shows the 'Электронное правительство ПРОФИЛЬ' website interface. At the top, there are language selection icons (Russian, English, German, French) and a link to 'Перейти в Госуслуги'. On the right, there is a user profile box for 'Иванов И.И.' with a checkmark. The main navigation menu includes 'Персональные данные', 'Организации', and 'Безопасность'. Below the menu, the title 'Создание учетной записи организации' is displayed, followed by a three-step process: 1. Подключение электронной подписи, 2. Ввод данных организации и личных данных, 3. Проверка данных организаций и личных данных. A note indicates that registration requires connecting an electronic signature device and entering organization and personal data. Step 1 details the connection of the electronic signature device, mentioning that it must be connected during the entire registration process. Buttons at the bottom allow users to return to the list of organizations or continue to the next step.

Рис. 15 – Создание учетной записи организации. Подключение носителя ключа электронной подписи

Подключите носитель ключа электронной подписи к компьютеру. Для регистрации юридического лица требуется использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя организации.

ВНИМАНИЕ: не извлекайте носитель до завершения процедуры регистрации.

Нажмите на кнопку «Продолжить» для перехода к шагу ввода данных организаций и личных данных.

При нажатии на кнопку «Продолжить» отображается форма для ввода данных об организации (Рис. 16).

Рис. 16 – Создание учетной записи организации. Форма ввода данных об организации

Часть сведений автоматически заполняется данными, загружаемыми из сертификата ключа проверки электронной подписи.

Заполните поля формы корректными сведениями об организации:

- организационно-правовая форма;
- адрес электронной почты организации.

Если в личных данных не был указан ИНН, то в поле «ИНН» следует указать ИНН пользователя как физического лица.

Заполнив поля формы, следует перейти к шагу по автоматической проверке данных.

ВНИМАНИЕ: автоматическая проверка данных занимает несколько минут.

Нажмите на кнопку «Продолжить» для перехода к автоматической проверке данных.

При нажатии на кнопку «Продолжить» выполняется автоматическая проверка данных, отображается окно с информацией о ходе проверки (Рис. 17).

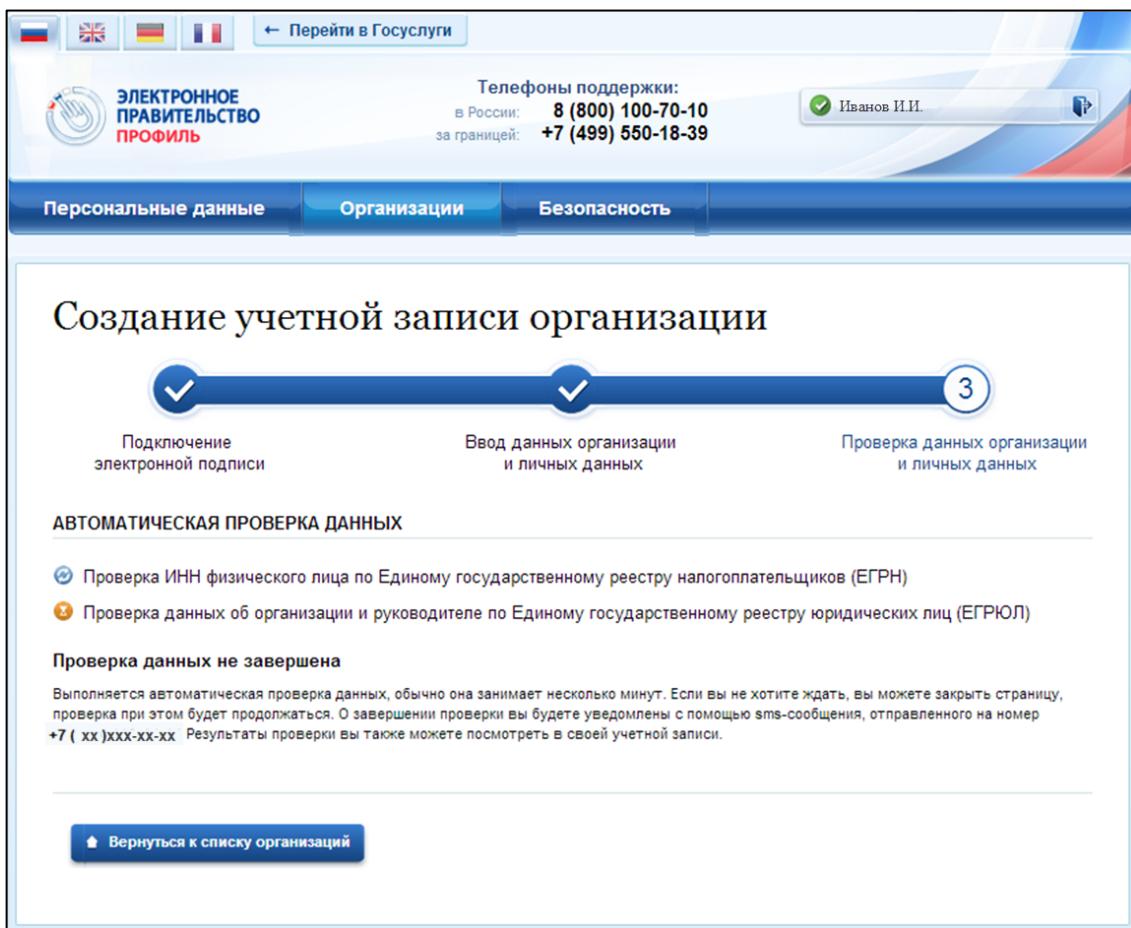


Рис. 17 – Окно с информацией о ходе проверки данных

Ход проверки отображается в центральной части окна.

Проверка данных выполнена успешно, если в центральной части окна для каждой из выполненных проверок отображаются пиктограммы «» (Рис. 18).

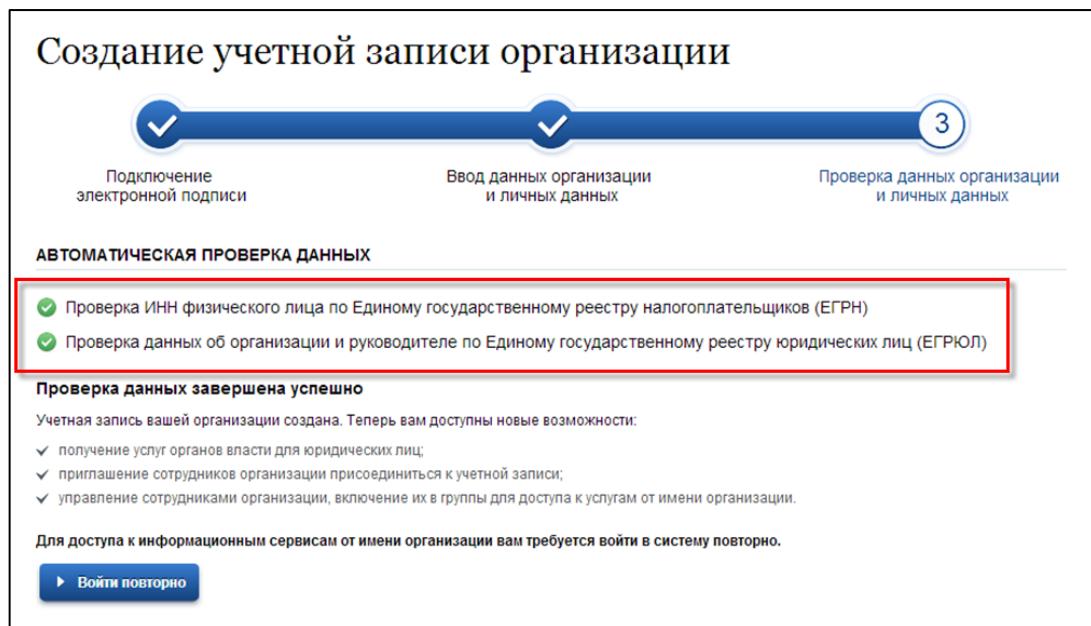


Рис. 18 – Центральная часть окна с информацией об успешно выполненной проверке

При успешно выполненной проверке данных выполняется регистрация юридического лица в ЕСИА, запись вносится в регистр ЮЛ. Руководитель организации, осуществлявший регистрацию ЮЛ, автоматически получает роль должностного лица данного ЮЛ и права руководителя.

Зарегистрированная организация отображается на вкладке «Организации» в личном профиле подтвержденной учетной записи физического лица (Рис. 19).

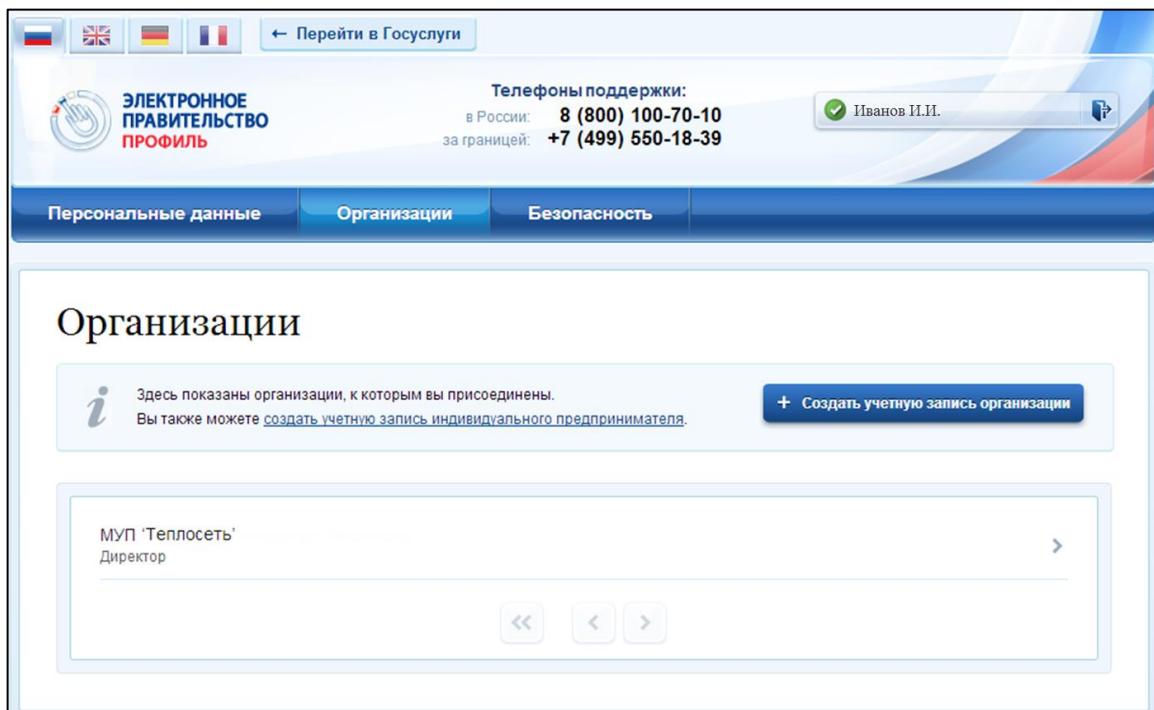


Рис. 19 – Окно со списком организаций пользователя

После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать сотрудников, регулировать их доступ к информационным системам (см. Раздел 4).

4. ПРОЦЕСС ДОБАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

4.1. Добавление нового участника ЮЛ, редактирование данных участников ЮЛ

Для добавления сотрудников юридического лица, нажмите на наименование организации в окне со списком организаций (см. Рис. 19).

При нажатии на наименование организации отобразится окно с перечнем сотрудников организации (Рис. 20).

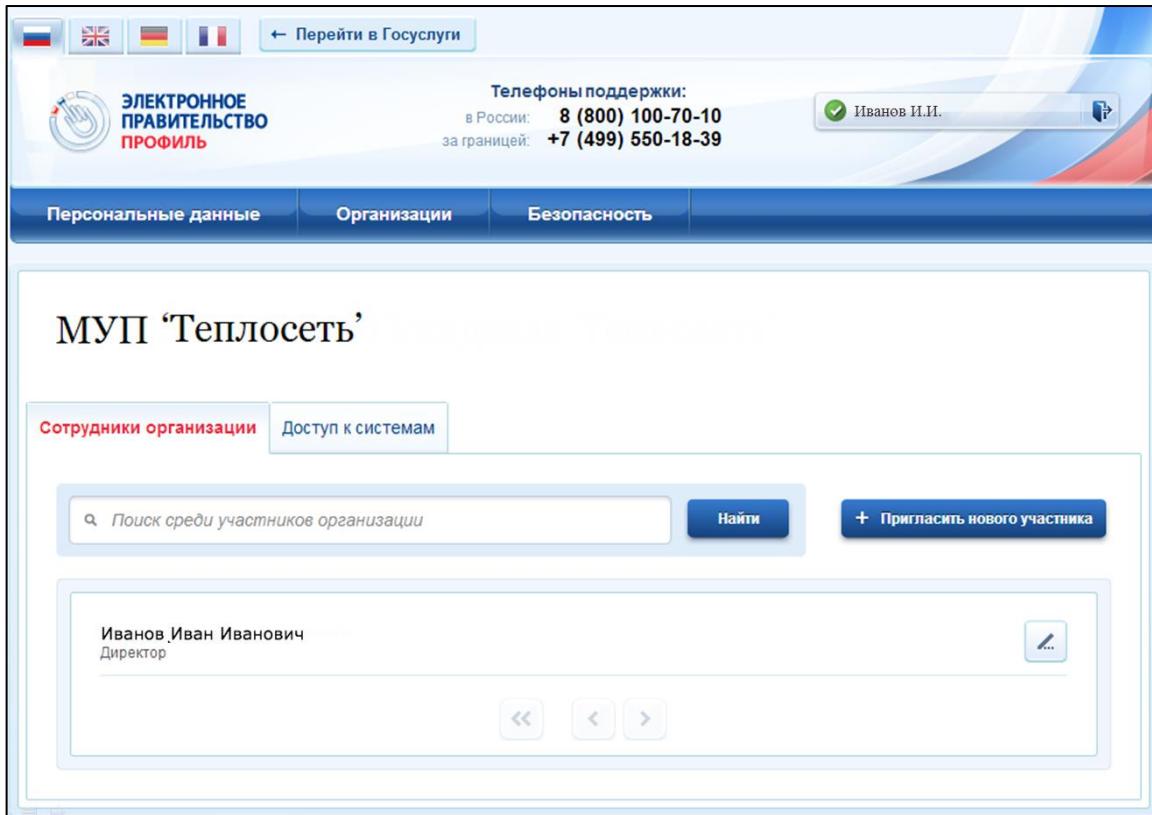


Рис. 20 – Окно с перечнем сотрудников организации

ВНИМАНИЕ: Новый участник должен иметь зарегистрированную и подтвержденную учетную запись физического лица в ЕСИА.

Нажмите на кнопку «Пригласить нового участника».

При нажатии на кнопку «Пригласить нового участника» отображается окно для формирования приглашения новому участнику (Рис. 21).

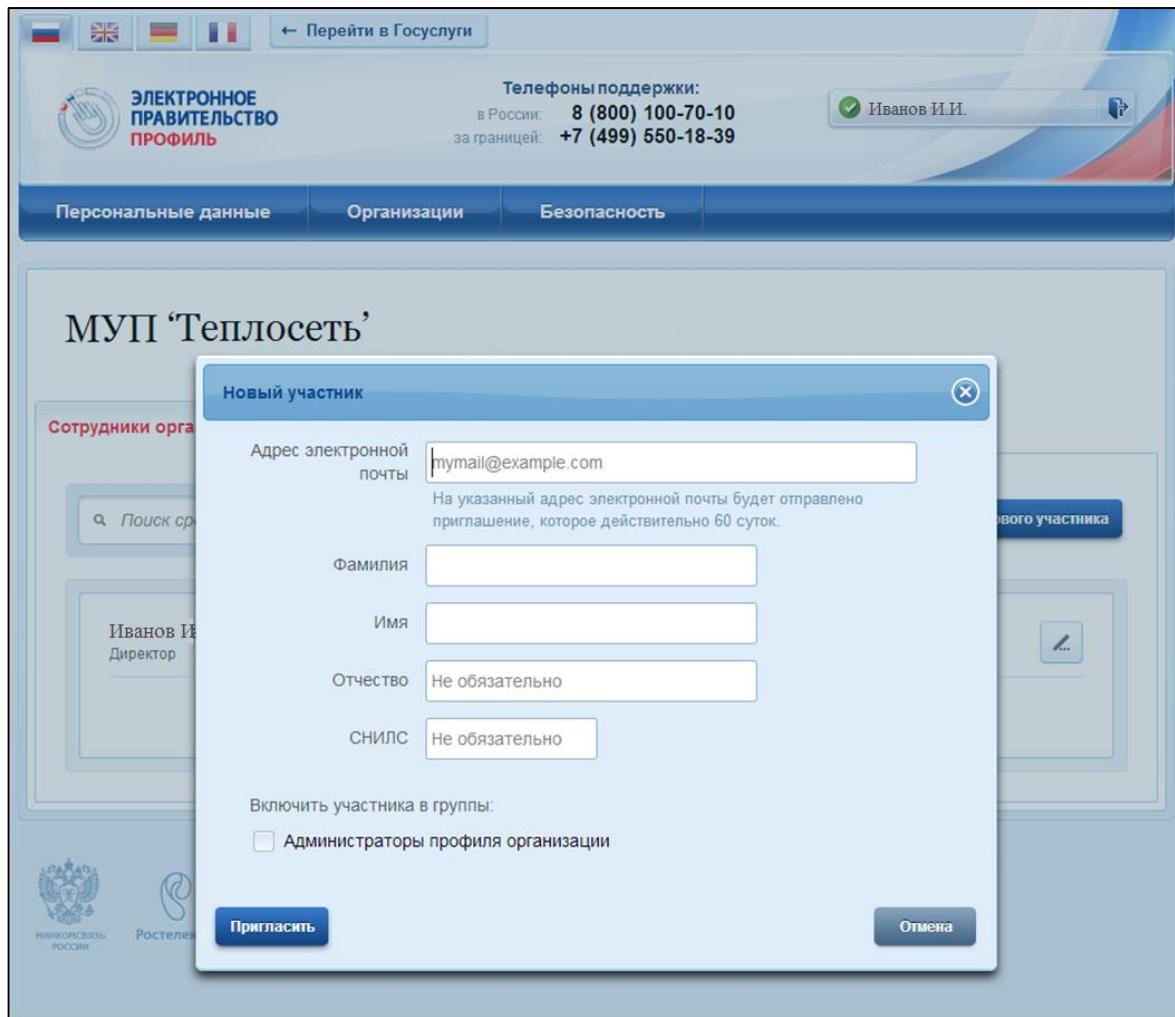


Рис. 21 – Окно для формирования приглашения новому участнику

Заполните необходимые поля.

Следует указывать СНИЛС для тех случаев, когда администратор профиля организации хочет быть уверенным в том, что приглашением не сможет воспользоваться кто-то другой, в частности, однофамилец приглашенного лица. Если СНИЛС не указан, к организации присоединится тот, кто воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

Для добавления участника в группу «Администраторы профиля организации», установите флажок в поле «Администраторы профиля организации».

Нажмите на кнопку «Пригласить».

На электронный адрес нового участника отправляется письмо с приглашением присоединиться к ЮЛ (Рис. 22).

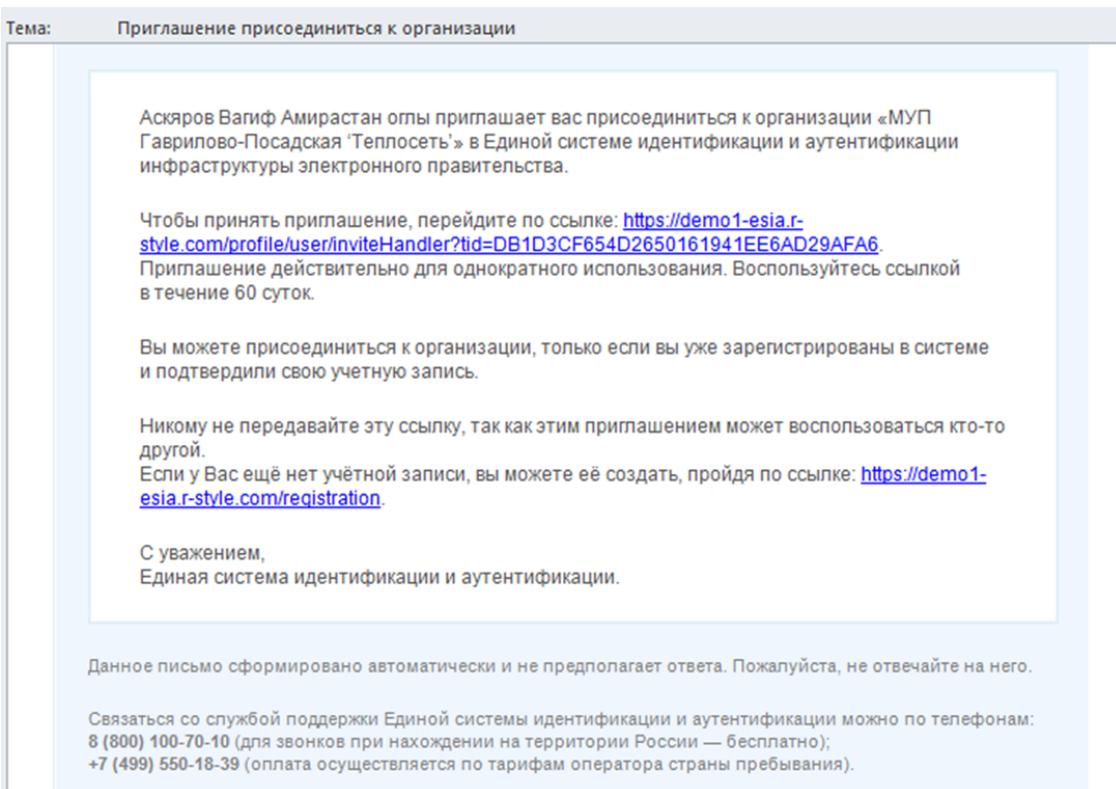


Рис. 22 – Письмо с приглашением присоединиться к ЮЛ

Для присоединения к ЮЛ приглашаемому участнику необходимо перейти по гиперссылке в электронном письме. Приглашение действительно для однократного использования и действует в течение 60 суток.

Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью.

При принятом приглашении новый участник отображается в списке сотрудников организации.



Рис. 23 – Добавленный сотрудник в списке участников организации

Для редактирования данных участников ЮЛ, нажмите на пиктограмму «», расположенную справа от наименования учетной записи пользователя в списке участников (Рис. 24).



Рис. 24 – Пиктограмма для редактирования данных в списке участников организации

При нажатии на пиктограмму отобразится форма редактирования данных участника ЮЛ (Рис. 25).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Персональные данные Организации Безопасность

МУП ‘Теплосеть’

Сотрудники организации Доступ к системам

Смирнов Дмитрий

СНИЛС 000-000-000 00

Электронная почта mymail@example.com

Должность

КПП филиала

Изменить Отмена

Рис. 25 – Форма редактирования данных участника ЮЛ

Внесите необходимые изменения в данные, нажмите на кнопку «Изменить».

4.2. Предоставление прав доступа участникам ЮЛ

Группы доступа, позволяющие сотрудникам организации работать с ГИС ЖКХ и другими информационными системами и сервисами Электронного правительства, отображаются на вкладке «Доступ к системам» (Рис. 26).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:
в России: 8 (800) 100-70-10
за границей: +7 (499) 550-18-39

Фамилия И.О.

Персональные данные Организации Настройки учетной записи

ОАО "Наименование"

Отсоединиться от организации

Общие данные Сотрудники Доступ к системам

Здесь показаны группы доступа, позволяющие сотрудникам вашей организации работать с системами и сервисами Электронного правительства.

Единая система идентификации и аутентификации

- * Администраторы профиля организации [Участники \(2\)](#)
 - + Добавить участника в группу
- * Технологический портал [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу

Единый портал государственных услуг

- * Администраторы организации на портале gosuslugi.ru [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу
- * Уполномоченные на создание черновиков заявлений на портале gosuslugi.ru [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу

Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов

- * Пользователь организатора торгов с правами размещения информации о торгах [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу
- * Пользователь организатора торгов с правами подготовки информации к размещению [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу

Портал закупок 223-ФЗ

- * Уполномоченный специалист организации [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу
- * Уполномоченные администраторы организации по 223-ФЗ [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

- * Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу
- * Администратор организации [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу
- * Уполномоченный специалист организации [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу
- * Дополнительный администратор организации [Участники \(1\)](#)
 - + Добавить участника в группу

Рис. 26 - Вкладка «Доступ к системам»

Для добавления участника в группу нажмите на гиперссылку «Добавить участника в группу» или на гиперссылку «Участники» (Рис. 27).

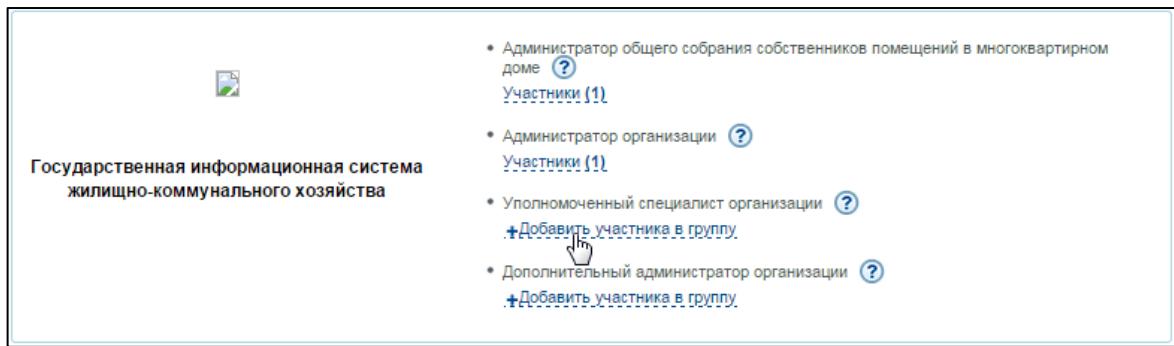


Рис. 27 - Гиперссылки для добавления участника в группу

Гиперссылка «Участники» отображается при наличии в группе добавленных участников (цифра в круглых скобках означает количество добавленных в группу участников).

При нажатии на гиперссылку «Добавить участника в группу» (или гиперссылку «Участники») отображается окно редактирования участников группы (Рис. 28).

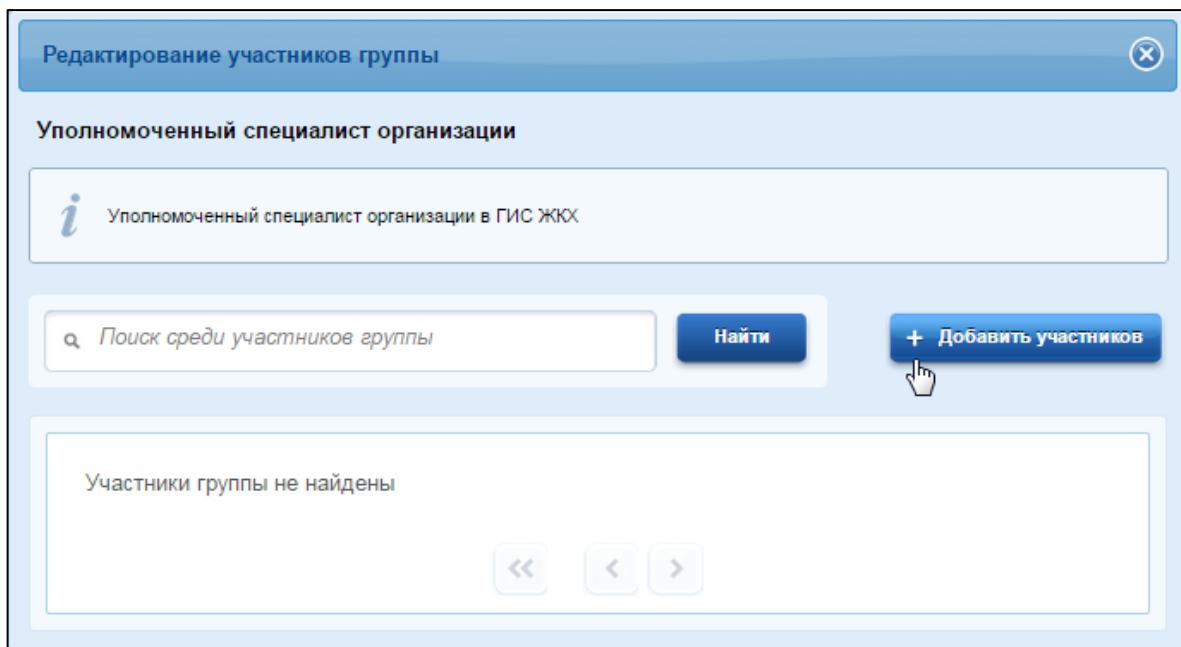


Рис. 28 - Окно редактирования участников группы

Нажмите на кнопку «Добавить участников».

Введите фамилию, имя, отчество участника в отобразившемся окне (Рис. 29).

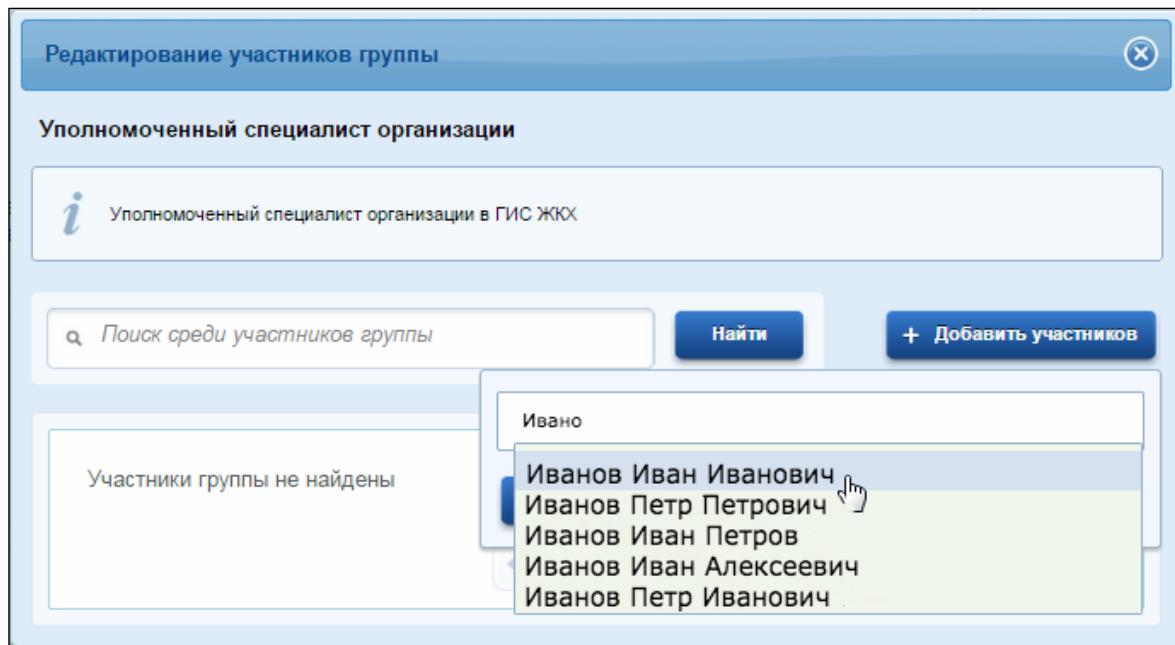


Рис. 29 - Окно добавления участника в группу

Нажмите на кнопку «Добавить». Добавленный в группу участник отображается в списке участников группы (Рис. 30).

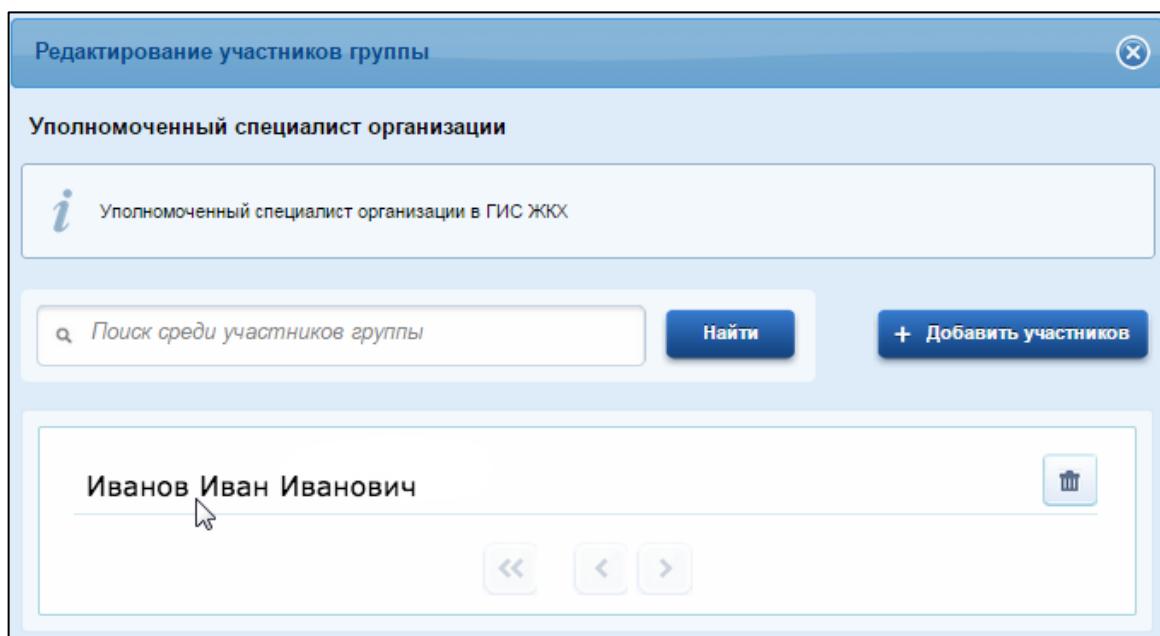


Рис. 30 - Окно редактирования участников группы с добавленным участником

Для удаления участника из группы, нажмите на пиктограмму «».

5. СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Создавать учетную запись индивидуального предпринимателя можно только из подтвержденной учетной записи физического лица. Это значит, что для регистрации индивидуального предпринимателя предварительно необходимо пройти процедуру подтверждения учетной записи физического лица (см. Раздел 2).

Процедура регистрации индивидуального предпринимателя из подтвержденной учетной записи пользователя включает в себя три основных шага.

Во-первых, следует войти в ЕСИА и перейти во вкладку «Организации». Далее нажать на ссылку «создать в ЕСИА учетную запись индивидуального предпринимателя», расположенную на информационном баннере (Рис. 31). ЕСИА отобразит инструкцию по регистрации индивидуального предпринимателя в ЕСИА.

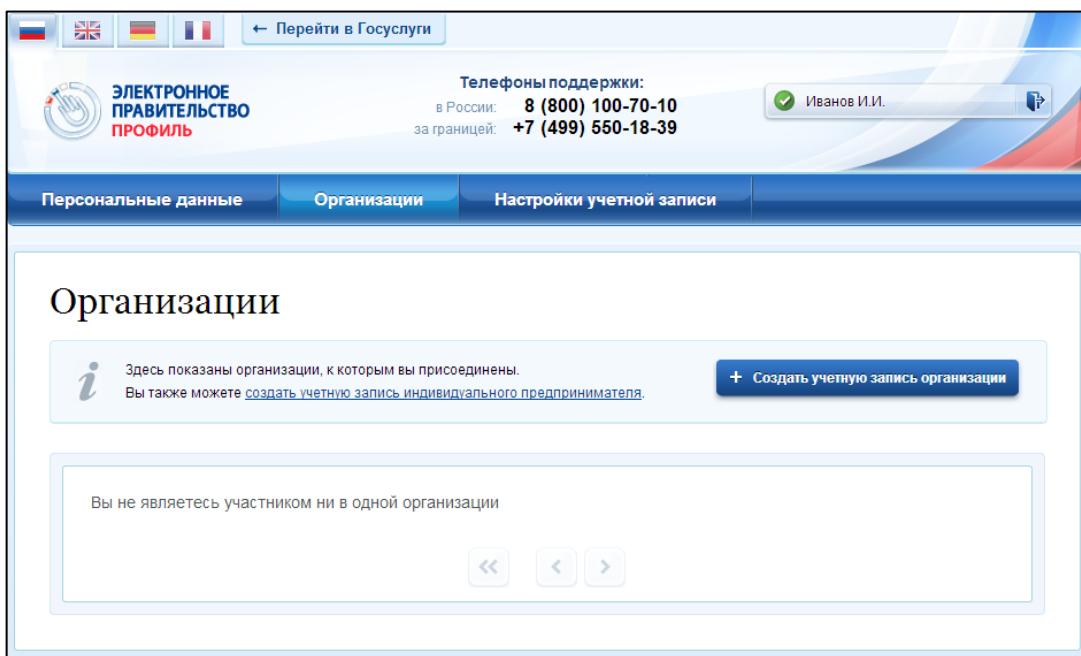


Рис. 31 – Страница «Организации»

Во-вторых, после ознакомления с инструкцией следует заполнить данные об индивидуальном предпринимателе. Основные данные будут уже указаны (они взяты из учетной записи пользователя) (Рис. 32). Необходимо указать лишь ряд сведений об индивидуальном предпринимателе:

- ИНН (если не был указан ранее);
- ОГРНИП.

The screenshot shows the 'Electronic Government Profile' website interface. At the top, there are language selection buttons (Russian, English, German, French) and a link to 'Перейти в Госуслуги'. The logo 'ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ' is displayed. On the right, contact information for support is provided: 'Телефоны поддержки: в России: 8 (800) 100-70-10, за границей: +7 (499) 550-18-39' and a user profile 'Иванов И.И.'.

The main navigation menu includes 'Персональные данные', 'Организации', and 'Настройки учетной записи'.

Создание учетной записи ИП

The process is divided into two steps:

- 1 Данные ИП**: Information about the individual entrepreneur. A note states: 'Для создания учетной записи индивидуального предпринимателя необходимо выполнить следующие шаги: 1. Заполнить данные об индивидуальном предпринимателе. 2. Дождаться завершения автоматической проверки данных об индивидуальном предпринимателе.' Fields for filling include: Фамилия (Иванов), Имя (Иван), Отчество (Иванович), ИНН (empty field), and ОГРН (empty field).
- 2 Проверка данных ИП**: Step for checking the data.

At the bottom, there are buttons: 'Вернуться к списку организаций' and 'Продолжить'.

Рис. 32 – Данные индивидуального предпринимателя

После этого следует нажать на кнопку «Продолжить».

В-третьих, следует дождаться автоматической проверки данных индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе (Рис. 33). Если ошибок не возникнет, то индивидуальный предприниматель будет зарегистрирован. До окончания проверок можно закрыть данную страницу: ход выполнения проверок можно посмотреть через личную страницу ЕСИА, о результатах выполнения проверок пользователь будет уведомлен по имеющимся контактам (адресу электронной почты или номеру мобильного телефона).

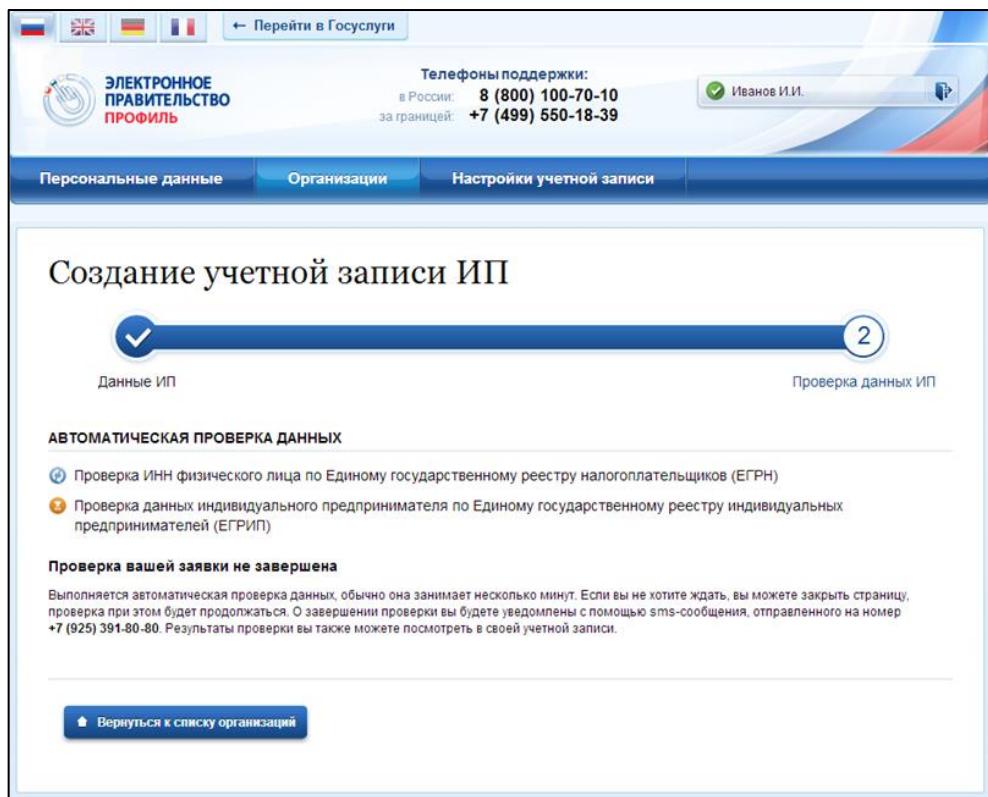


Рис. 33 – Проверка данных индивидуального предпринимателя