Инструкция

Оглавление

[Авторизация в личном кабинете природопользователя 2](#_Toc28619725)

[Формирование отчета 2-ТП Отходы 11](#_Toc28619728)

[Формирование отчета 2-ТП Рекультивация 18](#_Toc28619735)

[Формирование отчета 2-ТП Воздух 24](#_Toc28619741)

# Как получить доступ к сервису?

Доступ к сервису «Личный кабинет природопользователя» осуществляется одним из двух способов:

1. С помощью логина и пароля, который вы можете получить после регистрации в личном кабинете природопользователя.
2. С помощью учетной записи ЕСИА (Единой системы идентификации и аутентификации) – рекомендуемый способ авторизации.

# Авторизация в сервисе

## Авторизация через ЕСИА

Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) — информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

Авторизация через ЕСИА является рекомендуемым способом входа в личный кабинет природопользователя.

Если у вас нет учетной записи на портале государственных услуг, то вам необходимо получить ее согласно инструкции на сайте: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/1>

В случае авторизации через госуслуги необходимо убедиться, что для вашей учетной записи настроены права доступа, которые дают возможность отправлять отчетность за организацию.

Если права доступа не настроены, вы увидите уведомление: «Нет доступных организаций». В этом случае вам необходимо настроить доступ в ЕСИА.

1. Для авторизации через ЕСИА необходимо нажать на кнопку «Войти через госуслуги» см. Рисунок 1.

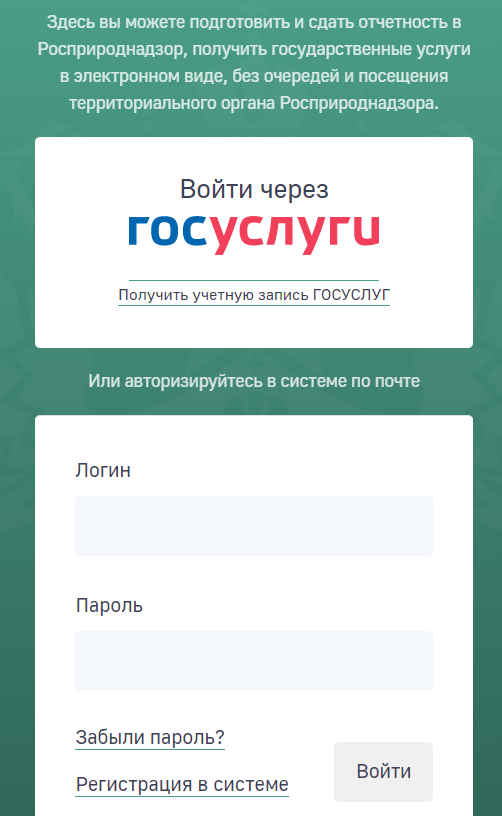


Рисунок – Окно авторизации

### Настройка прав доступа к отчетности организации через ЕСИА

Необходимым условием для возможности отправки отчетности является наличие:

* действующей учетной записи организации (если ее нет, то создать ее можно согласно инструкции на сайте: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/yuridicheskim_licam/2202>).
* прав доступа к осуществлению сдачи отчетности от организации (осуществлена привязка к организации) по следующему сценарию:

Для предоставления прав доступа к сдачи отчетности от организации выполните следующие действия:

1. Сотрудник организации, у которого есть права администратора профиля ЕСИА, необходимо авторизоваться в ЕСИА:

<https://esia.gosuslugi.ru/>



Рисунок – Доступ к системе

1. Перейти во вкладку «Доступы к системам» см. Рисунок 2.

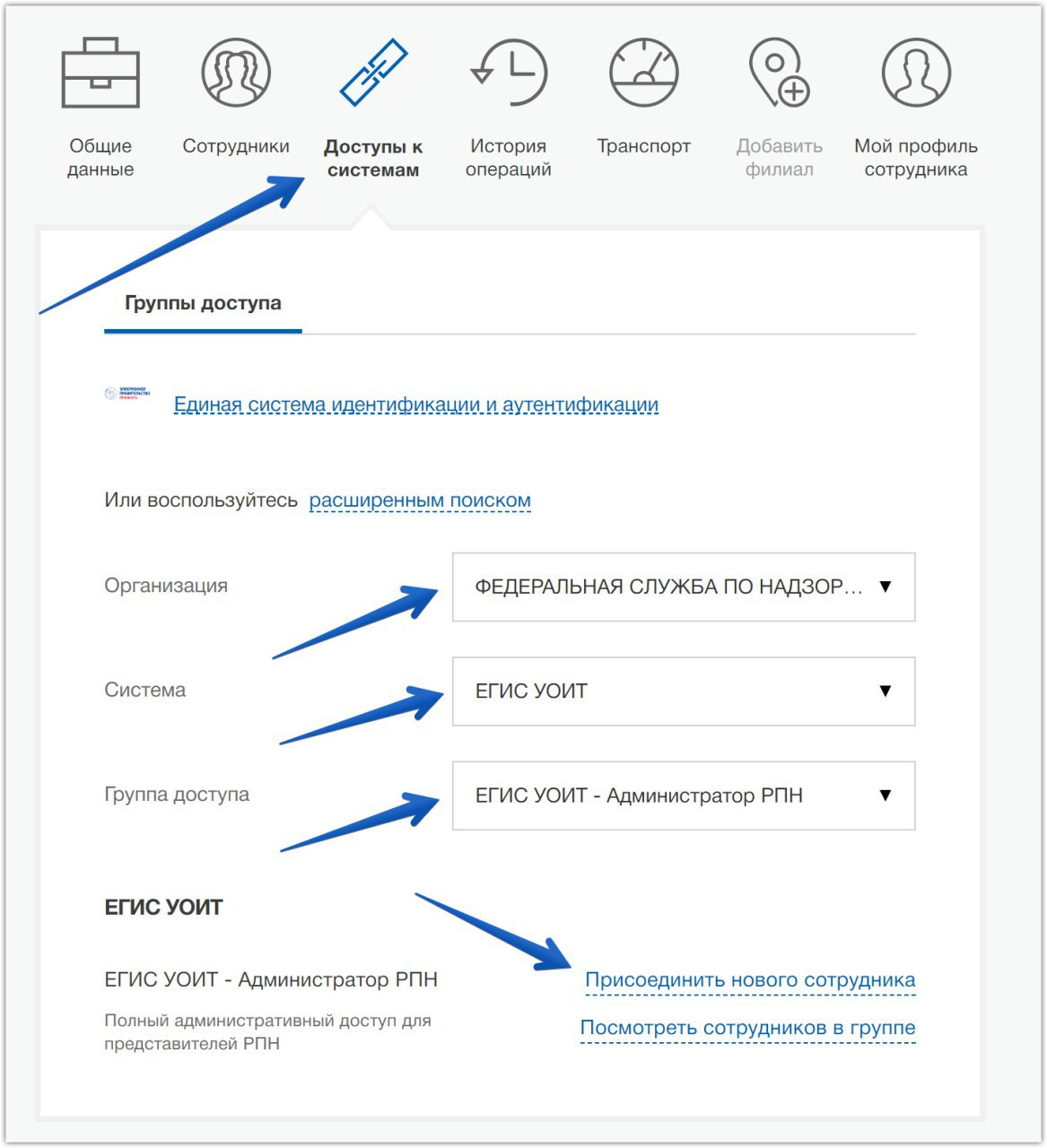
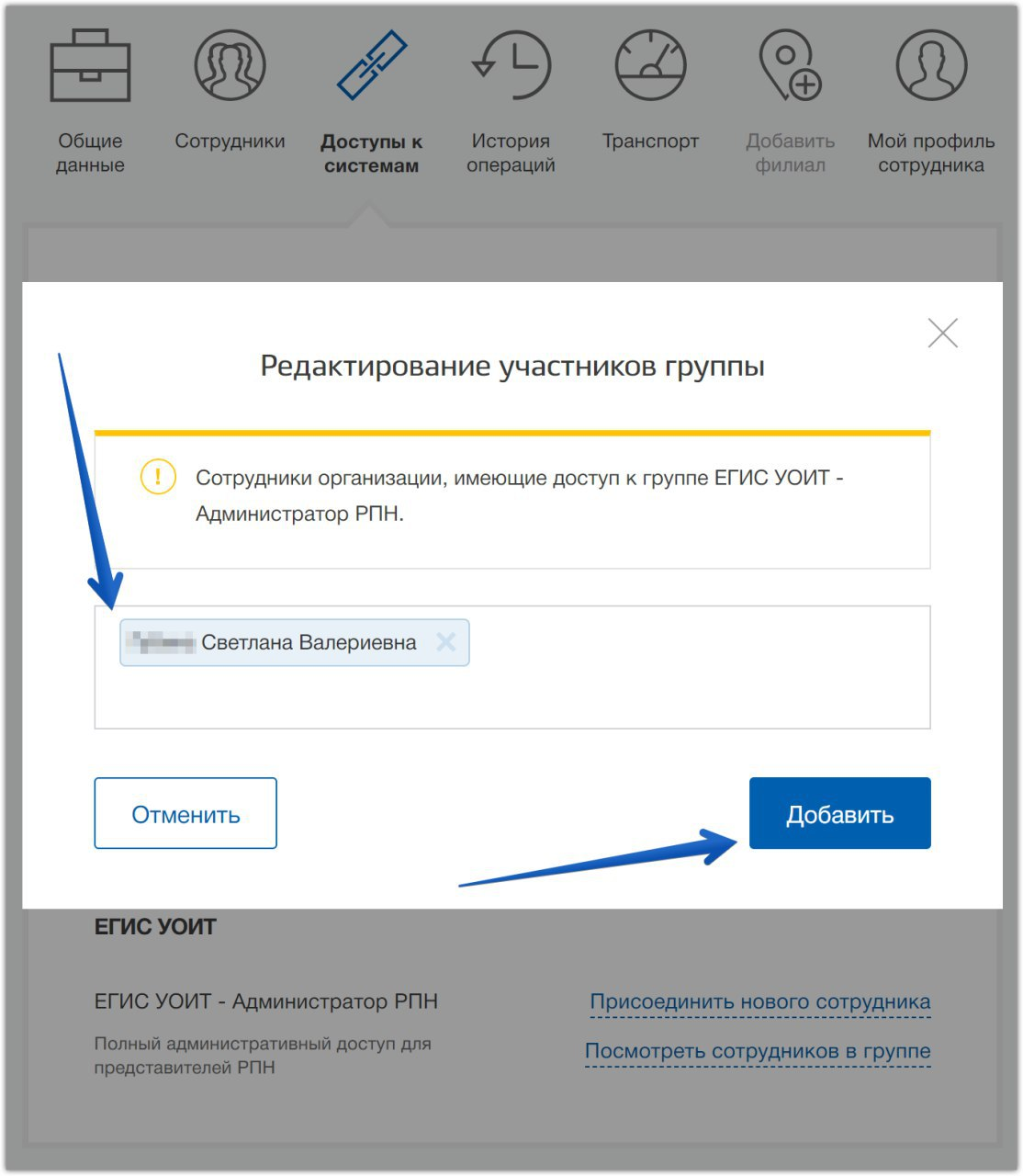


Рисунок – Выбор организации

1. В поле «Организация» выбрать «Федеральную службу по надзору в сфере природопользования».
2. В поле «Система» выбрать информационную систему «Личный кабинет природопользователя»
3. В поле «Группа доступа» указать необходимую группу доступа.
4. Перейти по ссылке «Присоединить нового сотрудника».
5. Указать сотрудника, которому необходимо выдать соответствующие полномочия в Системе.
6. Нажать кнопку «Добавить».



Если специалист, которому необходимо предоставить доступ, не добавлен в ЕСИА в перечень сотрудников вашей организации, необходимо его добавить:

1. Перейти во вкладку «Сотрудники», нажать кнопку «Пригласить сотрудника» см. Рисунок 4.

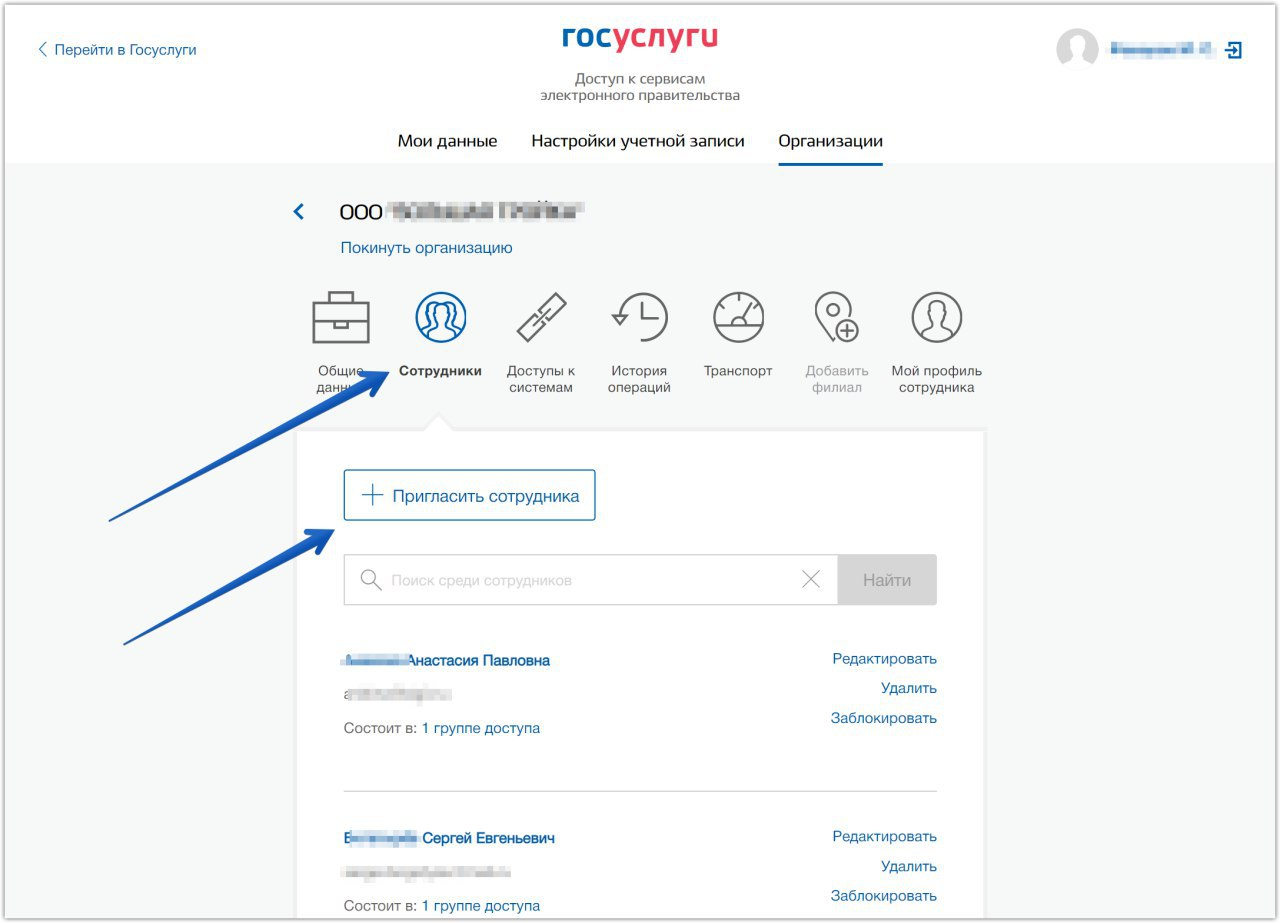


Рисунок 4 – Окно «Пригласить сотрудника»

1. Введите E-mail, ФИО и СНИЛС сотрудника.
2. Нажмите кнопку «Пригласить сотрудника» см. Рисунок 5.

На момент отправки приглашения у сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

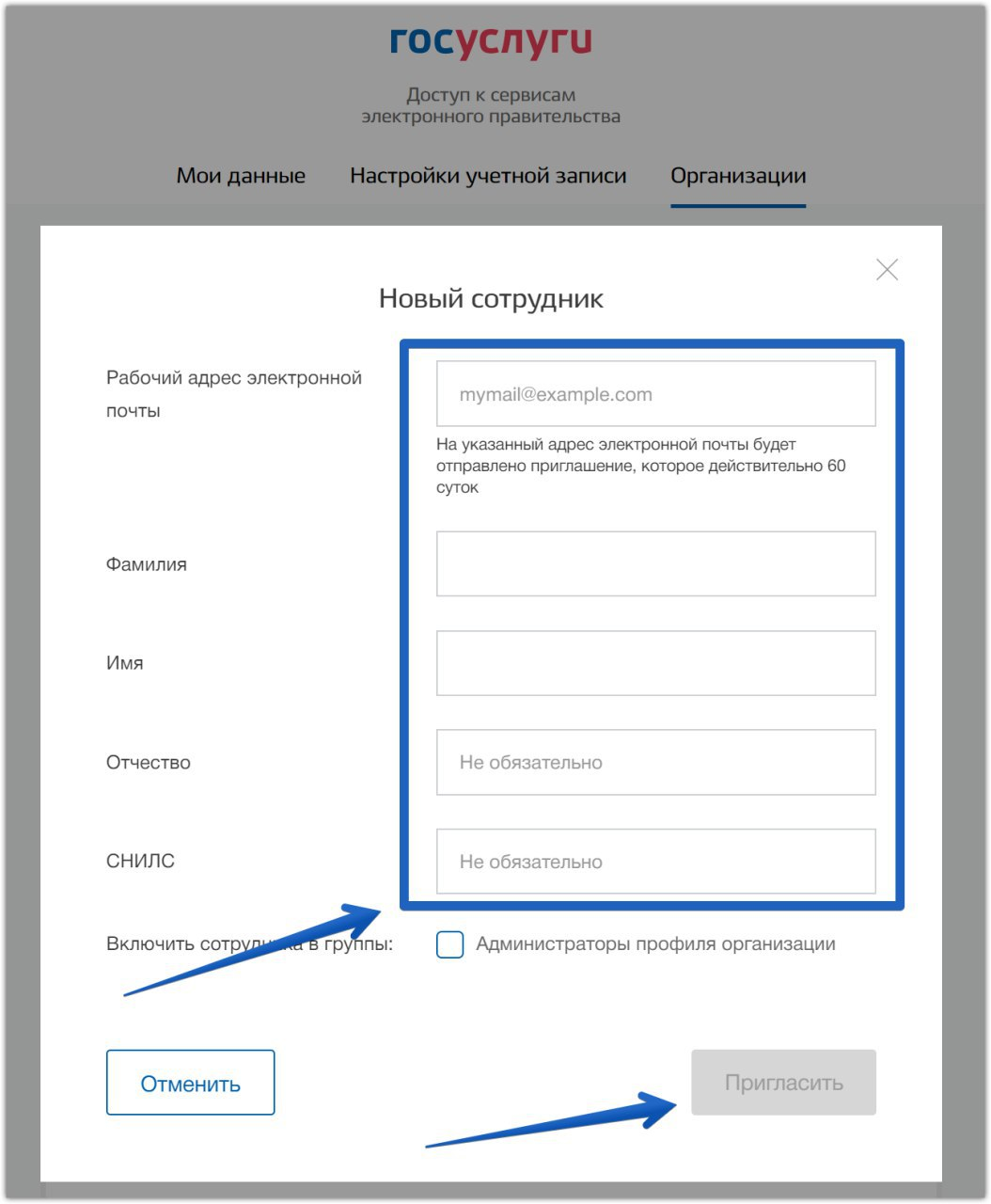


Рисунок – Добавление нового сотрудника

Для получения доступа к личному кабинету сотрудник должен принять приглашение, которое будет направлено на указанный адрес электронной почты.

## Авторизация через логин и пароль

### Регистрация в личном кабинете при помощи логина и пароля

Если вы выбрали авторизацию через свои учетные данные (email), но у Вас еще нет имени логин и пароля, то вам необходимо зарегистрироваться.

Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите на главную страницу личного кабинета природопользователя.
2. Нажмите ссылку «Регистрация в системе».
3. В открывшемся окне «Регистрация» см. Рисунок 6 заполните необходимые поля.
4. Нажмите кнопку «Далее».

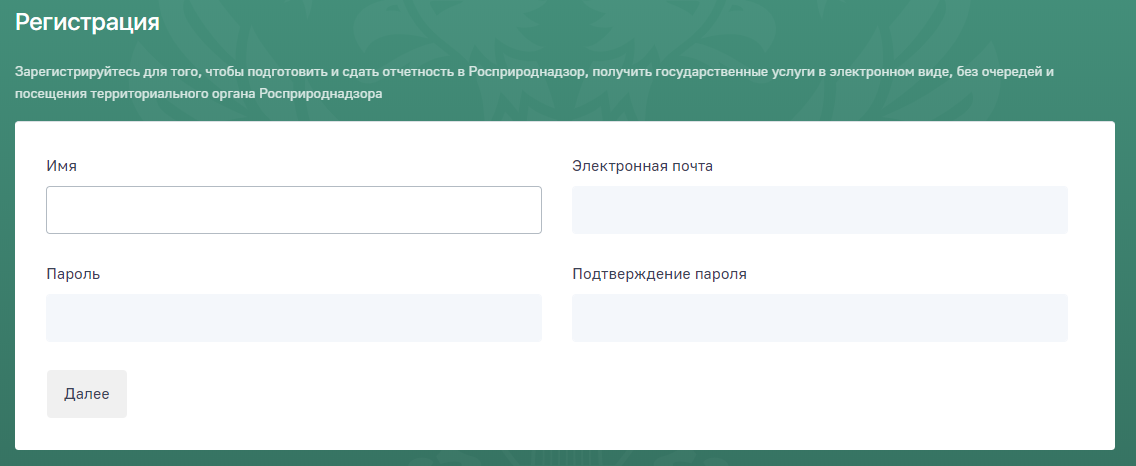


Рисунок – Окно «Регистрация»

1. На следующем этапе регистрации введите ИНН организации, за которую будете подавать отчет.

Поля «Наименование юр лица», «ОГРН» и «КПП» будут заполнены автоматически при вводе корректного номера ИНН.

1. Заполните поля «Номер организации в ЕГРЮЛ» и «Дата регистрации организации в ЕГРЮЛ» см. Рисунок 7.

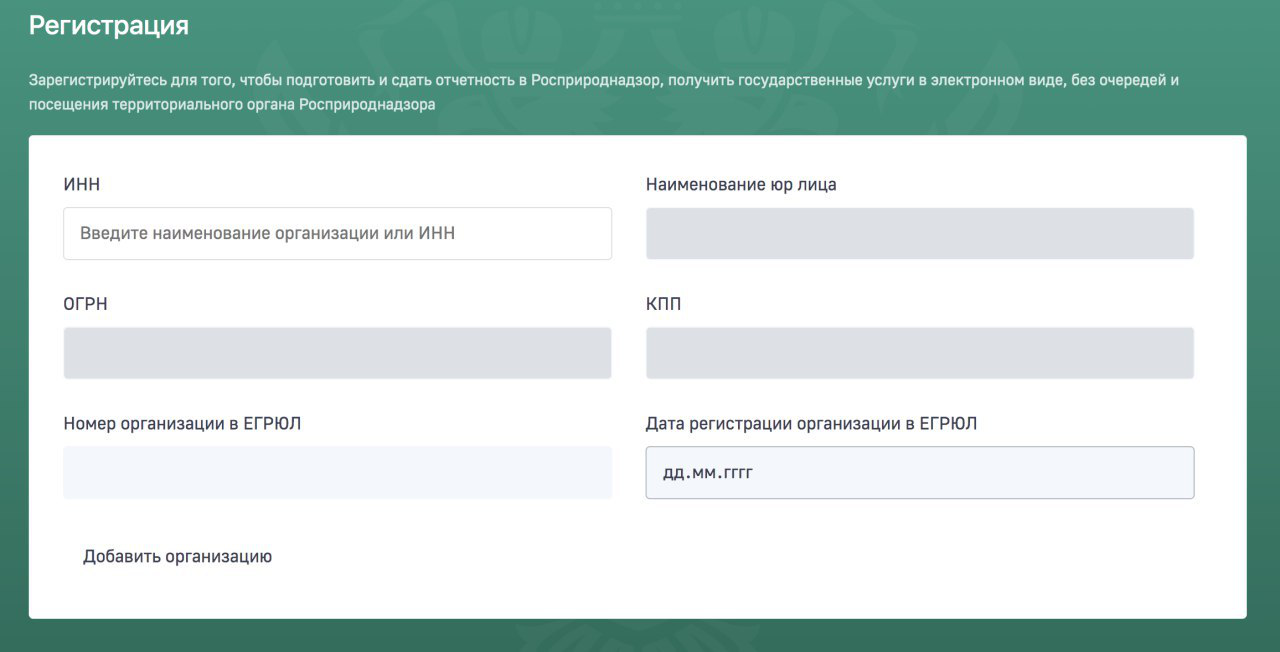


Рисунок – Окно «Регистрация». Заполнение полей формы.

1. Нажмите на кнопку «Добавить организацию».

В результате выполненных действия вы будете зарегистрированы в личном кабинете природопользователя см. Рисунок 8.

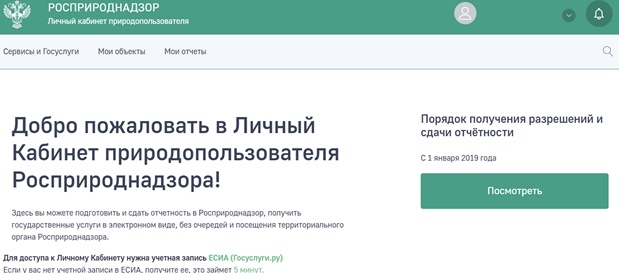


Рисунок – Главное окно ЛК ПП

Для последующей авторизации в личном кабинете природопользователя со своими учетными данными необходимо будет ввести логин/пароль и нажать кнопку «Войти».

# Формирование отчета 2-ТП Отходы

Отчет по форме 2-ТП (отходы) предназначен для передачи сведений об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании и размещении отходов производства и потребления.

Данную форму статистической отчетности предоставляют юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами и др.

Для создания отчета 2-ТП Отходы необходимо выполнить следующие действия:

1. Авторизоваться в ЛК ПП под своими учетными данными.
2. В главном меню личного кабинета природопользователя нажать на вкладку «Мои отчеты».

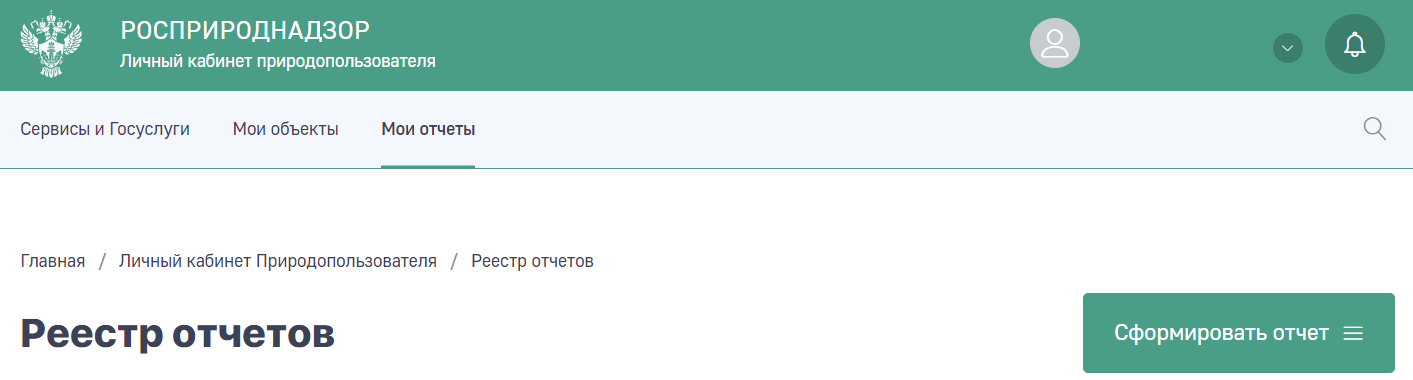


Рисунок – Окно «Реестр отчетов»

1. В открывшемся окне «Реестр отчетов» см. Рисунок 9, нажать кнопку «Сформировать отчет».
2. Выбрать форму «Отчет 2-ТП отходы».
3. В форме отчета «2-ТП отходы» заполнить все обязательные поля.

Подробное описание полей и правило их заполнения будет рассмотрено в следующих разделах данной инструкции.

## Раздел «Общая информация об отчете»

В разделе «Общая информация об отчете», в поле «Регион», необходимо выбрать регион, в котором находится объект НВОС см. Рисунок 10.

Поле «Территориальный орган» будет заполнено автоматически.

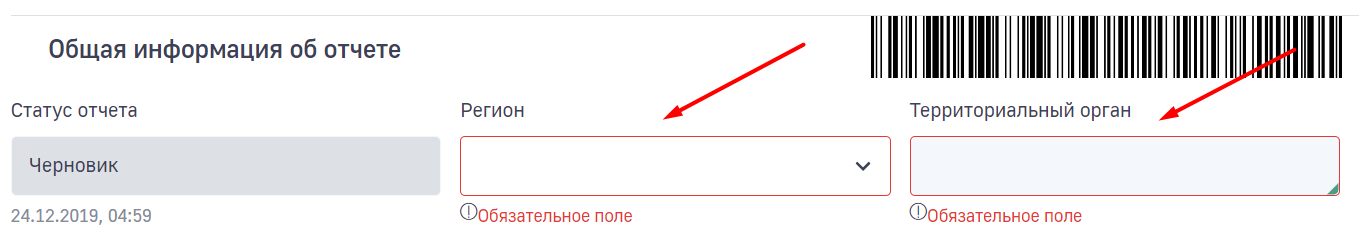


Рисунок – Раздел «Общая информация по отчету»»

## Раздел «Информация о заявителе»

В разделе «Информация о заявителе» большинство полей заполняется автоматически при вводе корректного значения в поле «ИНН» см. Рисунок 11.

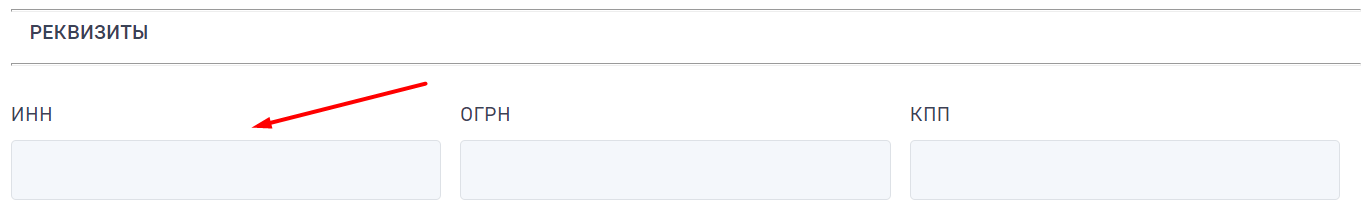


Рисунок – Поле «ИНН»

Поля, которые не были заполнены автоматически, но являются обязательными, необходимо заполнить см. Рисунок 12.

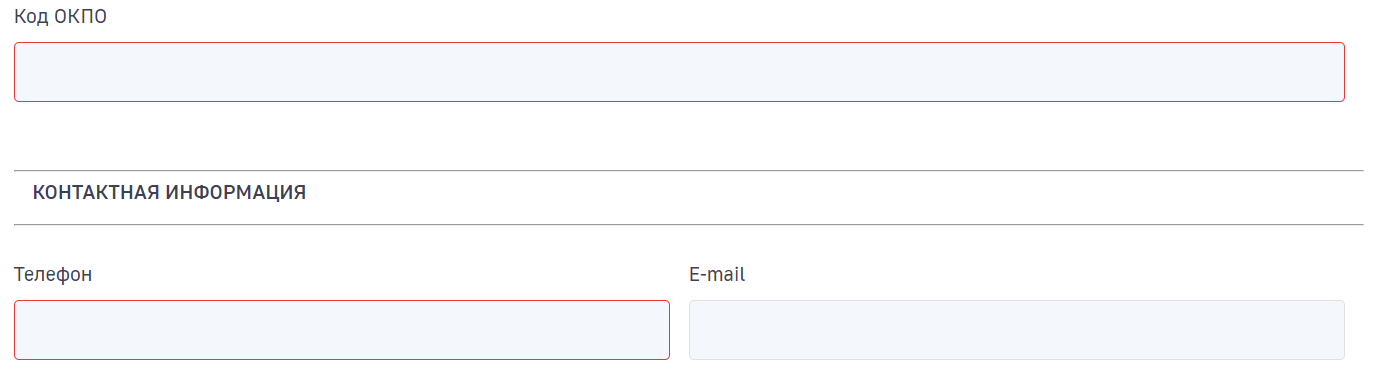


Рисунок – Заполнение обязательных полей

Примечание. Для корректного заполнения отчета «2-ТП (Отходы)» рекомендуем ознакомиться с Приказом №766 от 12.12.2019, на основании которого в системе реализован арифметическо-логический контроль введенных данных.

## Раздел I. Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления; сведения об образовании и передаче твердых коммунальных отходов региональному оператору

Раздел I. заполняют юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, региональные операторы, операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами не заполняют информацию по обращению с твердыми коммунальными отходами, представленную в графах 3, 5 - 9, 11 - 17.

В каждой заполняемой строке формы в графах с 1 по 18 проставляются сведения о массе отходов, в отношении которых произведена операция согласно наименованию графы. В случае, если операция не производилась, отражается 0 (см Рисунок 13).

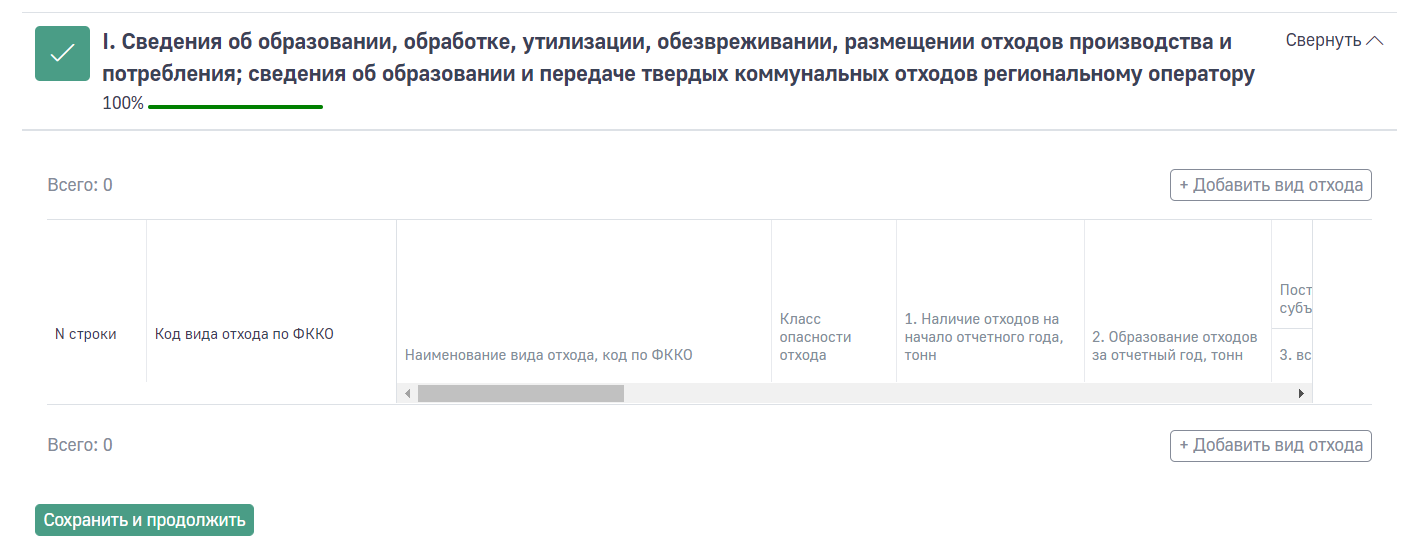


Рисунок – Раздел 1, формы 2-ТП (Отходы)

## Раздел II. Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления, представляемые региональными операторами, осуществляющими деятельность с твердыми коммунальными отходами

Данный раздел заполняют региональные операторы; операторы в субъекте Российской Федерации, в котором не выбран региональный оператор и (или) региональный оператор не осуществляет деятельность (далее - оператор в субъекте); юридические лица, в результате деятельности которых образуются твердые коммунальные отходы, не заключившие договора с региональным оператором в случае наличия в их собственности или на ином законном основании объекта размещения отходов, расположенного в границах земельного участка, на территории которого образуются такие твердые коммунальные отходы, или на смежном земельном участке по отношению к земельному участку, на территории которого образуются такие твердые коммунальные отходы.

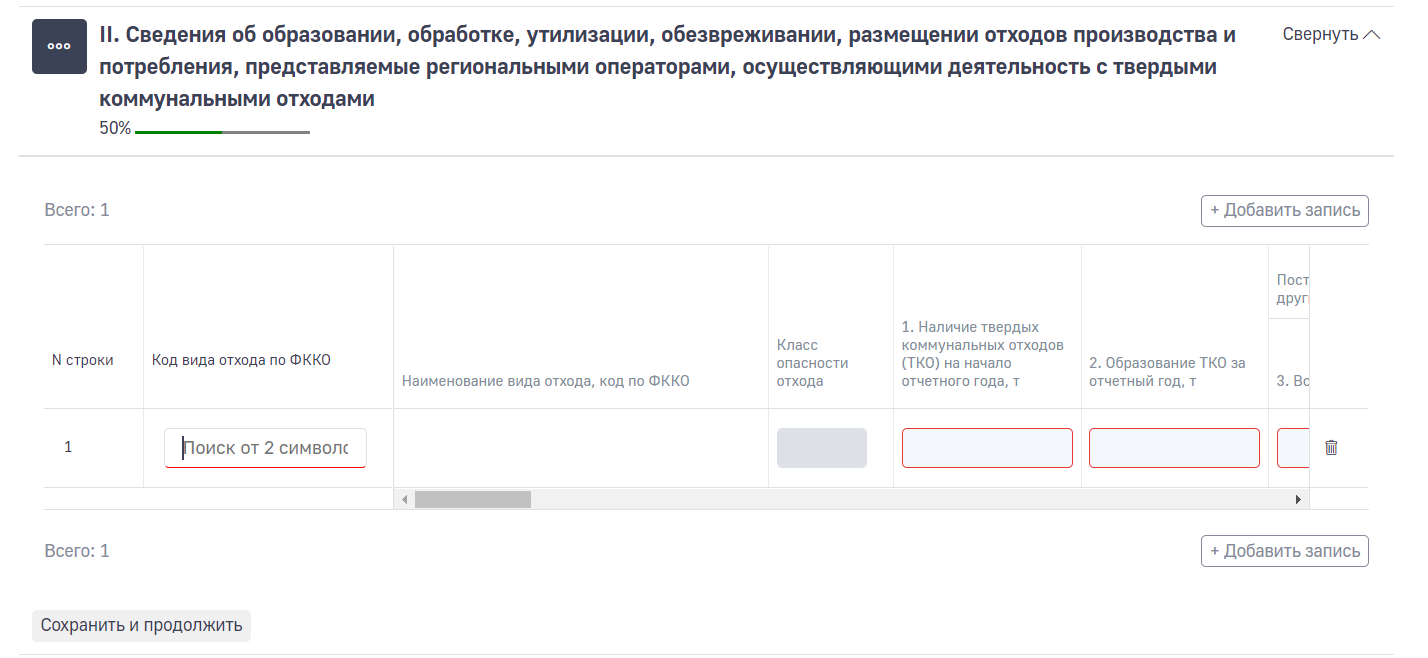


Рисунок – Раздел 2, формы 2-ТП (Отходы)

В каждой заполняемой строке формы в графах с 1 по 28 проставляются сведения о массе отходов, в отношении которых произведена операция согласно наименованию графы. В случае если операция не производилась, отражается 0.

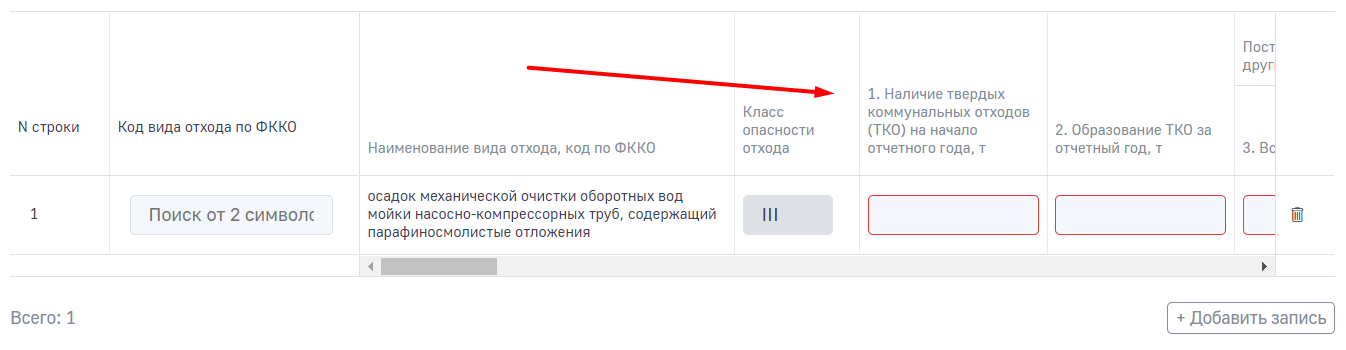


Рисунок – Раздел формы

## Раздел III. Сведения об эксплуатируемом/эксплуатируемых объекте/объектах захоронения отходов

Данный раздел заполняют юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, региональные операторы, операторы в субъекте, операторы.

В Разделе III, содержится информация об эксплуатируемом (эксплуатируемых) объекте(объектах) захоронения отходов см. Рисунок 16.

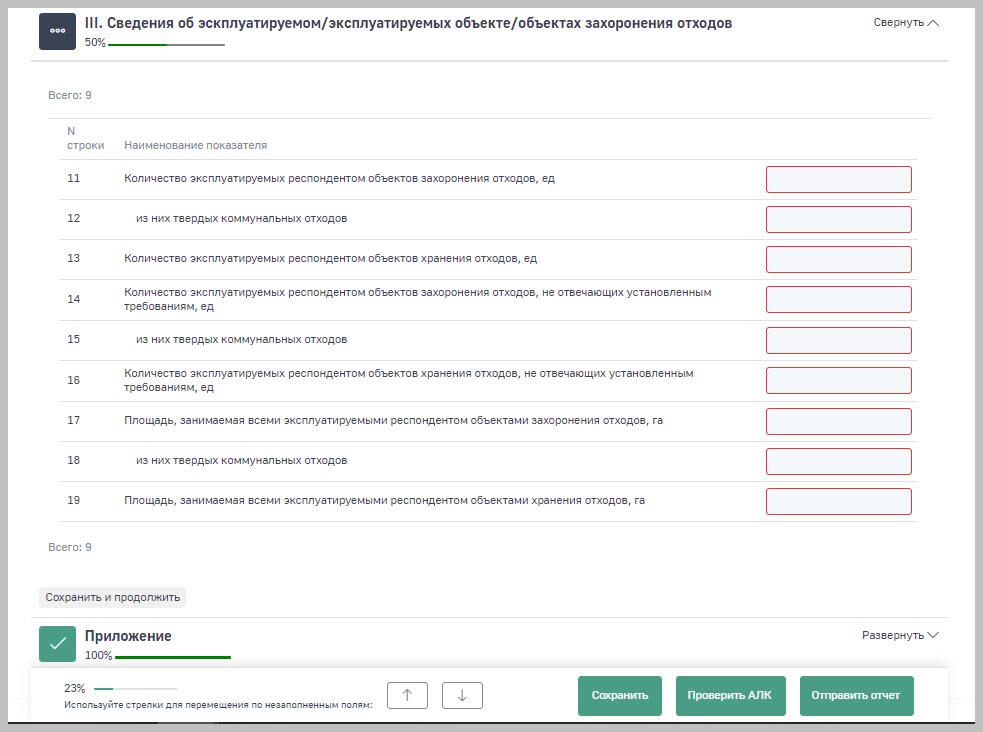


Рисунок – Раздел III. Форма 2-ТП (Отходы)

## Отправка, сохранение и проверка отчета

Для промежуточного сохранения данных введённых в форму отчета нажмите кнопку «Сохранить»

Для проверки арифметическо-логического контроля данных введённых в I, II и III раздел, нажмите кнопку «Проверить АЛК».

Если данные в разделах I, II и III проходят арифметическо-логический контроль, то станет активна кнопка «Отправить отчет», при нажатии на которую, отчет можно будет подписать ЭЦП и отправить в территориальный орган Росприроднадзора.

Для отправки отчета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Отправить отчет» см. Рисунок 17.

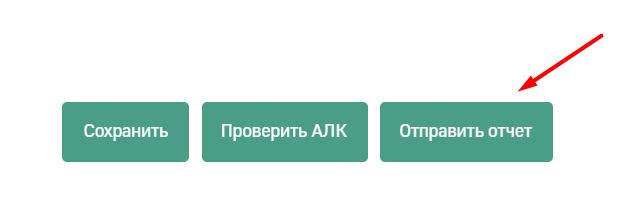


Рисунок – Кнопка «Отправить отчет»

1. В окне выбора варианта подачи заявки в электронном или бумажном виде, выберите в «В электронном виде» см. Рисунок 18.

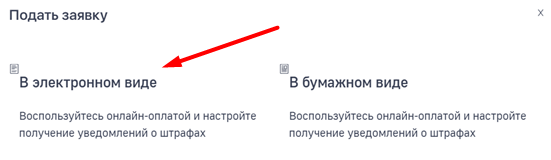


Рисунок – Выбор варианта подачи отчета

1. В открывшемся окне «Выберите электронную подпись» необходимо удостовериться в наличии носителя ключа, установленного Crypto Pro SCP и плагина браузера, который позволит подписать документ. При выборе подачи отчета в электронном виде необходимо выбрать сертификат, которым будет подписан отчет и нажать кнопку "Отправить" см. Рисунок 19

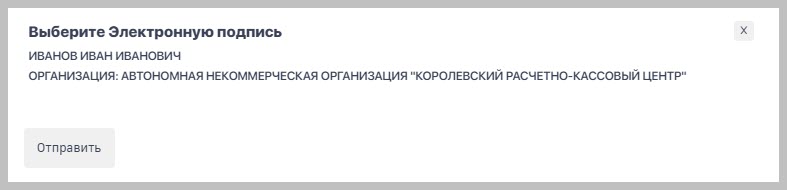


Рисунок – Окно выбора и подтверждение электронной подписи

После подписания отчета ЭЦП «Статус отчета» будет изменен на «Отправлена».

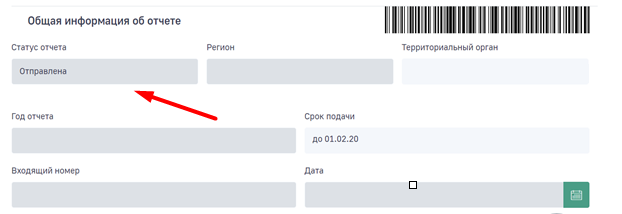


Рисунок – Поле просмотра статуса отчета

# Формирование отчета 2-ТП Рекультивация

Для создания отчета 2-ТП Рекультивация необходимо выполнить следующие действия:

1. Авторизоваться в ЛК ПП под своими учетными данными.
2. В главном меню личного кабинета природопользователя нажать на вкладку «Мои отчеты».

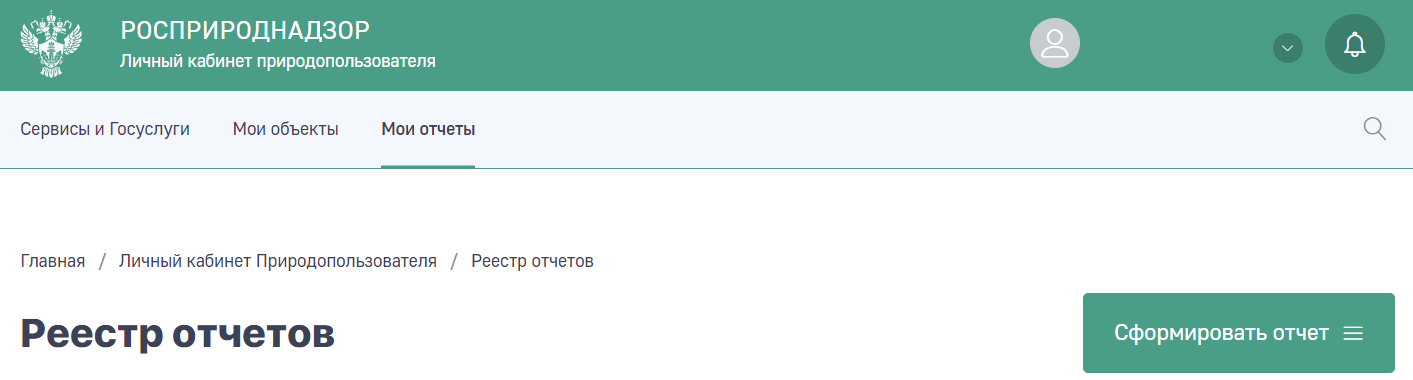


Рисунок – Реестр отчетов

1. Выбрать форму «Отчет 2-ТП Рекультивация» см. Рисунок 22.

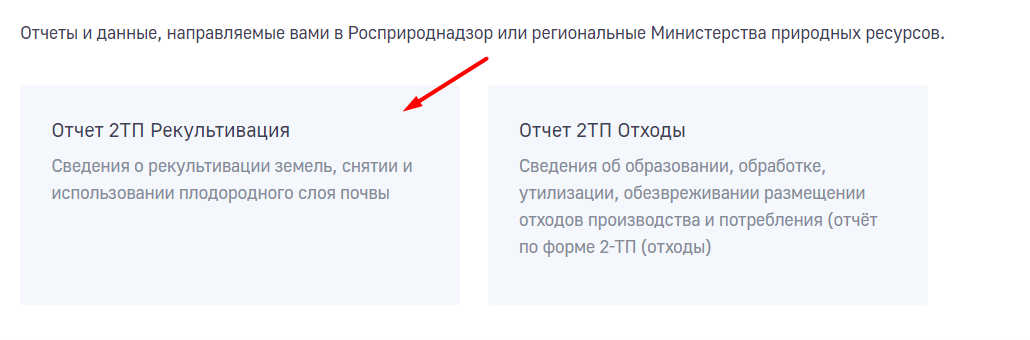


Рисунок – Выбор формы отчета 2-ТП Рекультивация

1. В форме отчета «2-ТП Рекультивация» заполнить все обязательные поля.

Подробное описание полей и правило их заполнения будет рассмотрено в следующих разделах данной инструкции.

## Раздел «Общая информация об отчете»

В разделе «Общая информация об отчете», в поле «Регион», необходимо выбрать регион, в котором находится объект НВОС и год, за который будет подан отчет см. Рисунок 23

Поле «Территориальный орган» будет заполнено автоматически.

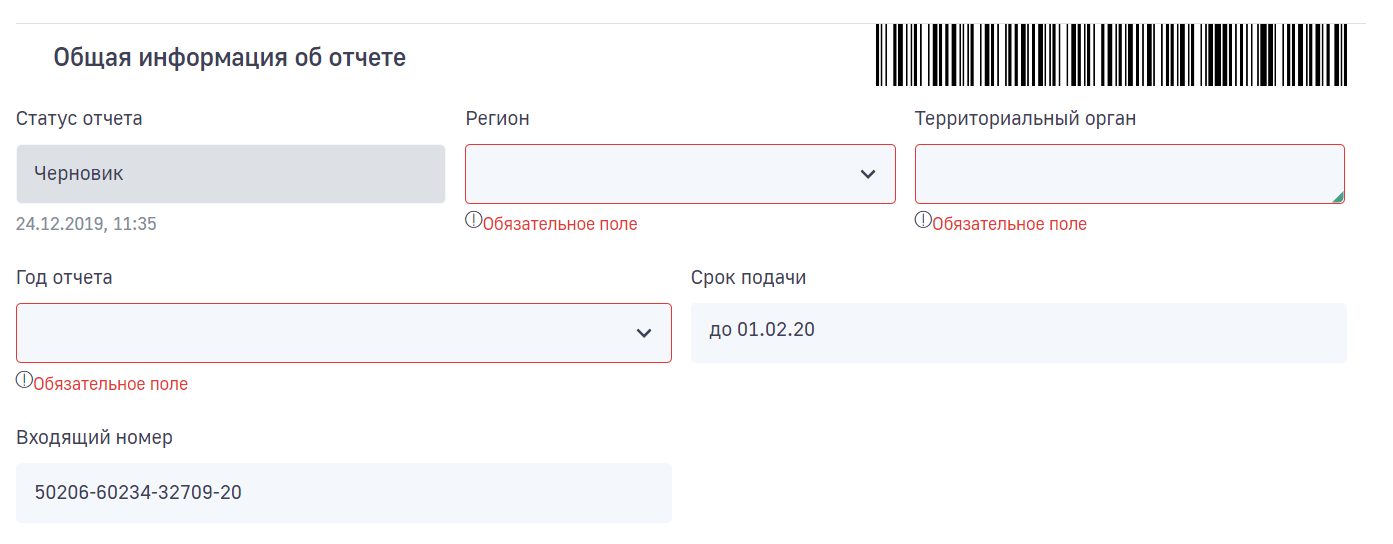


Рисунок – Общая информация об отчете

## Раздел «Информация о заявителе»

В разделе «Информация о заявителе» большинство полей будет заполнено автоматически при вводе корректного значения в поле «ИНН» см. Рисунок 24.

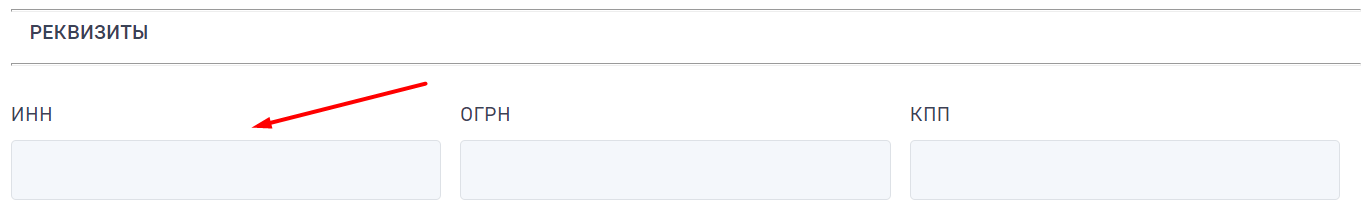


Рисунок – Поле «ИНН»

Поля, которые не были заполнены автоматически, но являются обязательными, необходимо заполнить см. Рисунок 25.

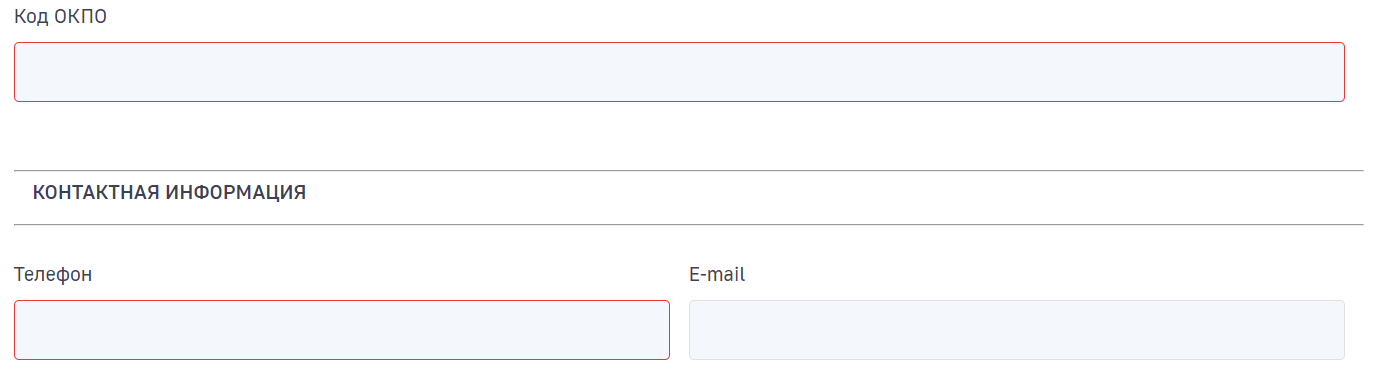


Рисунок – Заполнение обязательных полей

Примечание. Для корректного заполнения рекомендуем ознакомиться с Приказом от 29.12.2019 №676, на основании которого в системе реализован арифметическо-логический контроль введенных данных для Отчетов 2-ТП Рекультивация.

## Раздел I. Нарушение и рекультивация земель

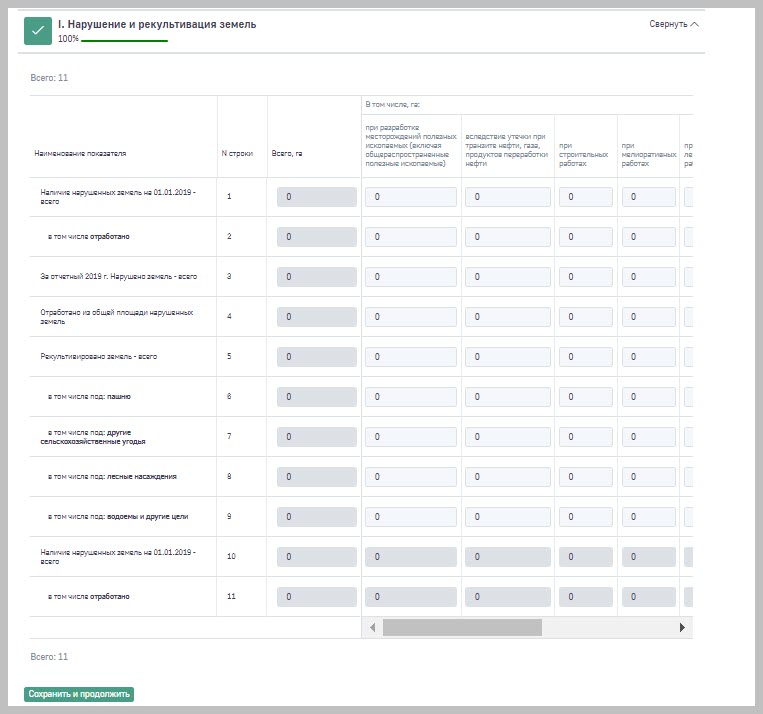


Рисунок – Раздел I. Отчет 2-ТП Рекультивация

## Раздел II. Снятие и использование плодородного слоя почвы

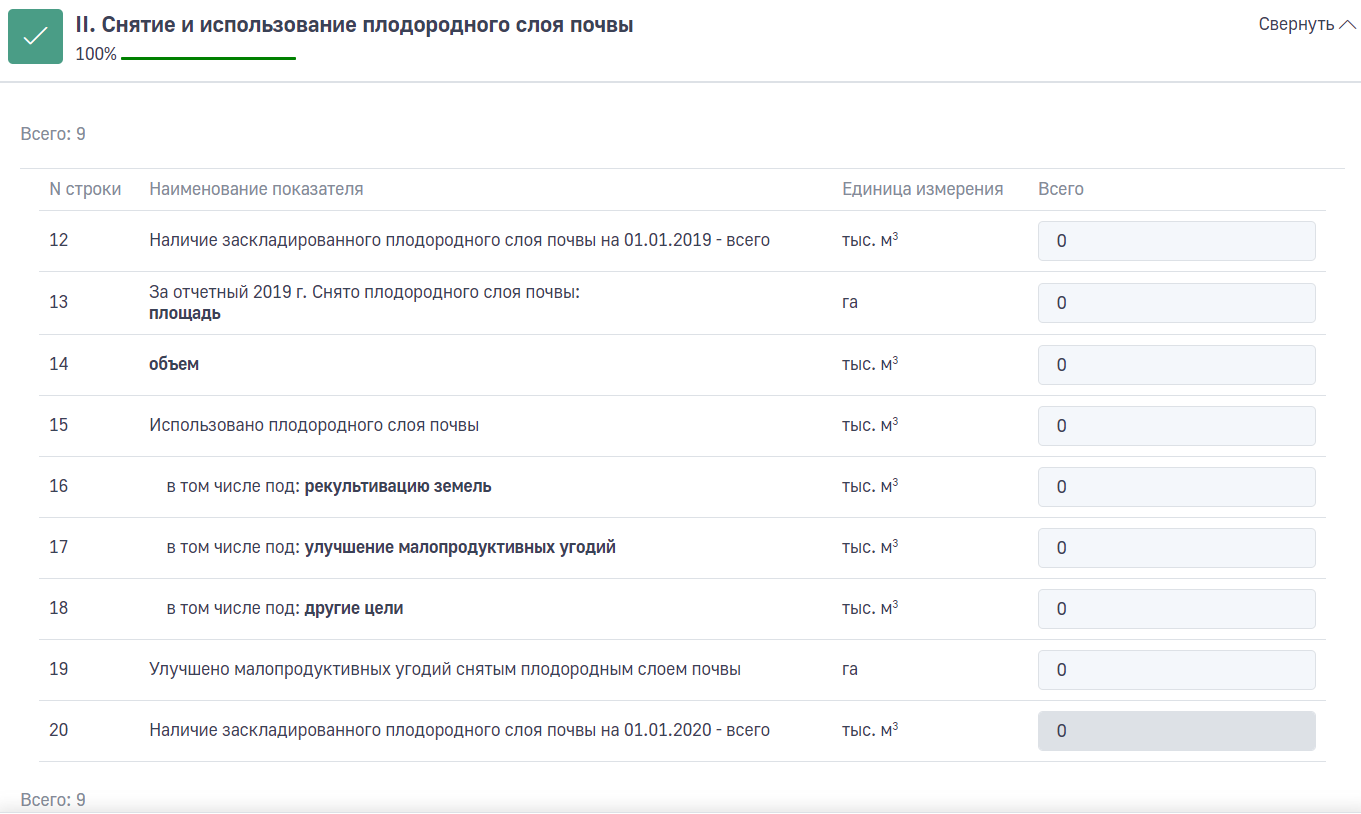


Рисунок – Раздел II. Отчет 2-ТП Рекультивация

## Отправка, сохранение и проверка отчета

Для промежуточного сохранения данных введённых в форму отчета нажмите кнопку «Сохранить»

Для проверки арифметическо-логического контроля данных введённых в I и II разделе, нажмите кнопку «Проверить АЛК».

Если данные в разделах I и II проходят арифметическо-логический контроль, то станет активна кнопка «Отправить отчет», при нажатии на которую, отчет можно будет подписать ЭЦП и отправить в территориальный орган Росприроднадзора.

Для отправки отчета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Отправить отчет» см. Рисунок 28.

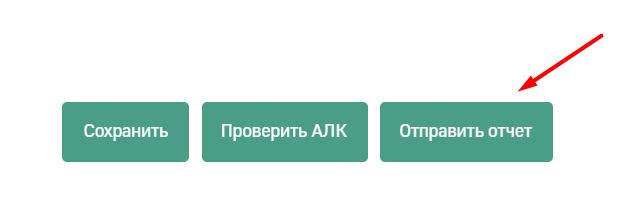


Рисунок – Кнопка «Отправить отчет»

1. В окне выбора варианта подачи заявки в электронном или бумажном виде, выберите в «В электронном виде» см.Рисунок 29.

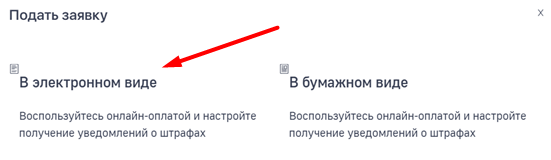


Рисунок – Выбор варианта подачи отчета

1. В открывшемся окне «Выберите электронную подпись» необходимо удостовериться в наличии носителя ключа, установленного Crypto Pro SCP и плагина браузера, который позволит подписать документ. При выборе подачи отчета в электронном виде необходимо выбрать сертификат, которым будет подписан отчет и нажать кнопку "Отправить" см. Рисунок 30.

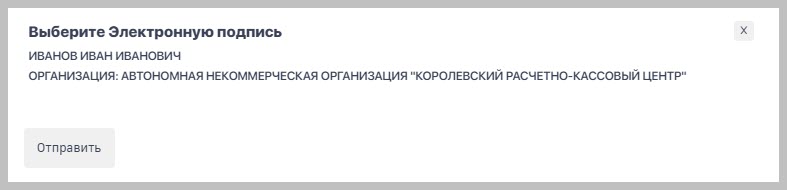


Рисунок – Окно выбора и подтверждение электронной подписи

После подписания отчета ЭЦП «Статус отчета» будет изменен на «Отправлена» см. Рисунок 31.

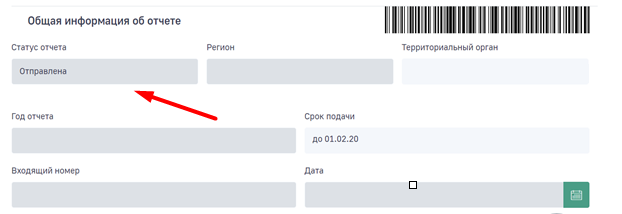


Рисунок – Поле просмотра статуса отчета

# Формирование отчета 2-ТП Воздух

Для создания отчета 2-ТП Воздух необходимо выполнить следующие действия:

1. Авторизоваться в ЛК ПП под своими учетными данными.
2. В главном меню личного кабинета природопользователя нажать на вкладку «Мои объекты» см. Рисунок 32.

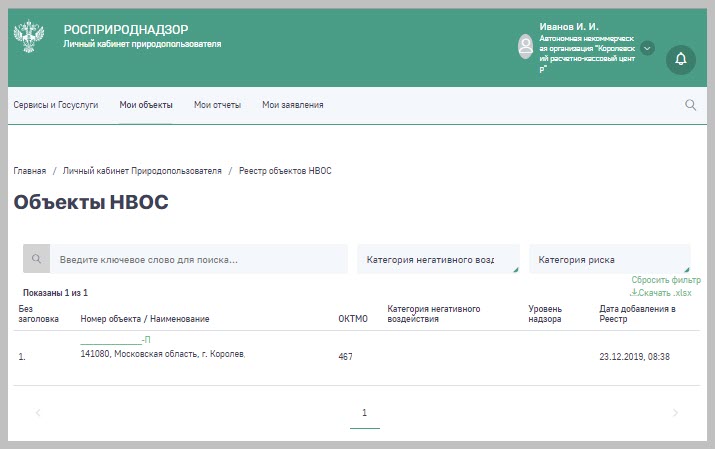


Рисунок – Объекты НВОС

1. Выбрать объект НВОС, для которого необходимо подать отчет «2-ТП Воздух».
2. В карточке объекта в выпадающем меню «Отчеты и госуслуги» выбрать пункт«Подать отчет об охране атмосферного воздуха (отчёт по форме 2-ТП (воздух))» см. Рисунок 33.

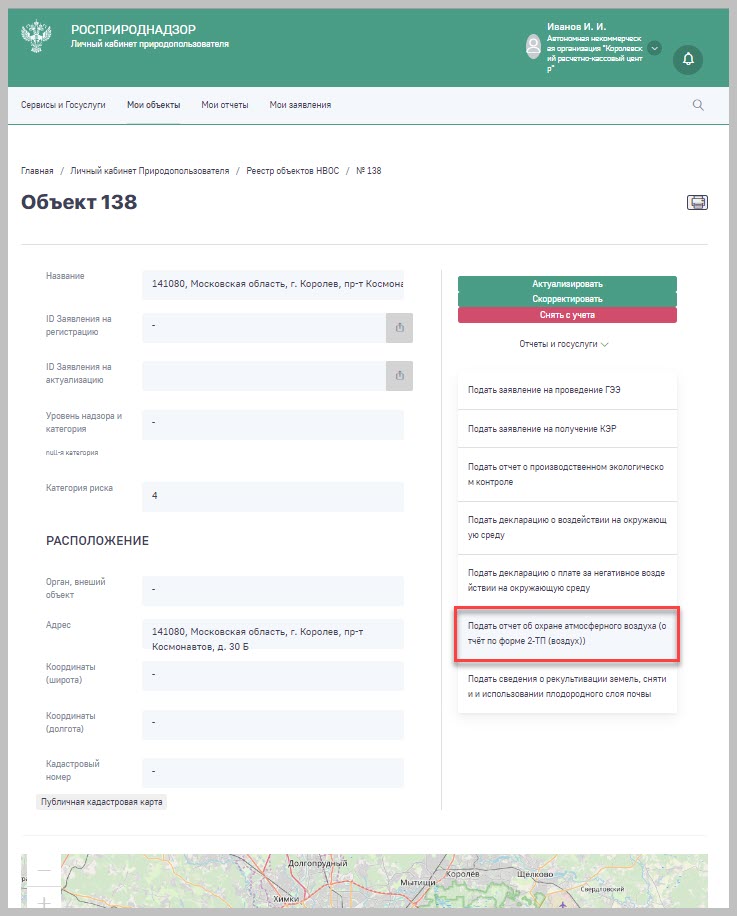


Рисунок – Отчет 2-ТП Воздух

1. В форме отчета «2-ТП Воздух заполнить все обязательные поля.

Подробное описание полей и правило их заполнения будет рассмотрено в следующих разделах данной инструкции.

## Раздел «Общая информация об отчете»

В разделе «Общая информация об отчете», в поле «Регион», необходимо выбрать регион, в котором находится объект НВОС и год, за который будет подан отчет см. Рисунок 23

Поле «Территориальный орган» будет заполнено автоматически.

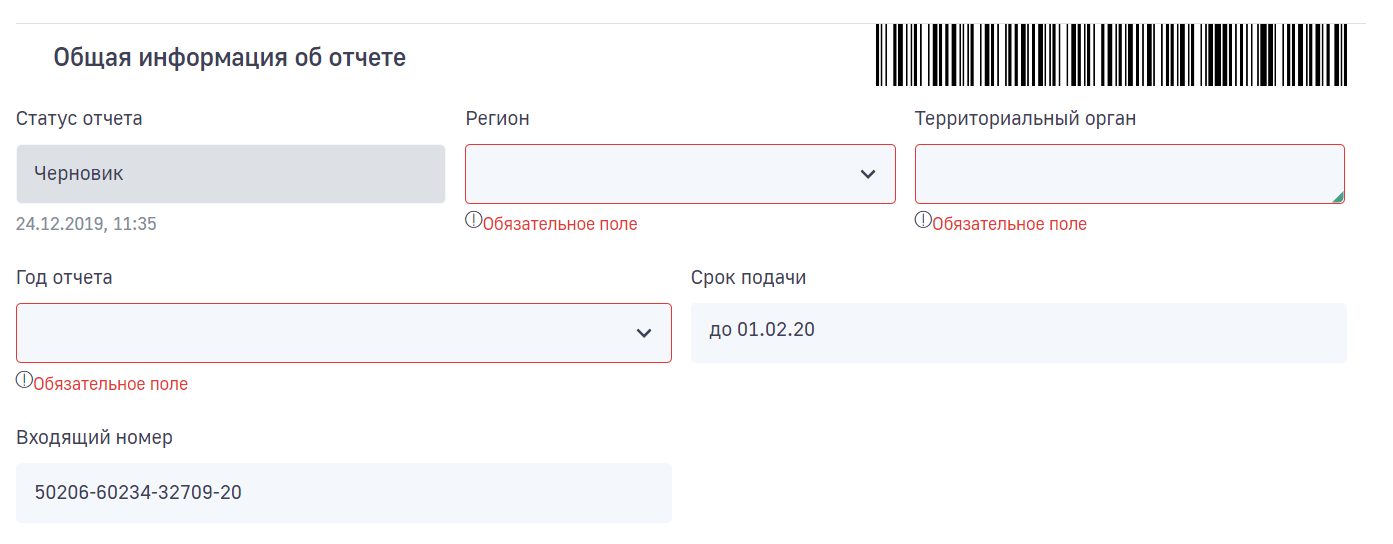


Рисунок – Общая информация об отчете

## Раздел «Информация о заявителе»

В разделе «Информация о заявителе» большинство полей будет заполнено автоматически при вводе корректного значения в поле «ИНН» см. Рисунок 35.

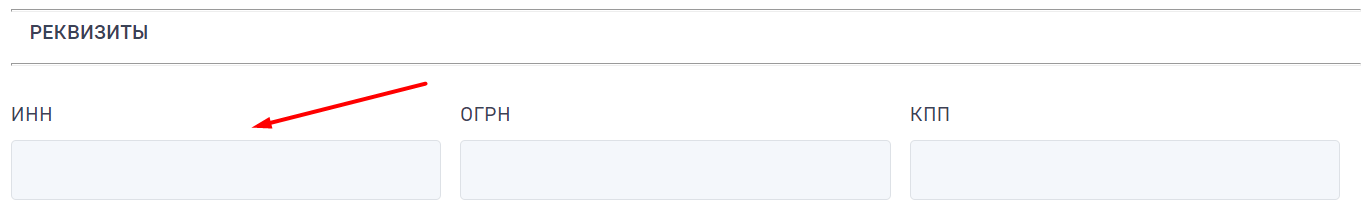


Рисунок – Поле «ИНН»

Поля, которые не были заполнены автоматически, но являются обязательными, необходимо заполнить см. Рисунок 36.

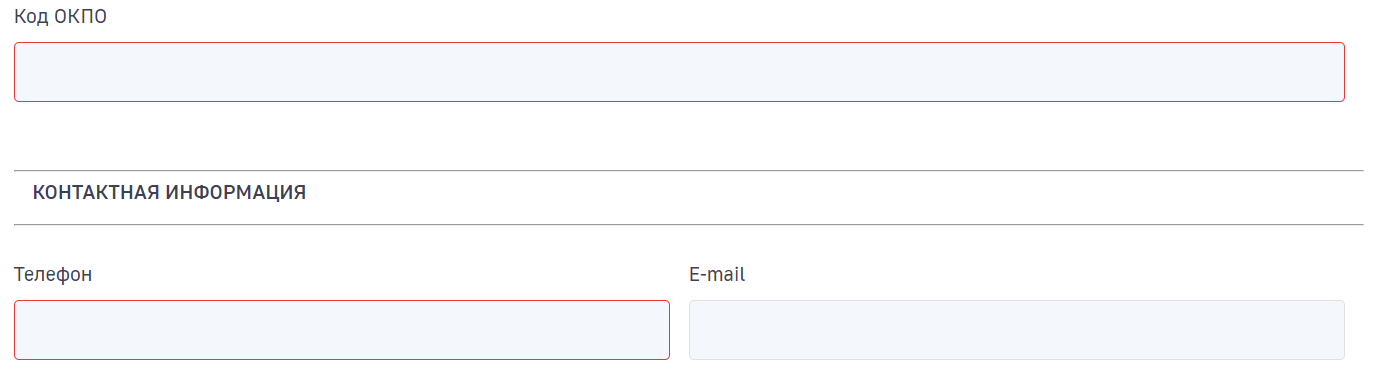


Рисунок – Заполнение обязательных полей

Примечание. Для корректного заполнения отчета «2-ТП (Воздух)» рекомендуем ознакомиться с Приказом №661 от 08.11.2018, на основании которого в системе реализован арифметическо-логический контроль введенных.

## Раздел «Объекты негативного воздействия на окружающую среду»

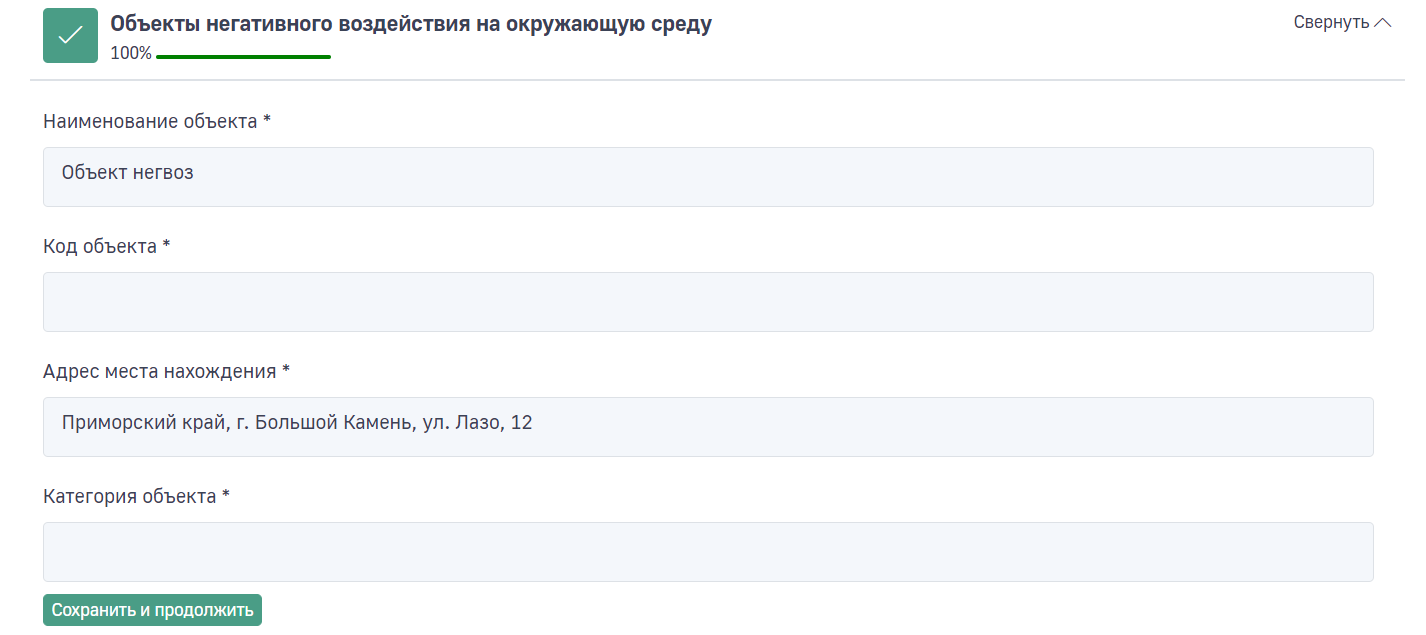


Рисунок Объект НВОС

Если заявитель является юридическим лицом, то он заполняет все разделы формы. В случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем, то он заполняет только раздел I "Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, их очистка и утилизация", а также графу 1 раздела III "Источники загрязнения атмосферы.

## Раздел 1. Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, их очистка и утилизация

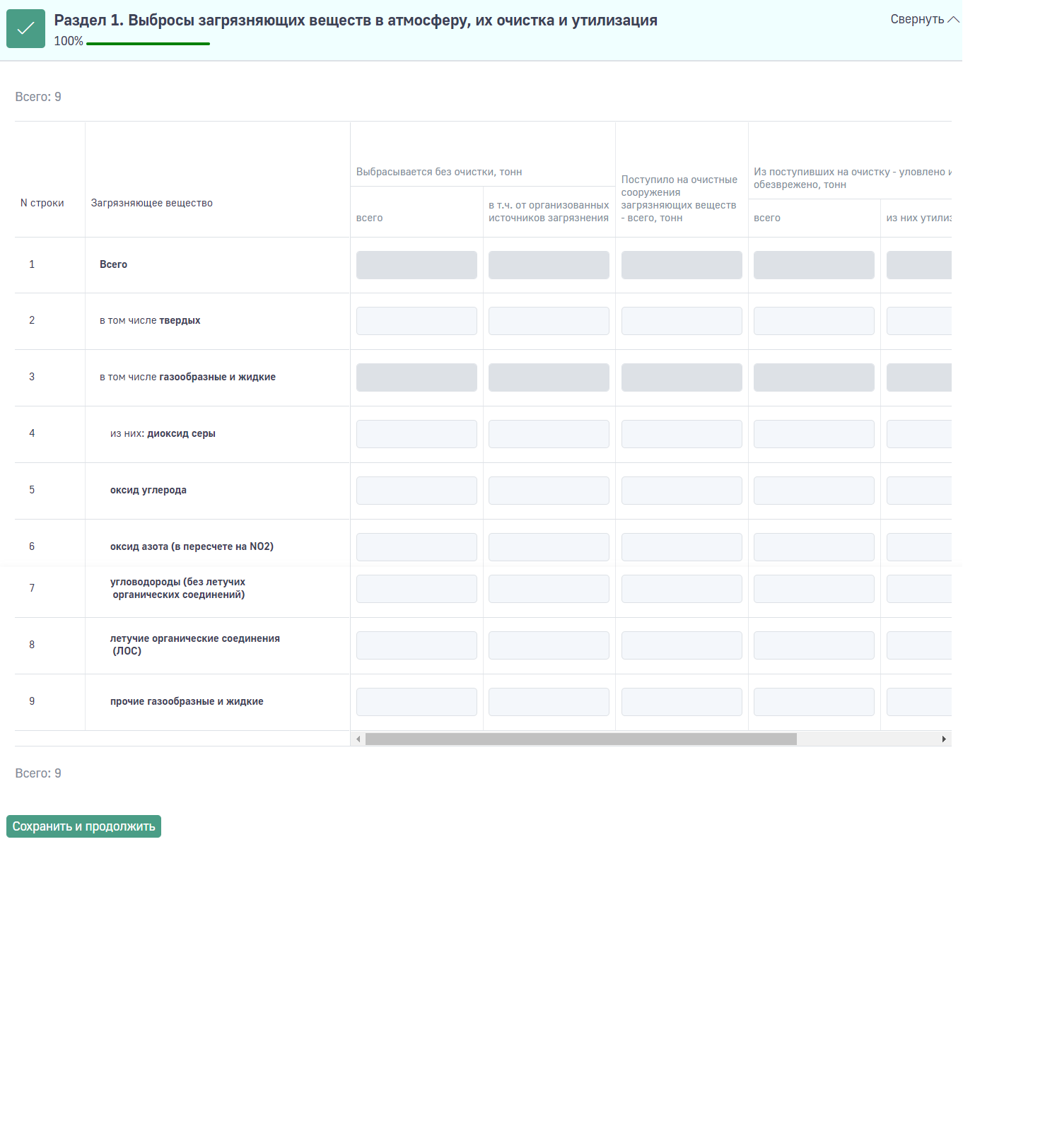


Рисунок – Раздел 1. Формы 2-ТП (Воздух)

## Раздел 2. Выбросы в атмосферу специфических загрязняющих веществ

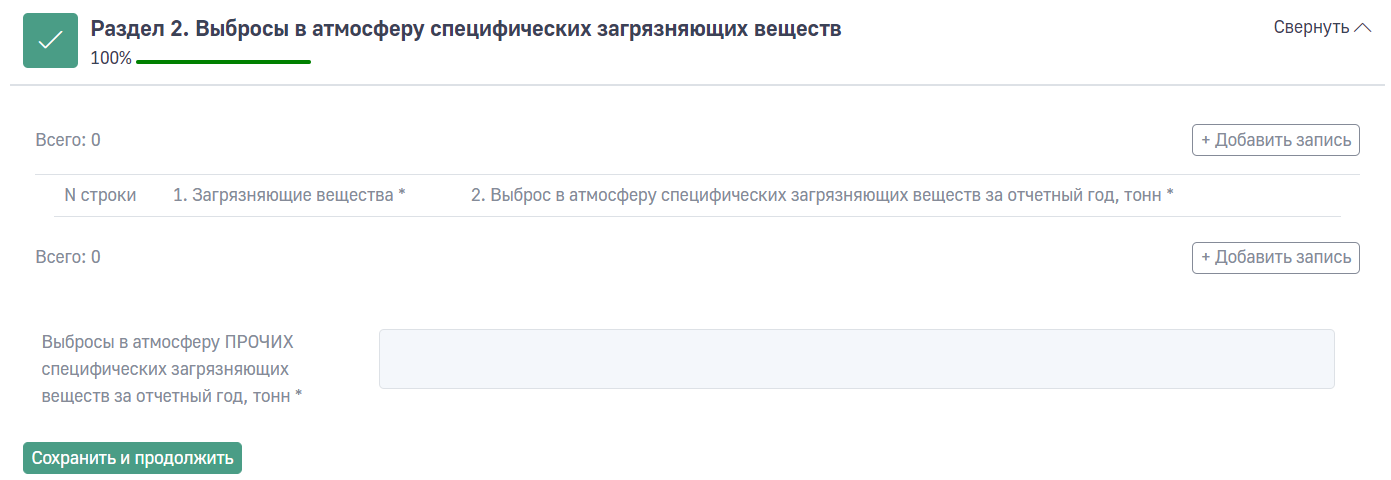


Рисунок – Раздел 2. Формы 2-ТП (Воздух)

## Раздел 3. Источники загрязнения атмосферы

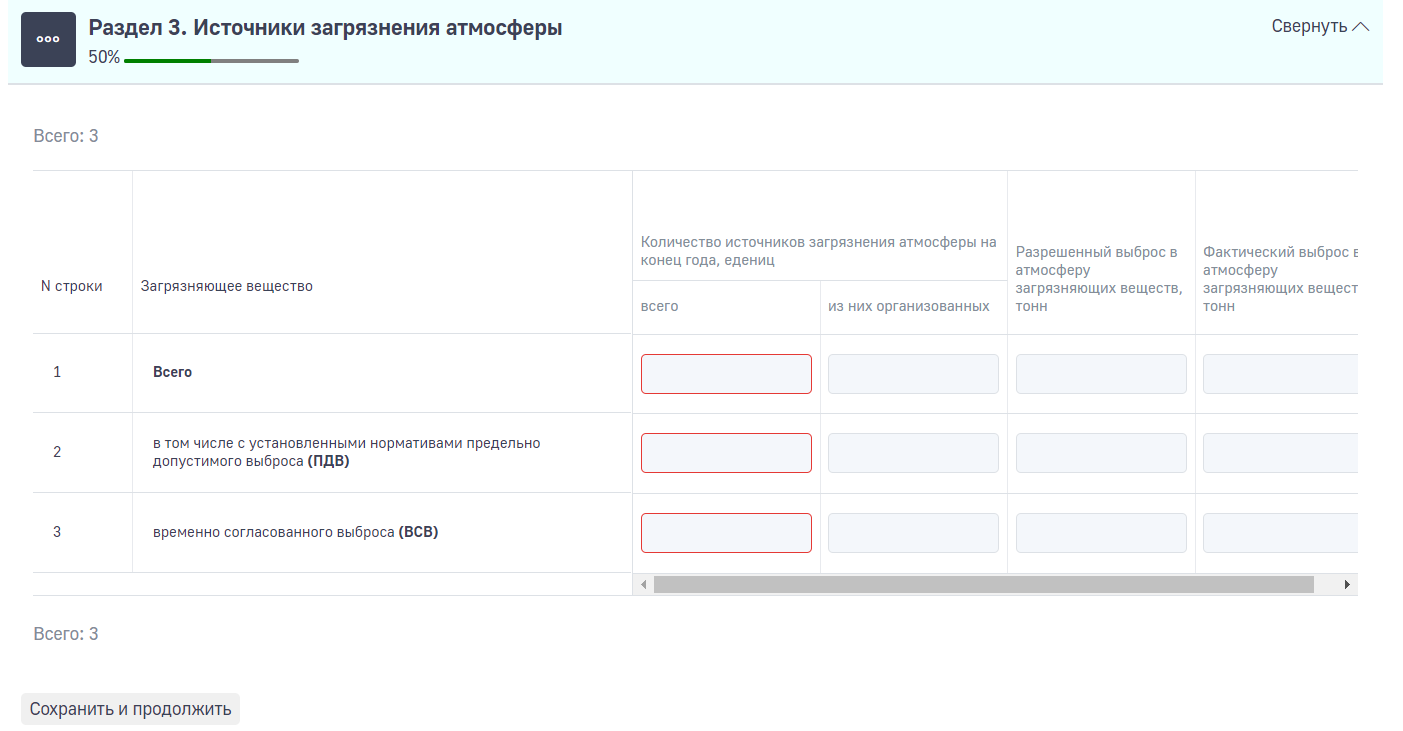


Рисунок – Раздел 3. Формы 2-ТП (Воздух)

## Раздел 4. Выполнение мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу

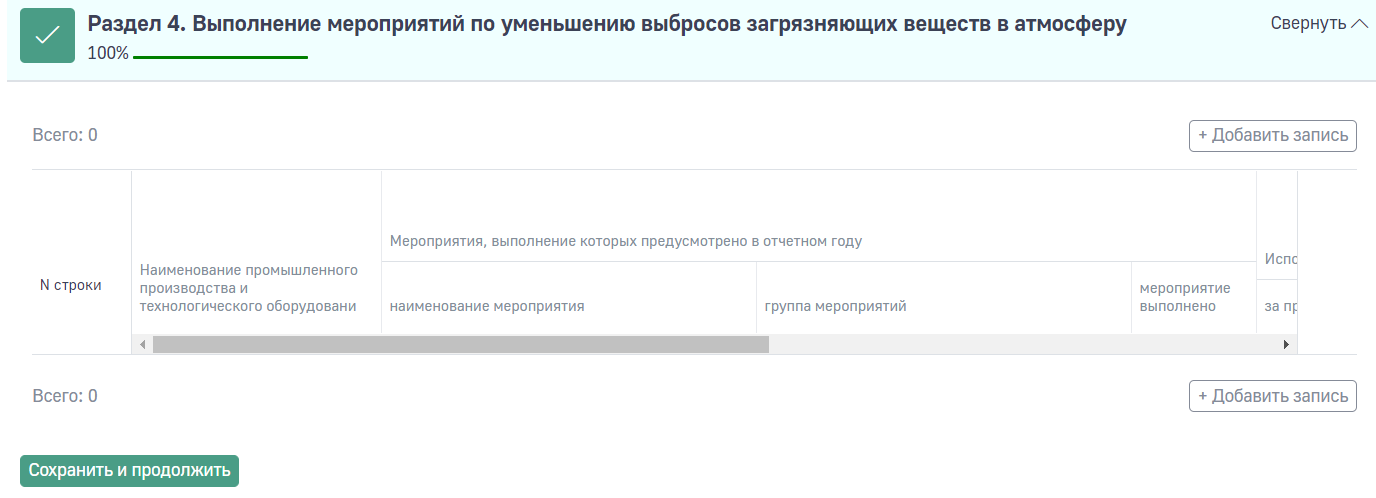
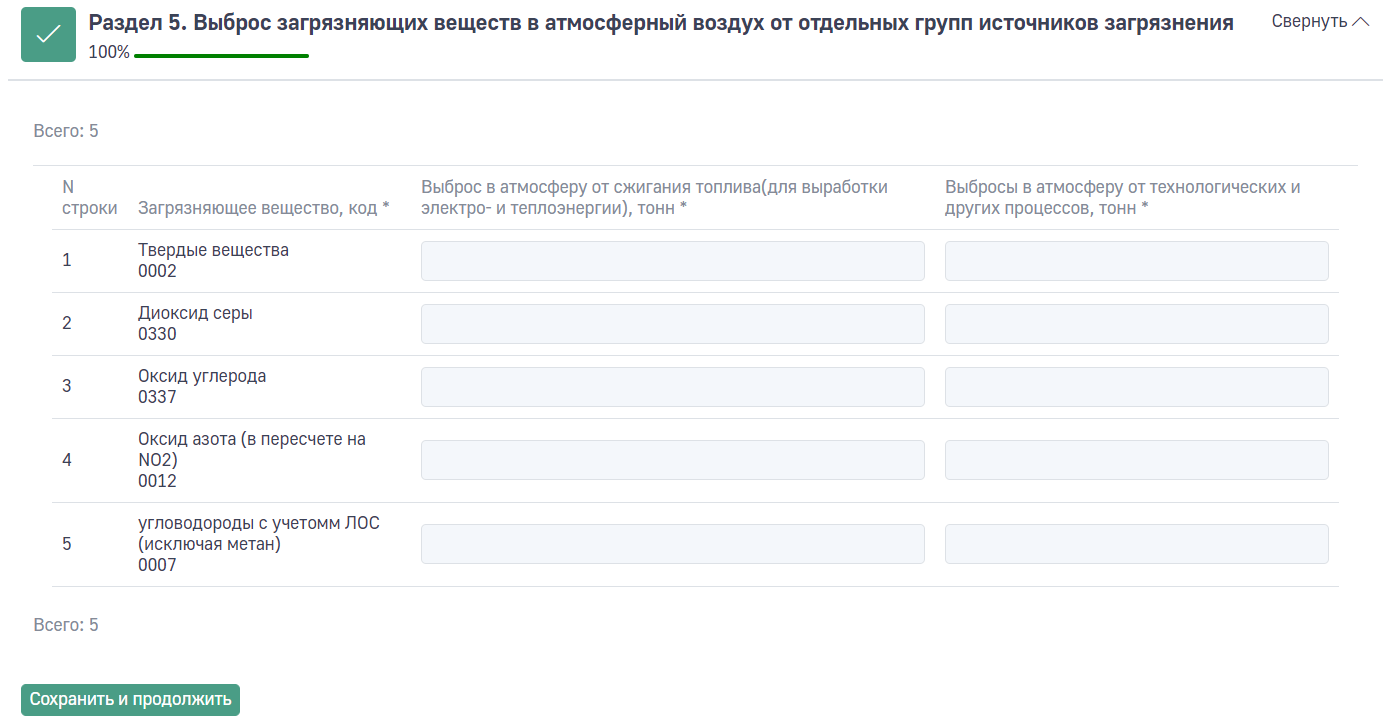


Рисунок – Раздел 4. Форма 2-ТП (Воздух)

## Раздел 5. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух от отдельных групп источников загрязнения



## Отправка, сохранение и проверка отчета

Для промежуточного сохранения данных введённых в форму отчета нажмите кнопку «Сохранить»

Для проверки арифметическо-логического контроля данных введённых в I и II разделе, нажмите кнопку «Проверить АЛК».

Если данные в разделах I и II проходят арифметическо-логический контроль, то станет активна кнопка «Отправить отчет», при нажатии на которую, отчет можно будет подписать ЭЦП и отправить в территориальный орган Росприроднадзора.

Для отправки отчета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Отправить отчет» см. Рисунок 42.

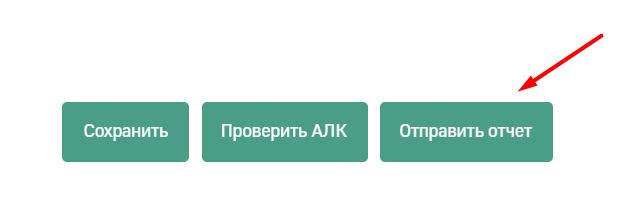


Рисунок – Кнопка «Отправить отчет»

1. В окне выбора варианта подачи заявки в электронном или бумажном виде, выберите в «В электронном виде» см. Рисунок 43.

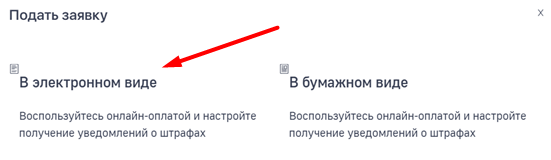


Рисунок – Выбор варианта подачи отчета

1. В открывшемся окне «Выберите электронную подпись» необходимо удостовериться в наличии носителя ключа, установленного Crypto Pro SCP и плагина браузера, который позволит подписать документ. При выборе подачи отчета в электронном виде необходимо выбрать сертификат, которым будет подписан отчет и нажать кнопку "Отправить" см. Рисунок 44.

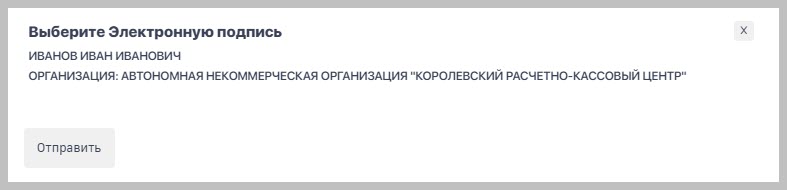


Рисунок – Окно выбора и подтверждение электронной подписи

После того, как отчет был подписан ЭЦП «Статус отчета» будет изменен на «Отправлена» см. Рисунок 45.

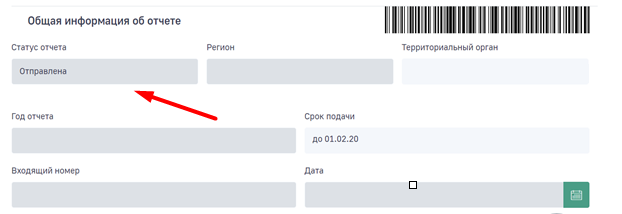


Рисунок – Поле просмотра статуса отчета

# Что делать после отправки отчета?

После того, как вы отправите заявление, сотрудники ведомства начнут проверку данных по заявлению. Ответ о результатах проверки придет согласно установленным регламентам для предоставления услуги.

Если сотрудники ведомства найдут ошибки, вас попросят их исправить и отправить отчет снова.

Отслеживать информацию по изменению статуса отчета, можно в личном кабинете природопользователя.