

Инструкция

**Регистрация и авторизация в личном кабинете
природопользователя**

Оглавление

<u>Регистрация и авторизация в личном кабинете природопользователя</u>	1
<u>Регистрация</u>	3
<u>Регистрация в ЛКП при помощи e-mail</u>	3
<u>Авторизация</u>	8
<u>Авторизация через Госуслуги (ЕСИА)</u>	8
<u>Настройка прав доступа к отчетности организации через Госуслуги (ЕСИА)</u>	9
<u>Авторизация через e-mail</u>	13
<u>Восстановление доступа к учетной записи</u>	14
<u>Выход из Личного кабинета</u>	16

Регистрация

Регистрация в личном кабинете природопользователя (ЛКП) доступна для:

- юридических лиц (ЮЛ);
- индивидуальных предпринимателей (ИП);
- физических лиц.

Зарегистрироваться в ЛКП можно двумя способами:

1. Через Госуслуги (Единая система идентификации и аутентификации – далее ЕСИА). Этот метод авторизации является рекомендованным. Если пользователь имеет учетную запись ЕСИА, привязанную к ЮЛ, то он может авторизоваться, как представитель ЮЛ (при этом ему будут доступны все отчеты, сформированные по данному ЮЛ в ЛКП).
2. Если природопользователь не имеет учетную запись ЕСИА, привязанную к ЮЛ, то ему доступен способ авторизации по электронной почте, при этом пользователь указывает ЮЛ, от имени которого будут формироваться отчеты (в этом случае пользователь будет видеть только сформированные им отчеты).

Регистрация через Госуслуги (ЕСИА)

Ознакомится с порядком регистрации и заполнить форму регистрации в Госуслугах можно по ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

Регистрация в ЛКП при помощи e-mail

Регистрация ЛКП через E-mail рекомендуется для следующих категорий пользователей:

- не зарегистрированных в Госуслугах;
- нерезидентов РФ;
- пользователей, которые являются официальными представителями организации (или организаций) и наделены

полномочиями сдавать отчетность от имени организации в Росприроднадзор.

Для регистрации личного кабинета через свои учетные данные (E-mail) выполните следующие действия:

1. Перейдите на главную страницу личного кабинета природопользователя.
2. Выберите в меню вкладку «Вход по почте» (Рисунок 1)

Вход в систему

Здесь вы можете подготовить и сдать отчетность в Росприроднадзор, получить государственные услуги в электронном виде, без очередей и посещения территориального органа Росприроднадзора.

Госуслуги **Вход по Почте**

Логин

Пароль

[Восстановление пароля](#) Войти

Регистрация в системе

Рисунок 1 – Окно «Регистрация при помощи E-mail»

3. Нажмите ссылку «Регистрация в системе».

4. В открывшемся окне «Регистрация» (Рисунок 2) заполните поля имя (ФИО), электронная почта (E-mail), пароль и подтверждение пароля.
5. Нажмите кнопку «Далее».

The image shows a registration form with a green header. The title 'Регистрация' is in white. Below the title is a subtitle in white: 'Зарегистрируйтесь для того, чтобы подготовить и сдать отчетность в Росприроднадзор, получить государственные услуги в электронном виде, без очередей и посещения территориального органа Росприроднадзора'. The form itself is white and contains four input fields: 'Имя' (Name), 'Электронная почта' (Email), 'Пароль' (Password), and 'Подтверждение пароля' (Confirm password). A 'Далее' (Next) button is located at the bottom left of the form area.

Рисунок 2 – Окно «Регистрация»

6. На следующем этапе необходимо добавить организацию, за которую планируется сдавать отчетность. Для этого нажмите ссылку «Добавить организацию». Если вы сдаете отчетность за несколько организаций, то в дальнейшем, вы сможете добавить их к своей учетной записи.
7. Введите ИНН организации. Поля «Наименование ЮЛ», «ОГРН» и «КПП» будут заполнены автоматически при вводе корректного номера ИНН.

8. Заполните поля «Номер организации в ЕГРЮЛ» и «Дата регистрации организации в ЕГРЮЛ» см. Рисунок 3.

Регистрация

Зарегистрируйтесь для того, чтобы подготовить и сдать отчетность в Росприроднадзор, получить государственные услуги в электронном виде, без очередей и посещения территориального органа Росприроднадзора

ИНН	Наименование юр лица
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Обязательное поле	
ОГРН	КПП
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер организации в ЕГРЮЛ	Дата регистрации организации в ЕГРЮЛ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Обязательное поле	Обязательное поле
<input type="button" value="Добавить организацию"/>	

[Вернуться на страницу авторизации](#)

Рисунок 3 – Окно «Регистрация». Заполнение полей формы.

9. Нажмите на кнопку «Добавить организацию».

В результате выполненных действия вы будете зарегистрированы в личном кабинете природопользователя (Рисунок 4).

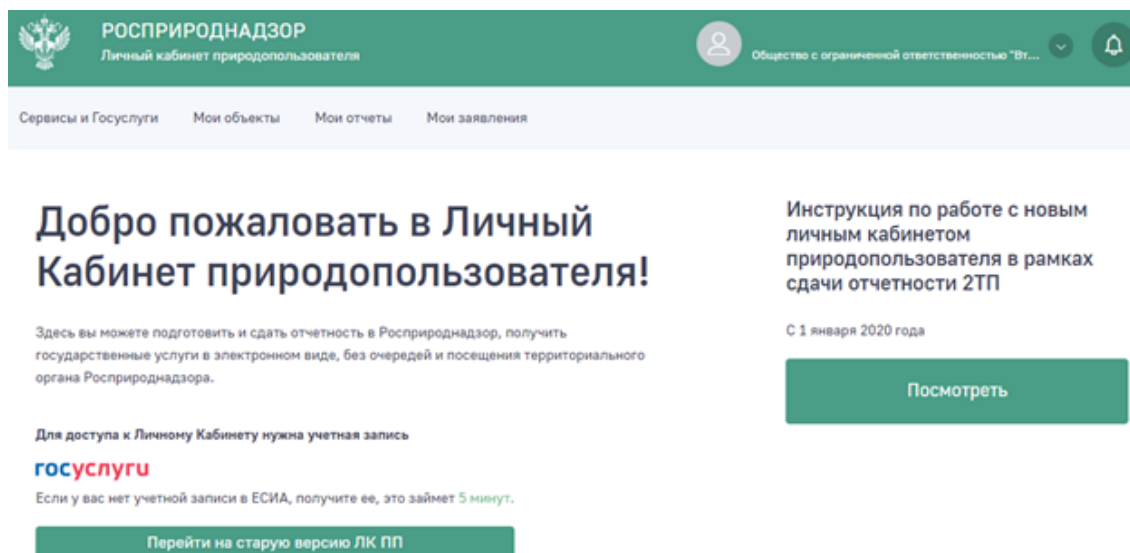


Рисунок 4 – Главное окно ЛКПП

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

Авторизация

Авторизация через Госуслуги (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 Госуслуги является рекомендуемым способом входа в личный кабинет природопользователя, в связи с тем, что природопользователю в этом случае, будут доступны все отчеты, сформированные по данной организации в ЛКП.

Если у природопользователя 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> или воспользоваться вторым способом авторизации через электронную почту.

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

Если права доступа не настроены, появится уведомление: «Нет доступных организаций». В этом случае необходимо привязать учетную запись природопользователя к организации, от которой сдается отчет.

Для авторизации через ЕСИА необходимо нажать на кнопку «Госуслуги» (Рисунок 5).

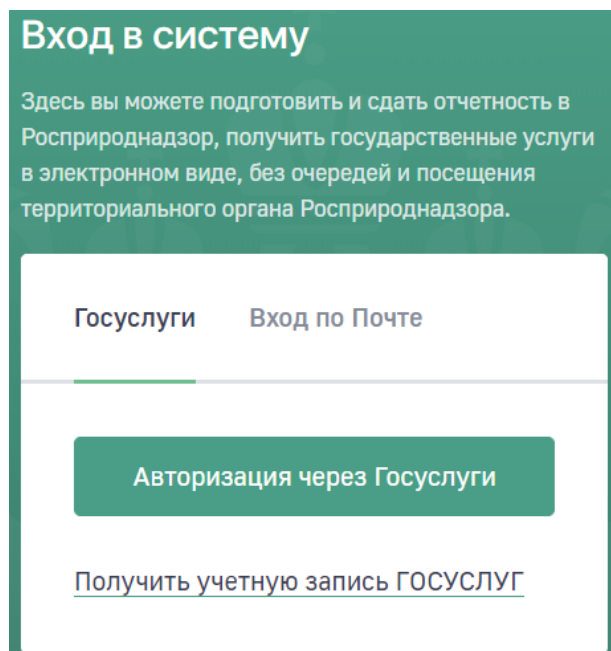


Рисунок 5 – Окно авторизации

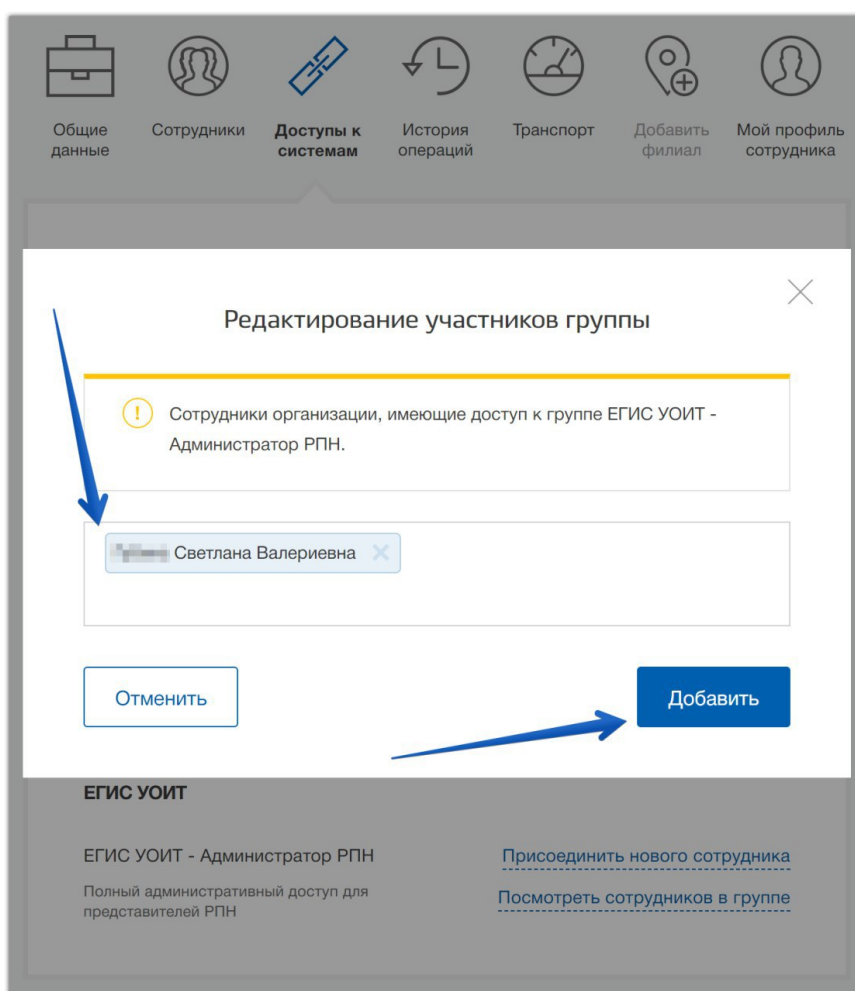
Настройка прав доступа к отчетности организации через Госуслуги (ЕСИА)

Необходимым условием для возможности отправки отчетности является наличие:

- действующей подтвержденной 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).

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

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



Если специалист, которому необходимо предоставить доступ, не добавлен в ЕСИА в перечень сотрудников вашей организации, необходимо его добавить, для этого выполните следующие действия:

1. Перейти во вкладку «Сотрудники», нажать кнопку «Пригласить сотрудника» см. Рисунок 8.

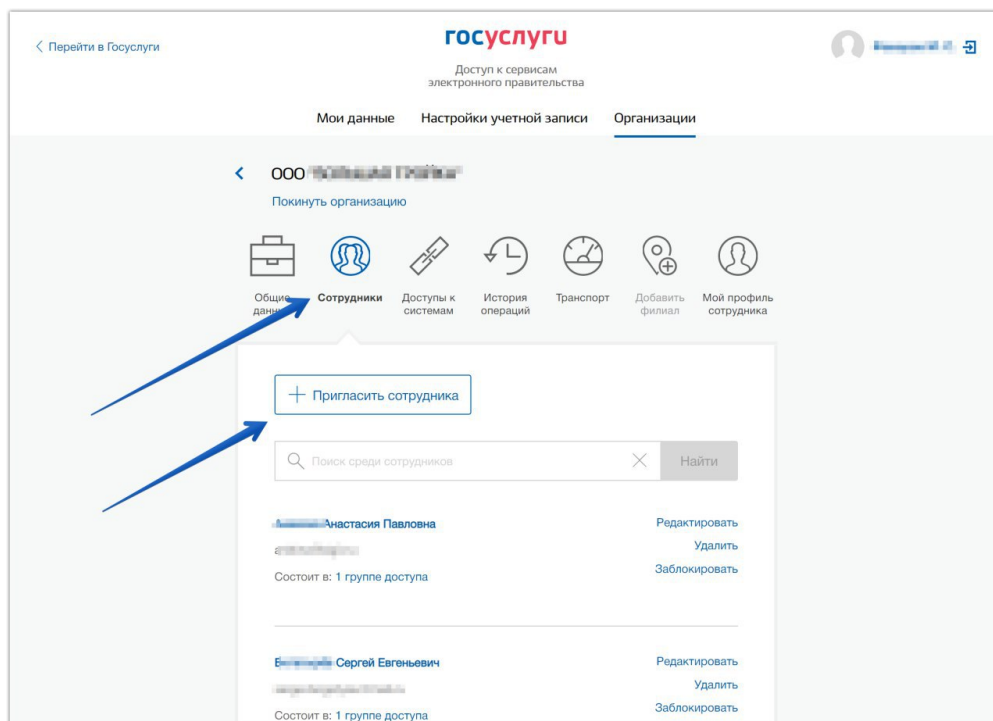


Рисунок 8 – Окно «Пригласить сотрудника»

2. Введите E-mail, ФИО и СНИЛС сотрудника.
3. Нажмите кнопку «Пригласить» см. Рисунок 8.

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

The screenshot shows the 'Новый сотрудник' (New Employee) form in the Gosuslugi portal. The form is titled 'Новый сотрудник' and has a close button (X) in the top right corner. The form includes the following fields and options:

- Рабочий адрес электронной почты (Work email address): mymail@example.com
- Фамилия (Surname): [Empty field]
- Имя (Name): [Empty field]
- Отчество (Patronymic): Не обязательно (Optional)
- СНИЛС (SNILS): Не обязательно (Optional)
- Включить сотрудника в группы (Include employee in groups): Администраторы профиля организации (Organization profile administrators)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Пригласить' (Invite). A blue box highlights the email field and the 'Пригласить' button. A blue arrow points from the 'Включить сотрудника в группы' section to the 'Пригласить' button.

Рисунок 9 – Добавление нового сотрудника

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

Авторизация через e-mail

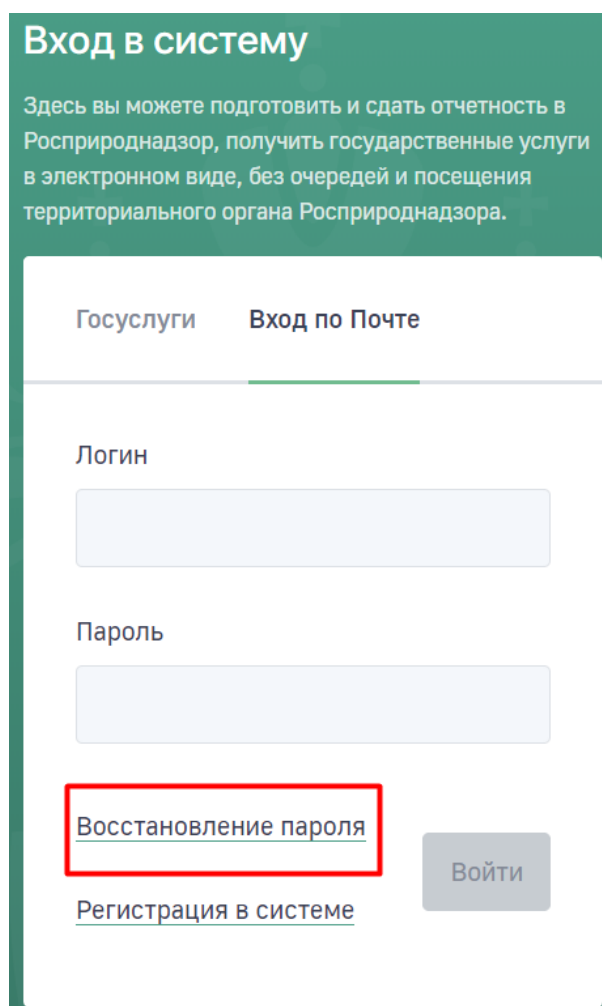
Для авторизации в ЛКП со своими учетными данными необходимо в окне авторизации (Рисунок 5) ввести логин/пароль и нажать кнопку «Войти».

Восстановление доступа к учетной записи

Для восстановления доступа к учетной записи Госуслуги (ЕСИА), воспользуйтесь инструкцией расположенной по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/popular/7>.

Для восстановления учетной записи от ЛКП, который был зарегистрирован при помощи E-mail, выполните следующие действия:

1. В окне авторизации при помощи e-mail (см. Рисунок 10), нажмите ссылку «Восстановление пароля»



Вход в систему

Здесь вы можете подготовить и сдать отчетность в Росприроднадзор, получить государственные услуги в электронном виде, без очередей и посещения территориального органа Росприроднадзора.

Госуслуги Ввод по Почте

Логин

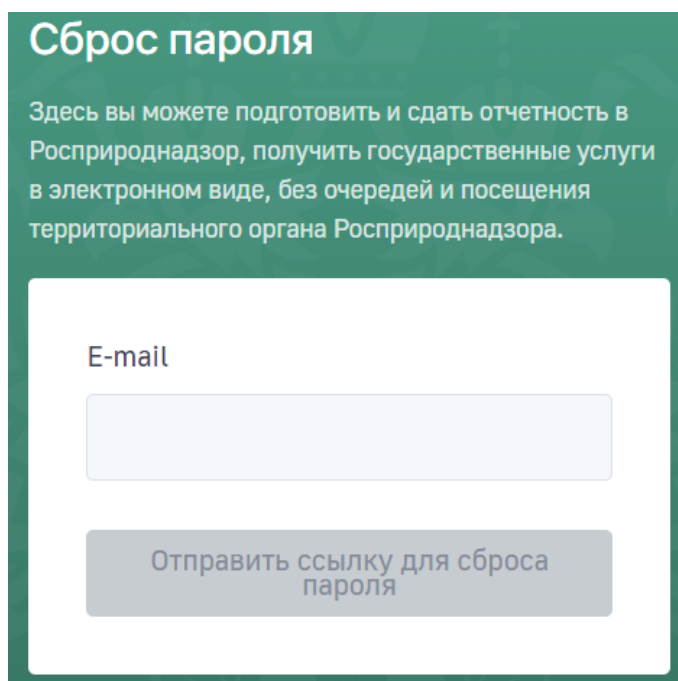
Пароль

[Восстановление пароля](#) Войти

[Регистрация в системе](#)

Рисунок 10 – Восстановление пароля

2. В открывшемся окне «Сброс пароля» укажите адрес электронной почты для учетной записи, которую вы хотите восстановить (см. Рисунок 11)



Сброс пароля

Здесь вы можете подготовить и сдать отчетность в Росприроднадзор, получить государственные услуги в электронном виде, без очередей и посещения территориального органа Росприроднадзора.

E-mail

Отправить ссылку для сброса пароля


Рисунок 11 – Окно «Сброс пароля»

3. Нажмите кнопку «Отправить ссылку для сброса пароля».

Результат вашего запроса на восстановления будет отправлен на указанный адрес электронной почты.

Выход из Личного кабинета

Для завершения сеанса работы в ЛКП, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на значок выпадающего меню  (Рисунок 11).
2. В выпадающем меню нажать на кнопку «Выйти».

Рекомендуется для целей безопасности всегда завершать работу в системе данным способом.

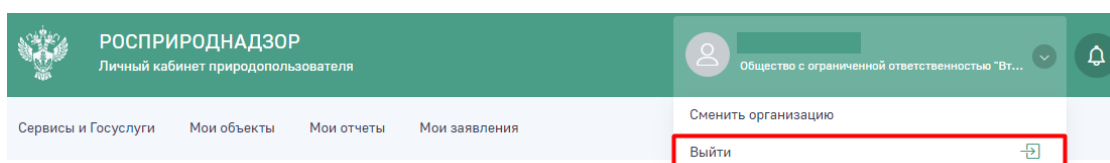


Рисунок 12 - Выход из ЛКПП