

Инструкция

**Регистрация и авторизация в личном кабинете
природопользователя**

Оглавление

Регистрация и авторизация в личном кабинете природопользователя	1
Регистрация.....	3
Регистрация через ЕСИА	3
Регистрация в ЛКП при помощи e-mail.....	3
Авторизация.....	6
Авторизация через ЕСИА	6
Настройка прав доступа к отчетности организации через ЕСИА .	7
Авторизация через e-mail.....	12
Восстановление доступа к учетной записи	13
Выход из Личного кабинета	14

Регистрация

Регистрация в личном кабинете природопользователя (ЛКП) доступна для:

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

Зарегистрироваться в ЛКП можно двумя способами:

1. С помощью учетной записи ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации). 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 ЕСИА

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

Регистрация в ЛКП при помощи e-mail

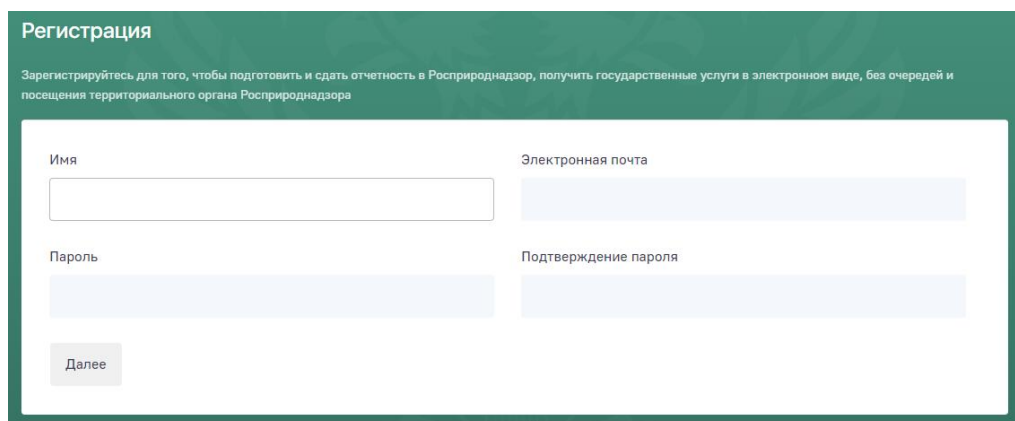
Регистрация ЛКП через e-mail рекомендуется для следующих категорий пользователей:

- не зарегистрированных в ЕСИА;
- 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. Нажмите ссылку «Регистрация в системе».
3. В открывшемся окне «Регистрация» (Рисунок 1) заполните необходимые поля.
4. Нажмите кнопку «Далее».



The image shows a registration form with a green header. The header contains the title 'Регистрация' and a brief instruction: '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', 'Электронная почта', 'Пароль', and 'Подтверждение пароля'. A 'Далее' button is located at the bottom left of the form area.

Рисунок 1 – Окно «Регистрация»

5. 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.
6. Введите ИНН организации. Поля «Наименование ЮЛ», «ОГРН» и «КПП» будут заполнены автоматически при вводе корректного номера ИНН.

7. Заполните поля «Номер организации в ЕГРЮЛ» и «Дата регистрации организации в ЕГРЮЛ» см. Рисунок 2.

The screenshot shows a registration form titled 'Регистрация' (Registration) with a green header. Below the header, there is a brief instruction: '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 contains several input fields: 'ИНН' (INN) with a placeholder 'Введите наименование организации или ИНН'; 'Наименование юр лица' (Legal entity name); 'ОГРН' (OGRN); 'КПП' (KPP); 'Номер организации в ЕГРЮЛ' (Organization number in EGRUL); and 'Дата регистрации организации в ЕГРЮЛ' (Registration date in EGRUL) with a date format 'дд.мм.гггг'. At the bottom left, there is a button labeled 'Добавить организацию' (Add organization).

Рисунок 2 – Окно «Регистрация». Заполнение полей формы.

8. Нажмите на кнопку «Добавить организацию».

В результате выполненных действия вы будете зарегистрированы в личном кабинете природопользователя (Рисунок 3).

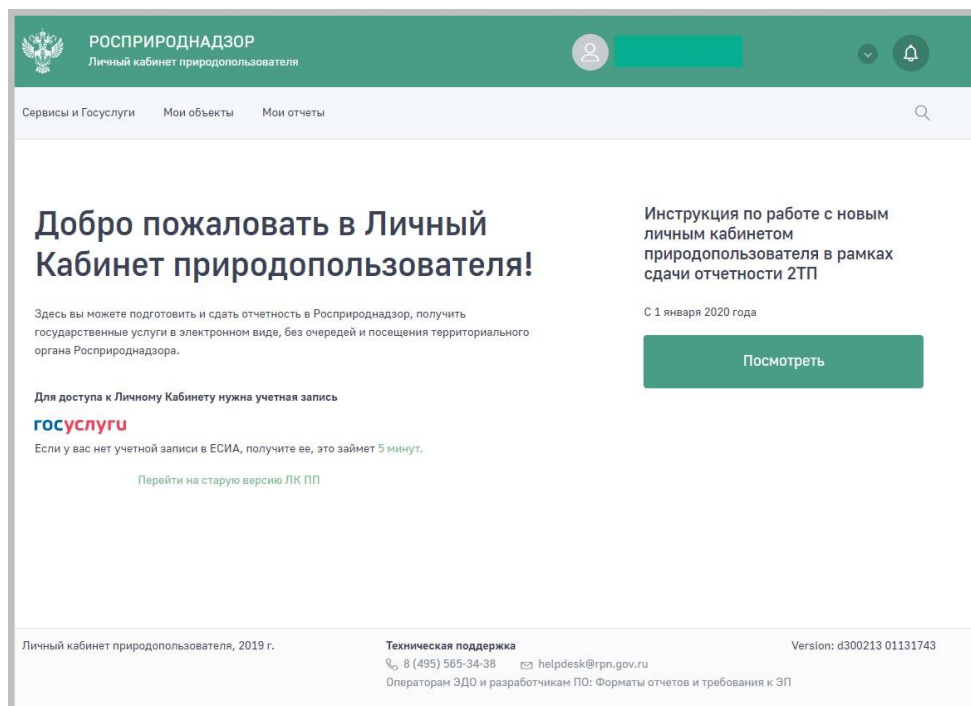


Рисунок 3 – Главное окно ЛКП

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

Авторизация

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, 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 4).

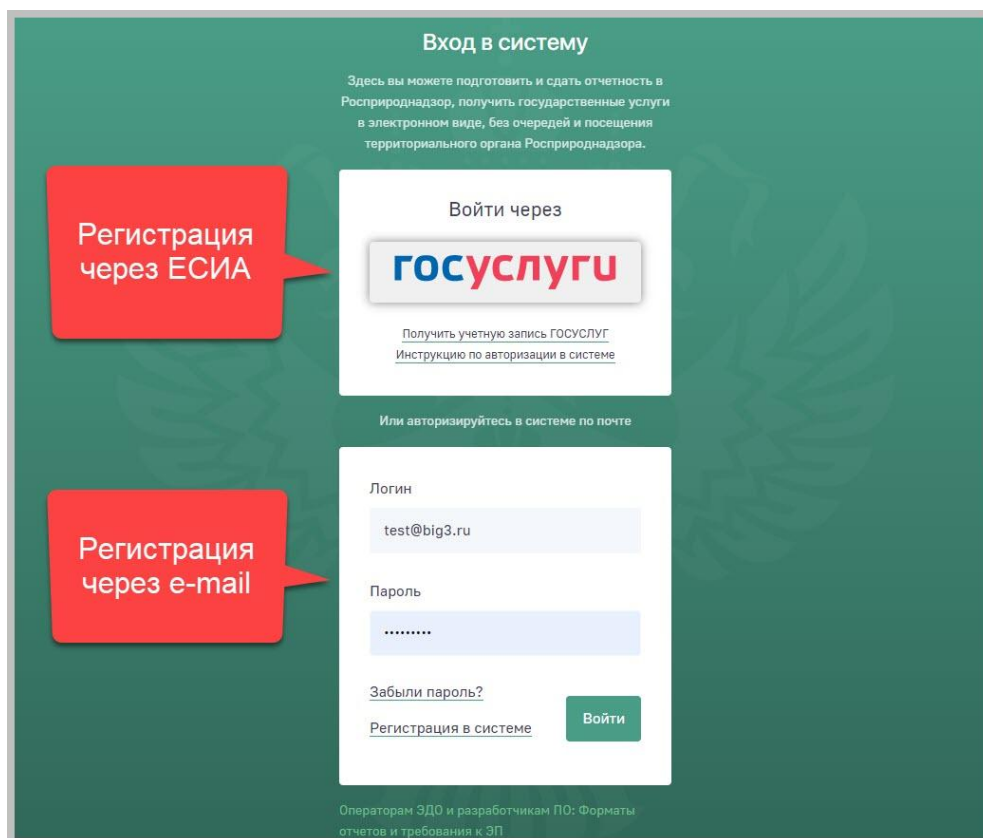


Рисунок 4 – Окно авторизации

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).

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

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

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

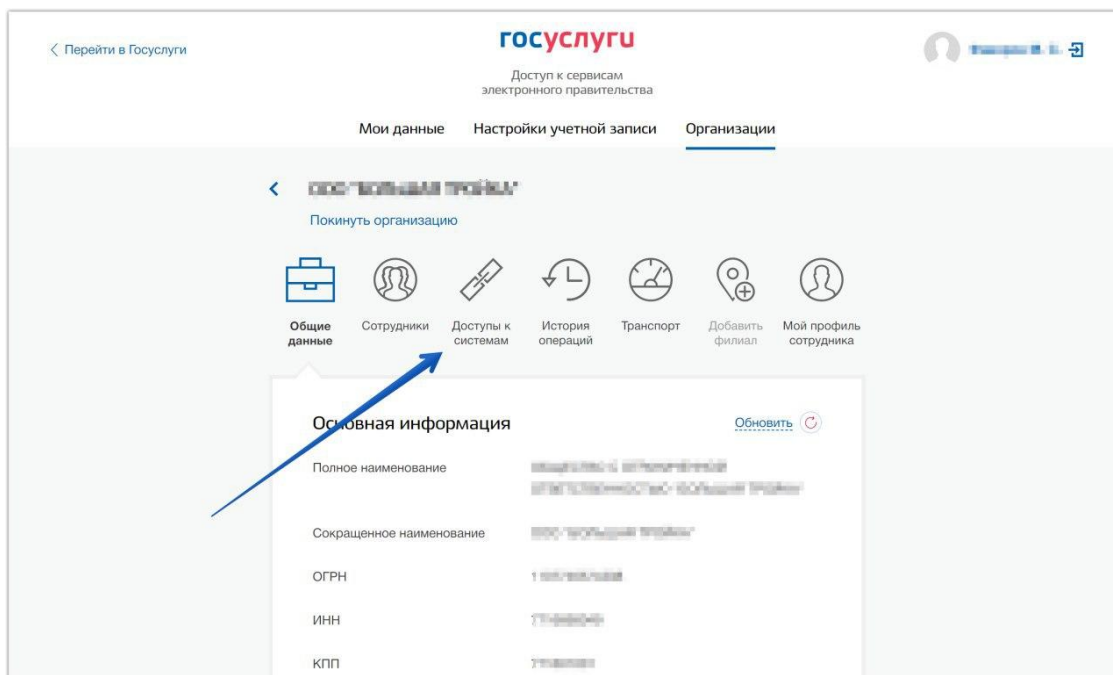


Рисунок 5 – Доступ к системе

2. Перейти во вкладку «Доступы к системам» см. Рисунок 5.

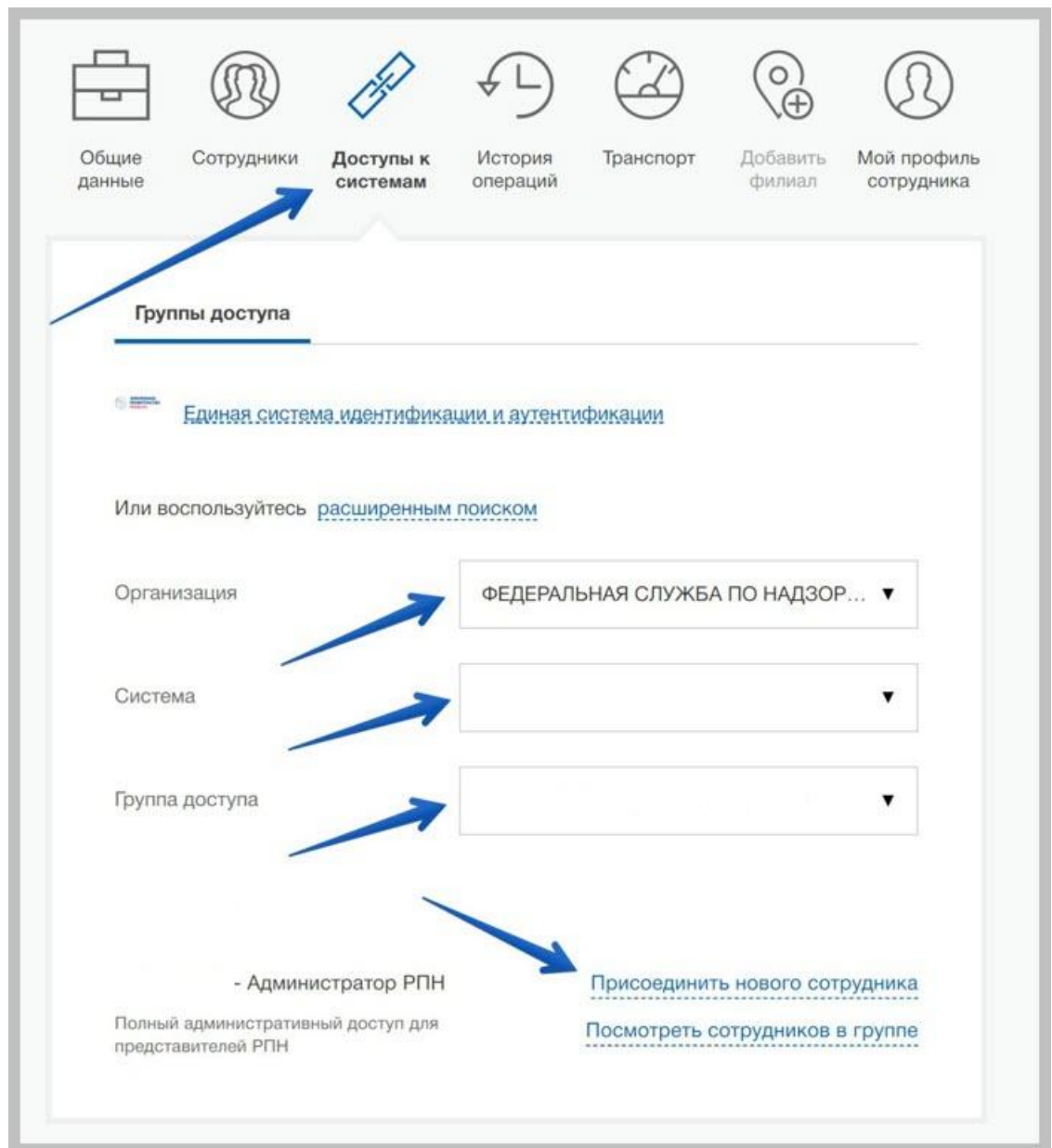
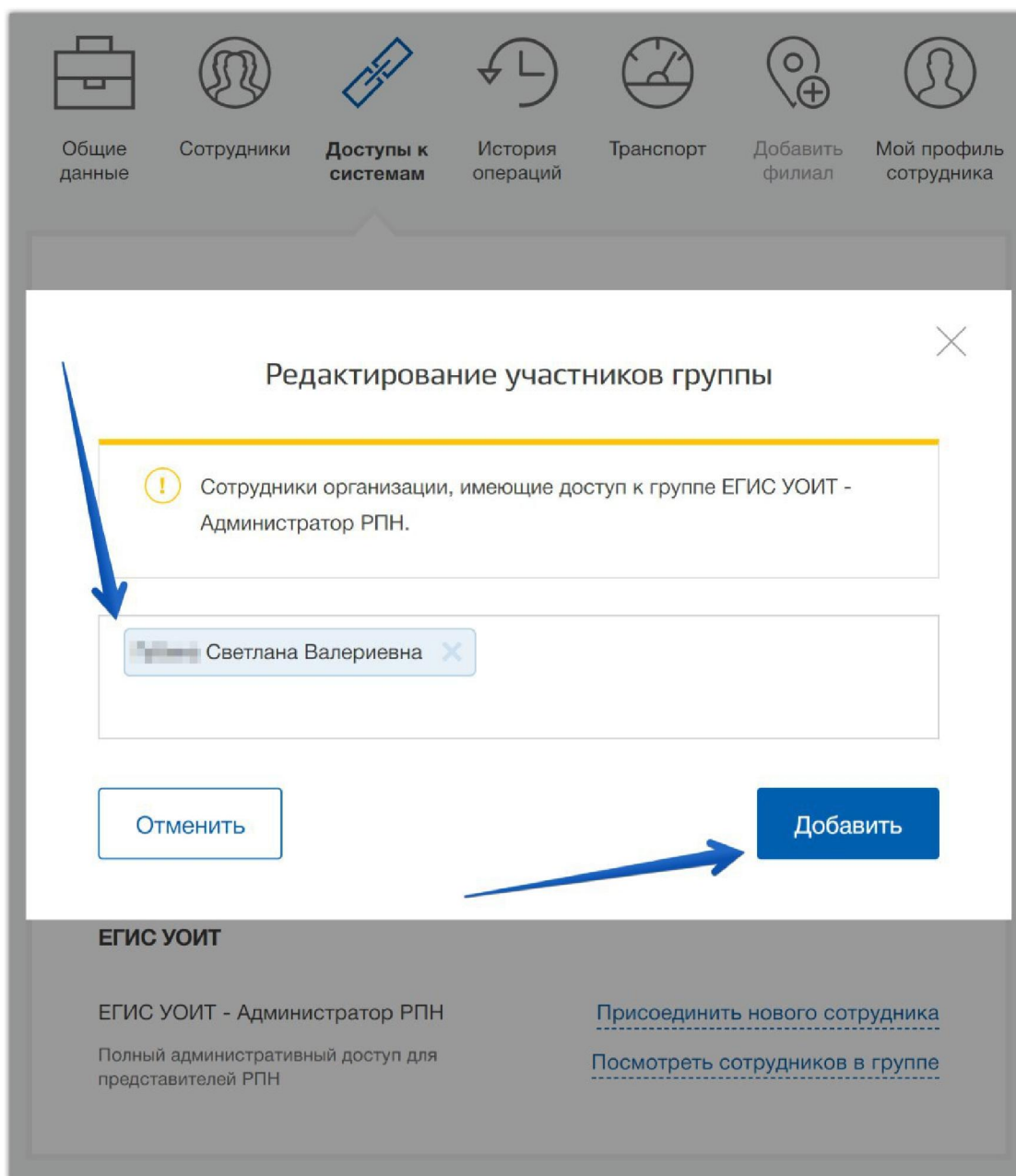


Рисунок 6 – Выбор организации

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 7.

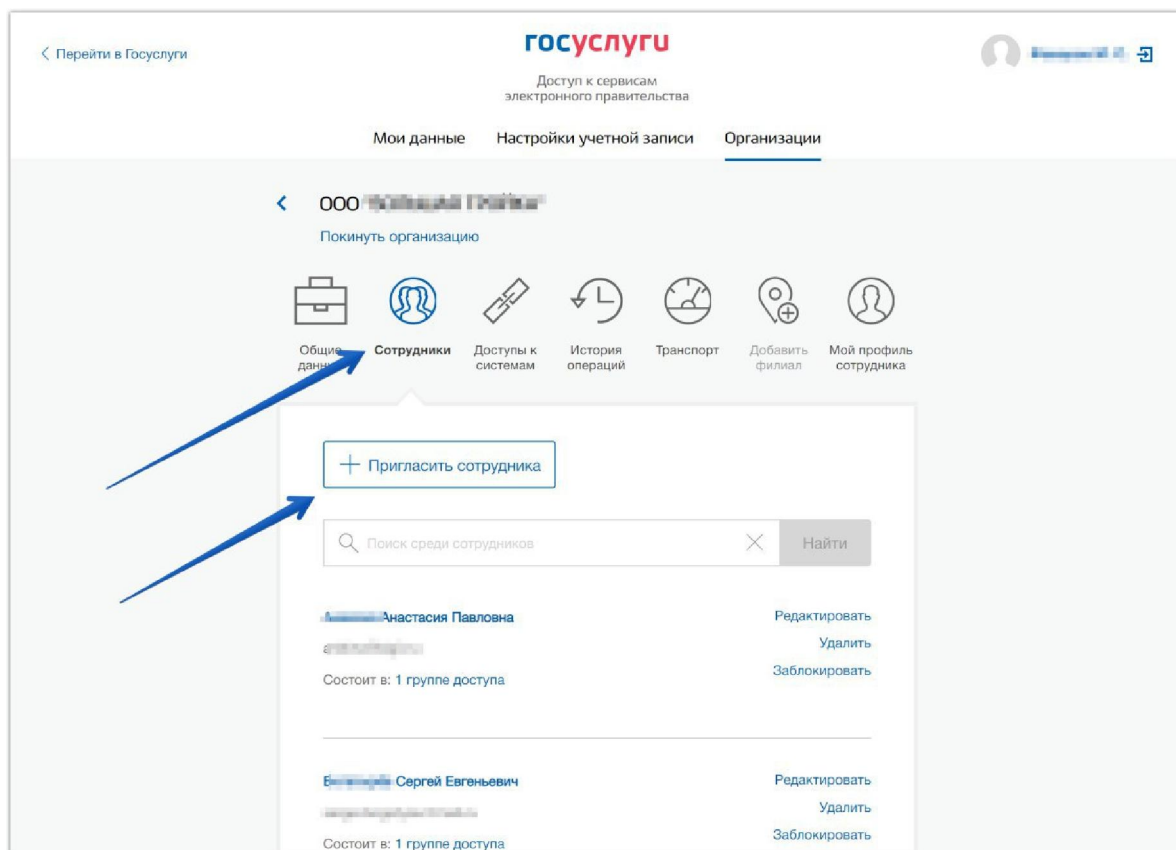


Рисунок 7 – Окно «Пригласить сотрудника»

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

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

Госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи Организации

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: mymail@example.com
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

Отменить Пригласить

Рисунок 8 – 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

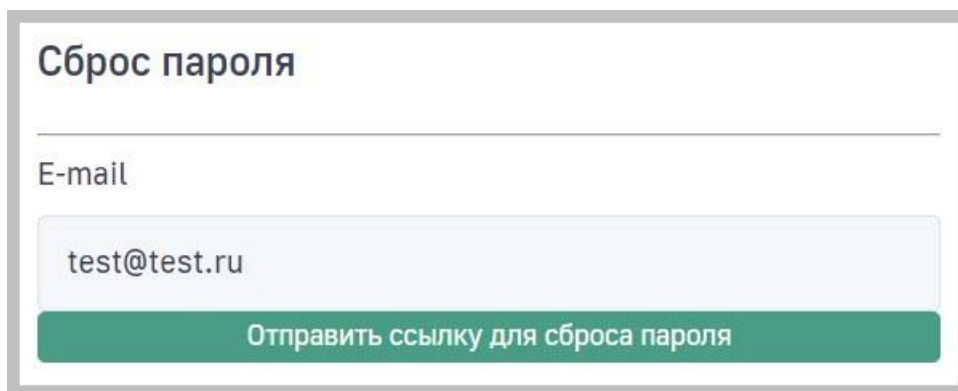
Для авторизации в ЛКП со своими учетными данными необходимо в окне авторизации (Рисунок 4) ввести логин/пароль и нажать кнопку «Войти».

Восстановление доступа к учетной записи

Для восстановления доступа к учетной записи ЕСИА (Госуслуги), 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 (см. Рисунок 4), нажмите ссылку «Забыли пароль?».
2. В открывшемся окне «Сброс пароля» укажите адрес электронной почты для учетной записи, которую вы хотите восстановить (см. Рисунок 9).



Сброс пароля

E-mail

test@test.ru

Отправить ссылку для сброса пароля


Рисунок 9 – 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 10).
2. В выпадающем меню нажать на кнопку «Выйти».

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

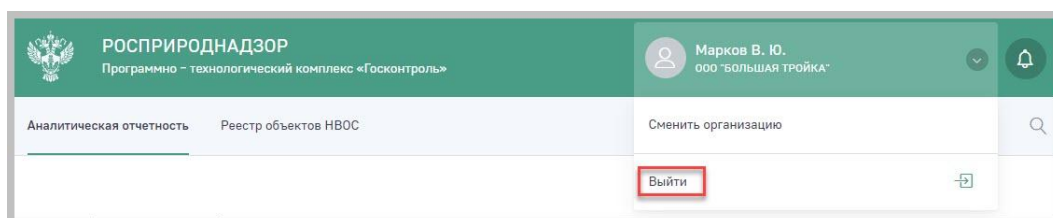


Рисунок 10 - Выход из ЛКП