

Отменен прием заявок о постановке на учет и статистической отчетности на бумажном носителе, документы принимаются только в электронном виде, через личный кабинет природопользователя <https://lk.rpn.gov.ru/login>, подписанные электронно-цифровой подписью.

Для установки ЭЦП требуется расширение Крипто Про.

Для подписания заявки/отчетности, необходима подтвержденная запись юр.лица, или ИП на сайте гос.услуг.

Для составления заявки о постановке на учет и экологической отчетности, необходимо добавить Исполнителя в качестве сотрудника на гос.услугах, и предоставить доступ к формированию отчетности в ЛК Природопользователя от имени ЮЛ/ИП.

(Не волнуйтесь!!! права предоставляются только на работу в ЛК Природопользователя, больше никакого функционала на гос.услугах исполнитель осуществлять не может).

Заявка о постановке на учет и отчетность составляется Исполнителем на своем рабочем месте в личном кабинете природопользователя.

Подписывает и отправляет отчетность Заказчик, на своем рабочем месте. Для этого, необходимо авторизоваться в личном кабинете природопользователя <https://lk.rpn.gov.ru/login>, через госуслуги в качестве Юр.лица или ИП. Вставить флешку с ЭЦП и отправить заявку или отчет.

## Настройка доступа к личному кабинету природопользователя

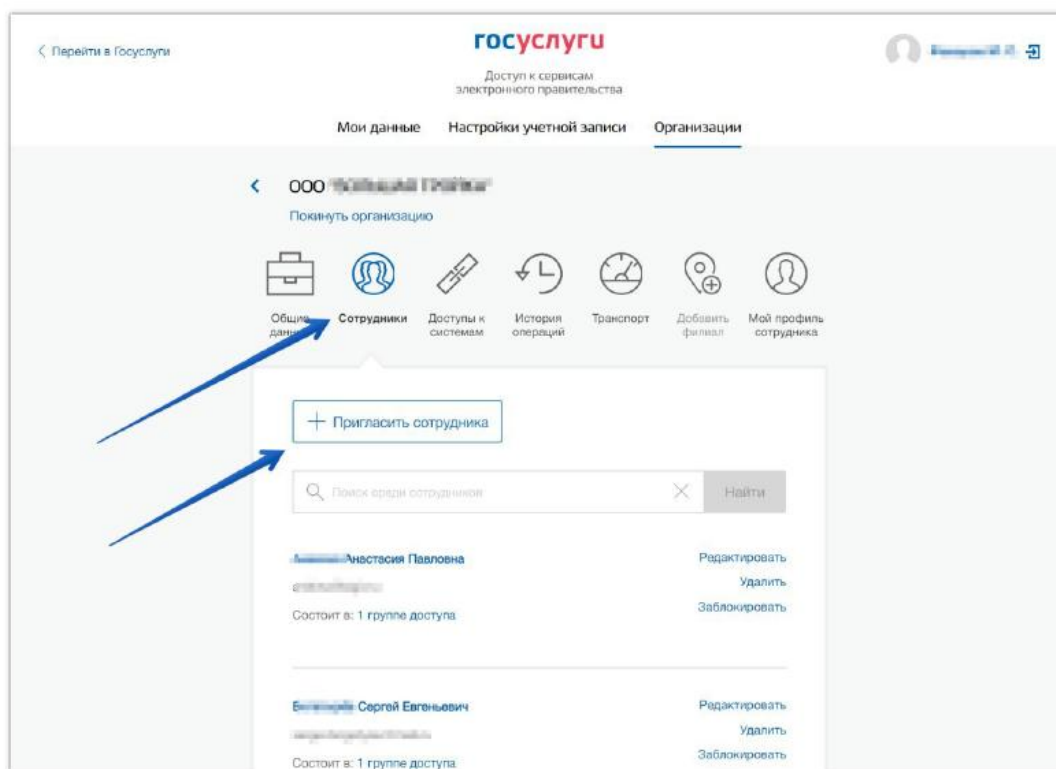
У сотрудника, которому настраивается доступ должны быть соблюдены следующие условия:

- наличие подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- сотрудник должен быть добавлен в аккаунт организации на ЕСИА, на имя которой выдается доступ.

Сотруднику организации, у которого есть права Администратора профиля ЕСИА, необходимо зайти в ЕСИА <https://esia.gosuslugi.ru/> и перейти в раздел «Организации». Затем выбрать организацию, которой необходимо настроить права доступа.

### Добавление нового сотрудника

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

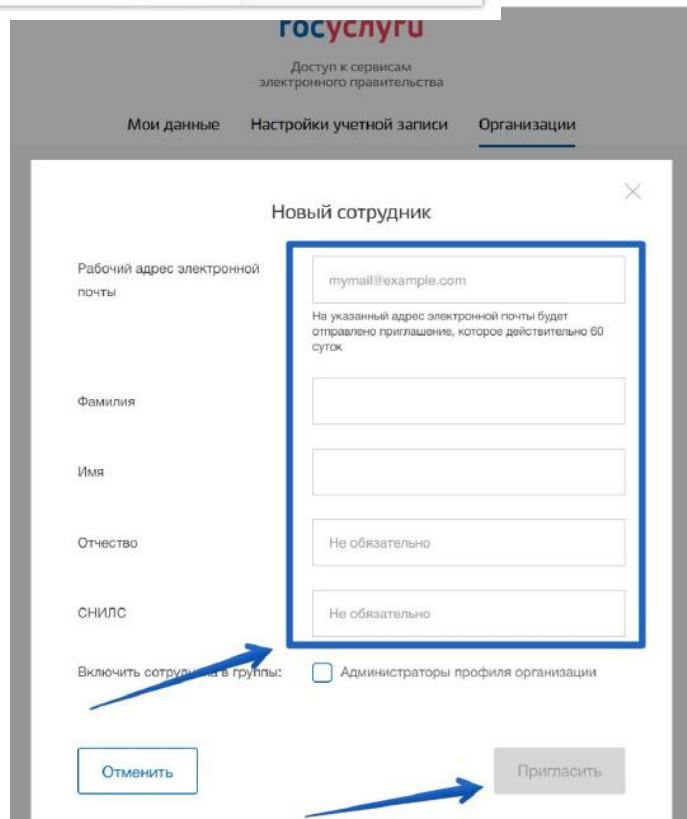


2. Введите E-mail, ФИО и СНИЛС сотрудника.

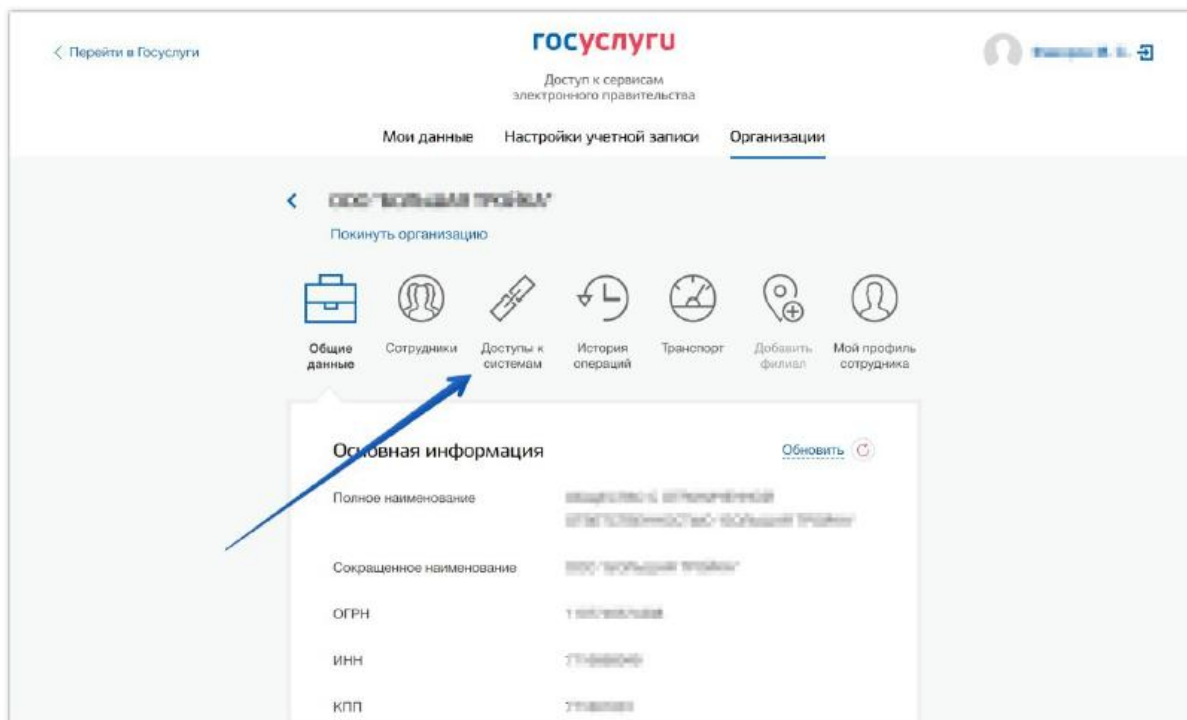
3. Нажмите кнопку «Пригласить»

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

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



## Предоставление доступа



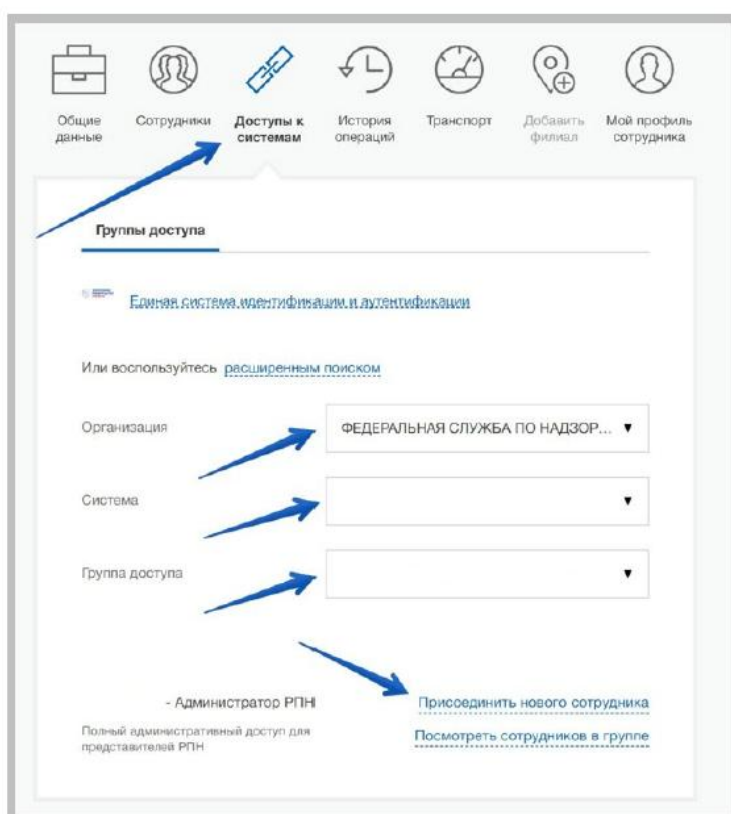
1. В поле «Организация» выбрать «Федеральную службу по надзору в сфере природопользования».

2. В поле «Система» выбрать информационную систему «Личный кабинет природопользователя».

3. В поле «Группа доступа» указать необходимую группу доступа:

«Доступ к Личному кабинету природопользователя от имени ЮЛИП»

4. Перейти по ссылке «Присоединить нового сотрудника».



5. Указать сотрудника, которому необходимо выдать соответствующие полномочия в Системе - исполнителю, и тому, кто будет подписывать документы (руководителю).

6. Нажать кнопку «Добавить».

