

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА ПО ФОРМЕ 2-ТП(ОТХОДЫ) В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Инструкция для природопользователей

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является инструкцией для природопользователя и описывает порядок формирования и отправки в электронном виде статистического отчета 2-ТП (отходы) в личном кабинете природопользователя.

Личный кабинет природопользователя (далее — ЛКПП, Личный кабинет) это информационный ресурс Росприроднадзора, который предназначен для формирования экологических отчетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направления их в Росприроднадзор в электронном виде.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	<u>4</u>
<u>1. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</u>	<u>5</u>
1.1. Раздел «Общие».....	8
1.2. Раздел «Заявитель»	9
1.3. Раздел I. Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления; сведения об образовании и передаче твердых коммунальных отходов региональному оператору	12
1.4. Раздел II. Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления, представляемые региональными операторами, осуществляющими деятельность с твердыми коммунальными отходами	15
1.5. Раздел III. Сведения об эксплуатируемых объектах захоронения отходов	16
<u>2. ПРОВЕРКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТА</u>	<u>18</u>
<u>3. ПЕЧАТЬ И СКАЧИВАНИЕ ОТЧЕТА</u>	<u>21</u>
<u>4. ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ОТЧЕТА</u>	<u>22</u>
<u>5. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРИ ПЕРЕНАПРАВЛЕНИИ ОТЧЕТА</u>	<u>23</u>
<u>6. СОЗДАНИЕ НОВОГО ОТЧЕТА ИЗ ОТЧЕТА В СТАТУСЕ «ОТКЛОНЕНО»</u>	<u>24</u>
<u>7. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНО СОЗДАННЫХ ОТЧЕТАХ</u>	<u>25</u>
<u>8. ЧТО ДЕЛАТЬ ПОСЛЕ ОТПРАВКИ ОТЧЕТА?</u>	<u>27</u>

ВВЕДЕНИЕ

В личном кабинете природопользователя, размещенном в сети Интернет по адресу <https://lk.rpn.gov.ru>, реализована возможность сформировать статистический отчет по форме 2-ТП (отходы) с помощью онлайн-сервиса.

Форма отчета соответствует Приказу Росстата от 09.10.2020 № 627 (ред. от 13.11.2020) «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Федеральной службой по надзору в сфере природопользования федерального статистического наблюдения за отходами производства и потребления».

Онлайн сервис личного кабинета природопользователя позволяет:

- сформировать и сохранить отчет в электронном виде;
- отправить сформированный отчет в электронном виде, подписанный ЭЦП;
- сформировать печататную форму отчета со штрих-кодом.

Авторизация в личном кабинете природопользователя производится с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) или с помощью учетной записи, привязанной к e-mail.

Сервис формирования отчета по форме 2 ТП (отходы) доступен только для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. В связи с этим при авторизации/регистрации в личном кабинете природопользователя необходимо выполнить привязку к организации, от имени которой предполагается формирование и отправка отчета.

Внимание! Авторизация с помощью учетной записи ЕСИА является предпочтительной.

1. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Выполните авторизацию в личном кабинете природопользователя <https://lk.rpn.gov.ru> с помощью учетной записи ЕСИА или учетной записи по e-mail. В процессе авторизации выберите организацию, от имени которой предполагается формирование и отправка отчета.

После успешной авторизации откроется главная страница Личного кабинета. В главном меню Личного кабинета перейдите в раздел «Мои отчеты». (Рис. 1).

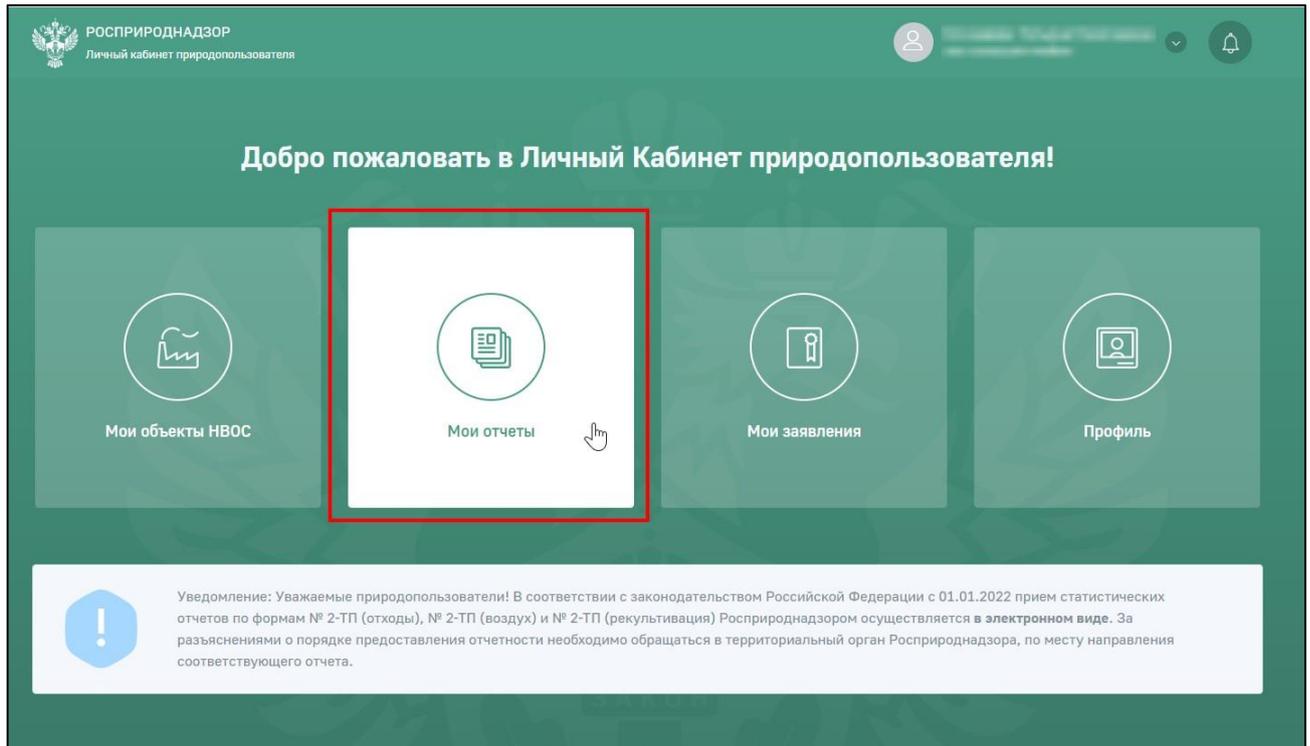


Рис. 1. Кнопка «Мои отчеты»

Отобразится список отчетов, ранее созданных и отправленных в Росприроднадзор. Для создания нового отчета нажмите на кнопку «Новый отчет» (Рис. 2).

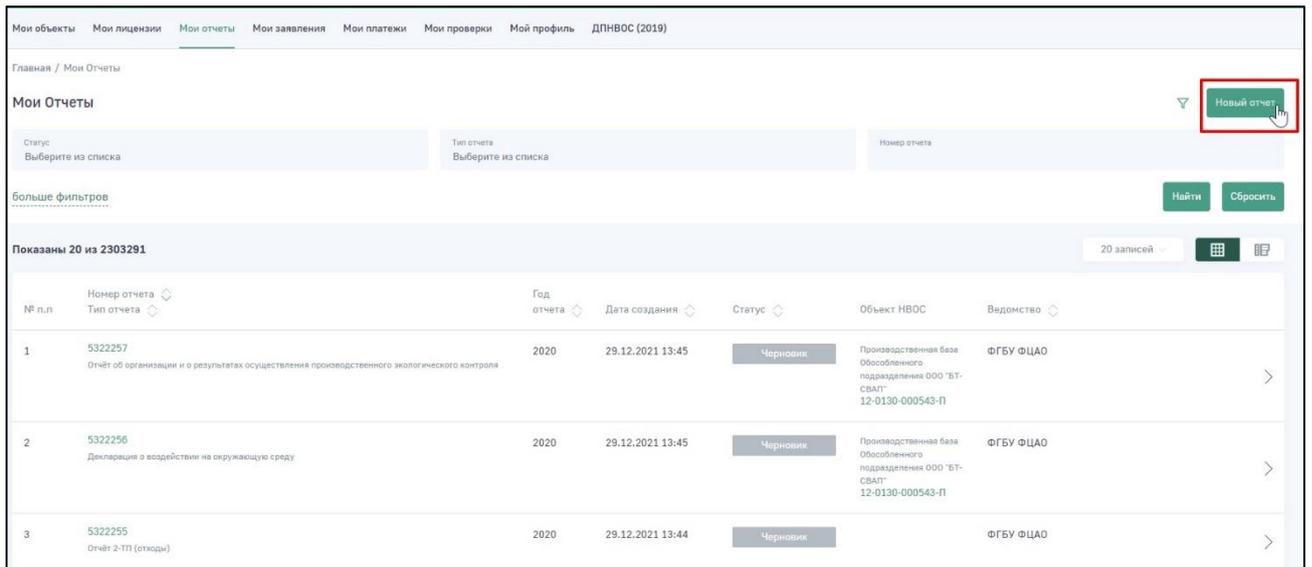


Рис. 2. Кнопка «Новый отчет»

Отобразится меню для выбора отчета. Выберите раздел меню «Отчет 2-ТП (отходы)» (Рис. 3). В уведомлении о подтверждении действия нажмите на кнопку «Создать отчет».

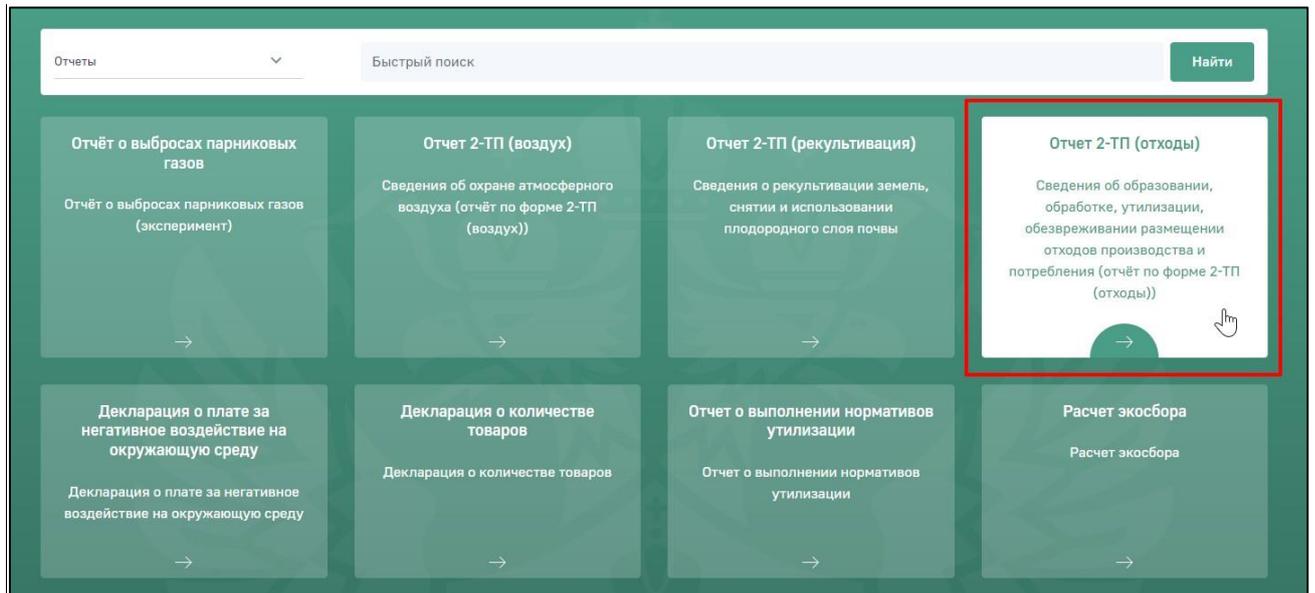


Рис. 3. Раздел меню «Отчет 2-ТП (отходы)»

В Личном кабинете природопользователя реализована возможность создавать отчет в статусе «Черновик» путем копирования отчета за предшествующий отчетный период из статуса «Принято».

Перейдите в электронную форму отчета в статусе «Принято» и нажмите кнопку «Создать копию» (Рис. 4).

Рис. 4. Кнопка «Создать копию»

В электронной форме для создания нового отчета 2-ТП (отходы) заполните все обязательные поля формы.

Внимание! Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*» и имеют подпись «Обязательное поле».

Если в разделе/подразделе электронной формы не заполнены обязательные поля, то напротив названия соответствующего раздела/подраздела отображается соответствующая пиктограмма (Рис. 5).

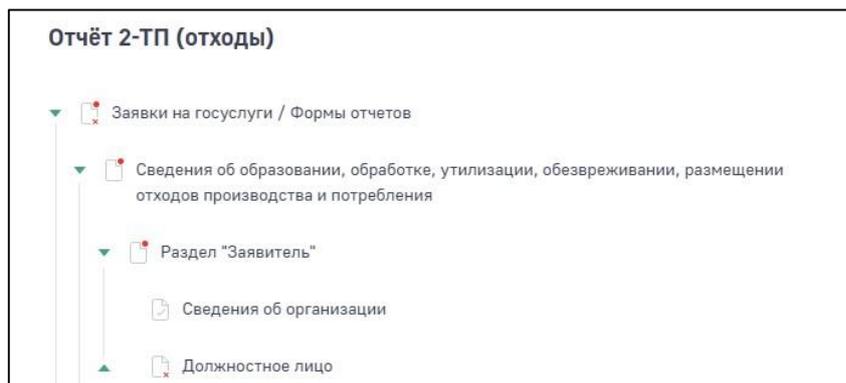


Рис. 5. Древоподобное меню отчета

Пиктограмма  сообщает о том, что в подразделе не заполнены все обязательные поля.

Пиктограмма  сообщает о том, что в данном разделе имеется подраздел, в котором не заполнены все обязательные поля.

Пиктограммы  и  свидетельствуют, что в соответствующем разделе/подразделе заполнены все обязательные поля.

1.1. Раздел «Общие»

В разделе «Общие» в поле «**Территориальный орган Росприроднадзора**» выберите территориальное подразделение Росприроднадзора, в который необходимо направить отчет.

Поиск наименования территориального органа необходимо производить по краткому наименованию (Рис. 6).

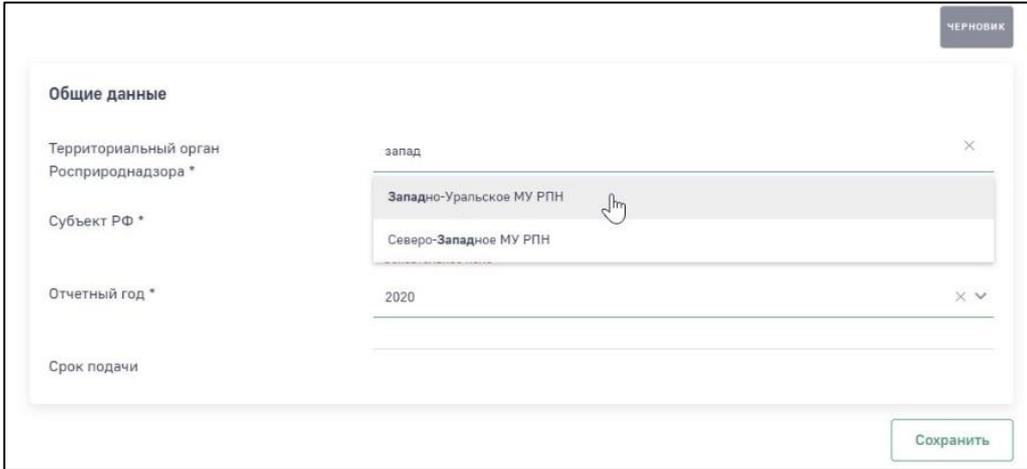


Рис. 6. Выбор территориального органа

В поле «**Субъект РФ**» выберите регион, в котором находится объект НВОС или обособленное подразделение (Рис. 7). В выпадающем списке регионов предлагается для выбора субъекты РФ, которые относятся к поднадзорности ранее выбранного территориального органа РПН.

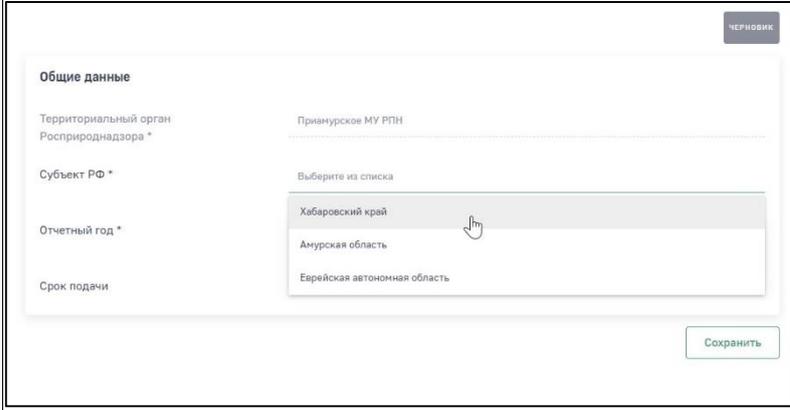


Рис. 7. Поле «Субъект РФ»

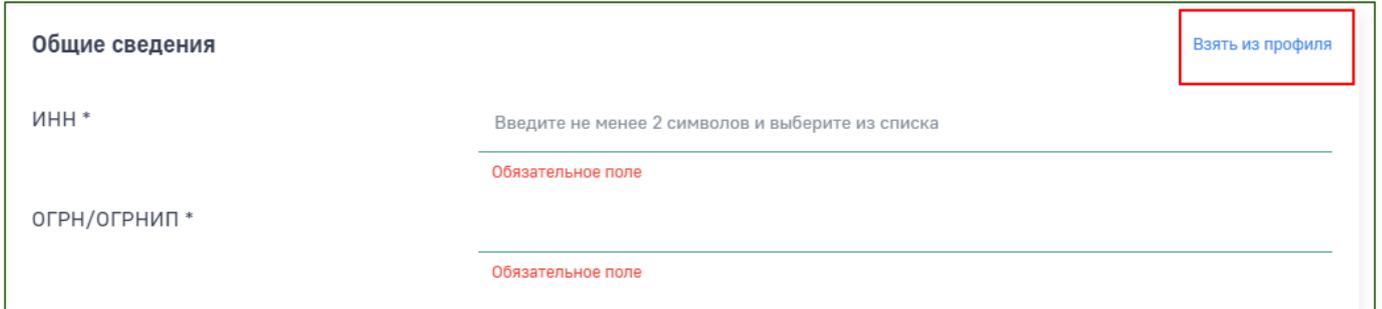
В поле «**Отчетный год**» выберите год отчетного периода, за который подается отчет.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2. Раздел «Заявитель»

Раздел «Заявитель» включает в себя подразделы «Сведения об организации» и «Должностное лицо».

В подразделе «Сведения об организации» нажмите на кнопку «Взять из профиля», чтобы большинство полей заполнилось автоматически реквизитами организации из раздела Личного кабинета «Мой профиль» (Рис. 8).



Общие сведения

Взять из профиля

ИНН * Введите не менее 2 символов и выберите из списка

Обязательное поле

ОГРН/ОГРНИП *

Обязательное поле

Рис. 8. Кнопка «Взять из профиля» в разделе «Сведения об организации» (страница «Общие сведения»)

Поля, которые не были заполнены автоматически, но являются обязательными, необходимо заполнить самостоятельно.

В поле «Фактический (почтовый) адрес» следует ввести фактический адрес расположения объекта (при наведении курсора мыши отображается соответствующая подсказка) (Рис. 9).

Юридический адрес

Адрес * Введите не менее 2 символов и выберите из списка
Обязательное поле

Индекс *
Обязательное поле

ОКТМО * Начните ввод и выберите из списка
Обязательное поле

Фактический (почтовый) адрес Скопировать юридический адрес

Адрес * г Санкт-Петербург, пл Ленина ×

Индекс * 195009

ОКТМО * 40330000 ×

Рис. 9. Фактический (почтовый) адрес в разделе «Сведения об организации»

Если фактический адрес совпадает с юридическим, то необходимо нажать на кнопку «Скопировать юридический адрес».

Если фактический адрес не совпадает с юридическим, то в поле фактического адреса нужно начать вводить адрес и выбрать из предложенного перечня соответствующий вариант (Рис. 10).

Фактический (почтовый) адрес Скопировать юридический адрес

Адрес * г Санкт-Петербург, улица Ленина ×

Индекс *

ОКТМО *

- г Санкт-Петербург, ул Ленина
- г Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул Ленина
- г Санкт-Петербург, поселок Стрельна, ул Ленина
- г Санкт-Петербург, ул Ленина, д 4

Рис. 10. Заполнение поля «Адрес»

Поля «Индекс» и «ОКТМО» заполняются автоматически в соответствии с выбранным адресом (Рис. 10).

Фактический (почтовый) адрес		Скопировать юридический адрес
Адрес *	г Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул Ленина	×
	Данные не сохранены	
Индекс *	196626	
ОКТМО *	40901000	×
	Данные не сохранены	

Рис. 11. Заполненные поля «Индекс» и «ОКТМО»

Сведения из подраздела «Должностное лицо» переходит в печатную форму отчета в поля подписанта отчета.

В поле «Является руководителем организации?» переключателем укажите признак является ли подписант отчета руководителем организации (Рис. 12).

Должностное лицо

Фамилия * Обязательное поле

Имя * Обязательное поле

Отчество * Обязательное поле

Должность * Обязательное поле

Является руководителем организации? * Обязательное поле

Рис. 12. Поле «Является руководителем организации?»

В случае, если подписание отчета осуществляется по доверенности, то заполните данными поле «**Реквизиты доверенности**».

В поле «**Скан-образ доверенности**» загрузите файл с доверенностью или машиночитаемой доверенности в формате PDF в дополнение к основному XML-документу, если подписантом является физическое лицо по машиночитаемой доверенности.

В поле «**Подпись доверенности**» загрузите файл машиночитаемой доверенности в формате XML.

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

Раздел 1 «Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления; сведения об образовании и передаче твердых коммунальных отходов региональному оператору, тонна» заполняют:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления;
- региональные операторы;
- операторы по обращению с ТКО.

Операторы по обращению с ТКО заполняют информацию в отношении ТКО, представленную в графах 1, 2, 14, 29, а также в графе 28 в случае наличия в их собственности или на ином законном основании объекта размещения отходов, расположенного в границах земельного участка, на территории которого образуются такие ТКО, или на смежном земельном участке по отношению к земельному участку, на территории которого образуются такие ТКО.

Для добавления данных об отходе необходимо нажать кнопку «+ Добавить» (Рис.13).

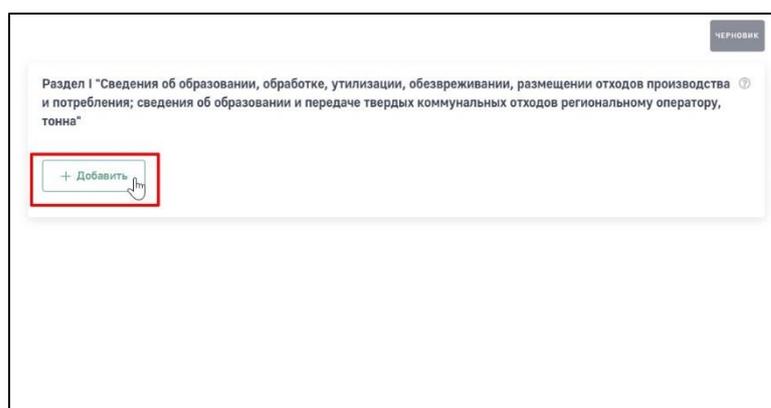


Рис. 13. Кнопка «+ Добавить»

Для заполнения поля «**Наименование видов отходов**» воспользуйтесь поиском необходимого значения из справочника. Поиск производится как по наименованию отхода (Рис. 14), так и по коду ФККО (Рис. 15).

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

Наименование видов отходов * мусор офис

Класс опасности * [7 33 100 00 00 0] Мусор от офисных и бытовых помещений предприятий, организаций, относящийся к твердым коммунальным отходам

Графа 1. Наличие отходов на начало отчетного года * [7 33 100 01 72 4] мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)

Графа 2. Образование отходов за отчетный год * [7 33 100 02 72 5] мусор от офисных и бытовых помещений организаций практически неопасный

Поступление отходов из других хозяйствующих субъектов

Обязательное поле

Рис. 14. Поиск наименования вида отхода по названию

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

Наименование видов отходов * 733100

Класс опасности * [7 33 100 00 00 0] Мусор от офисных и бытовых помещений предприятия, организации, относящийся к твердым коммунальным отходам

Графа 1. Наличие отходов на начало отчетного года * [7 33 100 01 72 4] мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)

Графа 2. Образование отходов за отчетный год * [7 33 100 02 72 5] мусор от офисных и бытовых помещений организаций практически неопасный

Поступление отходов из других хозяйствующих субъектов

Графа 3. всего *

Обязательное поле

Рис. 15. Поиск наименования вида отхода по коду ФККО

Класс опасности отхода проставляется автоматически в соответствии с последней цифрой выбранного кода отхода. Если код отхода заканчивается на 0, то необходимо класс опасности выбрать вручную из выпадающего списка (Рис. 15). В поле «Скан копия документа» необходимо загрузить скан-копию документа с обоснованием класса опасности отхода и заполнить поле «Реквизиты подтверждающего класс опасности документа» (Рис. 16).

Рис. 16. Поле «Класс опасности»

Рис. 17. Поля «Скан копия документа» и «Реквизиты подтверждающего класс опасности документа»

Далее заполните графы формы данными по операциям с этим видом отхода.

Графа 29 «Наличие отходов на конец отчетного года» рассчитывается автоматически по формуле:

$$\text{гр. 1} + \text{гр. 2} + \text{гр. 3} + \text{гр. 6} + \text{гр. 8} - \text{гр. 9} - \text{гр. 10} - \text{гр. 13} - \text{гр. 14} - \text{гр. 15} - \text{гр. 17} - \text{гр. 19} - \text{гр. 21} - \text{гр. 23} - \text{гр. 25} - \text{гр. 28}$$

При внесении данных в поля необходимо учитывать, что в программе реализован механизм отслеживания баланса массы отхода, то есть в поля выхода массы отхода из баланса нельзя занести массу отхода больше, чем рассчитана масса в графе «Наличие отходов на конец отчетного года».

Заполните все обязательные поля в форме и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для добавления данных по другим видам отходов нажмите на кнопку «+ Добавить» (Рис. 18)

Скриншот интерфейса веб-приложения. Вверху справа есть кнопка «Черновик». Основной заголовок: «Раздел I "Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления; сведения об образовании и передаче твердых коммунальных отходов региональному оператору, тонна"». Ниже расположена таблица с данными об отходах. В таблице одна строка с номером 1, кодом ФККО 1 11 010 11 49 5, классом опасности 5, нулевыми значениями в графах 1 и 2, и нулевыми значениями в графах 3 и 4. Внизу таблицы находится кнопка «+ Добавить», выделенная красным прямоугольником.

№ строки	Код вида отхода по ФККО	Класс опасности	Графа 1. Наличие отходов на начало отчетного года		Графа 2. Образование отходов за отчетный год		Поступление отходов из других кодаистеуод	
			Графа 1.1	Графа 1.2	Графа 2.1	Графа 2.2	Графа 3. всего	Графа 4. в
1	1 11 010 11 49 5	5	0	0	0	0	0	0

Рис. 18. Кнопка «+Добавить» для добавления данных по отходам

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

Раздел 2 «Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления, представляемые региональными операторами, осуществляющими деятельность с твердыми коммунальными отходами, тонна» 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 ТКО, не заключившие договоры 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 ТКО, или на смежном земельном участке по отношению к земельному участку, на территории которого образуются такие ТКО (далее - юридические лица с собственными объектами размещения ТКО);
- оператор, осуществляющий обработку ТКО, заключивший договор на оказание услуг по утилизации, обезвреживанию, захоронению отходов после обработки ТКО (код ФККО 7 41 110 00 00 0) с другим оператором, осуществляющим

деятельность по утилизации, обезвреживанию, захоронению отходов после обработки ТКО в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, либо самостоятельно утилизирующий, обезвреживающий, захоранивающий отходы после обработки ТКО (далее - оператор, не передающий отходы после обработки ТКО региональному оператору).

Оператор, не передающий отходы после обработки ТКО региональному оператору, заполняет информацию только в отношении отходов после обработки ТКО в части группы (код ФККО 7 41 110 00 00 0), представленную в графах 1, 6, 9, 12 - 15, 18 - 27, 29.

Региональный оператор, оператор в субъекте заполняют информацию в отношении отходов после обработки ТКО:

- в части группы (код ФККО 7 41 110 00 00 0) только в графах 1, 6 - 8, 12 - 15, 18 - 27, 29;
- в части группы (код ФККО 7 41 119 00 00 0), во всех графах Раздела II, кроме граф 2, 4, 10, 11, 16, 17.

Внесение данных по отходам в разделе 2 производится аналогично разделу 1 (см. п. 1.3 инструкции) (Рис. 19).

Рис. 19. Добавление данных об отходах в разделе 2

1.5. Раздел III. Сведения об эксплуатируемых объектах захоронения отходов

Раздел 3 «Сведения об эксплуатируемых объектах захоронения отходов» заполняют юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, региональные операторы, операторы в субъекте, операторы по объектам, расположенным на территории муниципального образования.

В разделе III содержится информация об эксплуатируемом (эксплуатируемых) объекте (объектах) размещения отходов (Рис. 20).

Черновик

Раздел III "Сведения об эксплуатируемых объектах захоронения отходов"

Графа 1. № строки	Графа 2. Наименование показателя	
11	Количество эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов, ед	<input type="text" value="1"/>
12	из них ТКО	<input type="text"/>
13	Количество эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов, ед	<input type="text"/>
14	Количество эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов, отвечающих установленным требованиям, ед	<input type="text"/>
15	из них ТКО	<input type="text"/>
16	Количество эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов, отвечающих установленным требованиям, ед	<input type="text"/>
17	Вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов согласно проектной документации, т	<input type="text"/>
18	из них ТКО, т	<input type="text"/>

Сохранить

Рис. 20. Внесение данных в раздел 3

2. ПРОВЕРКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТА

После внесения данных в отчет выполните проверку арифметического и логического контроля (АЛК). Для этого нажмите на кнопку «**Проверить**» (Рис. 21).

Черновик

Общие Отчет История рассмотрения

Информация об отчёте

2-ТП (отходы) — ежегодная форма статотчетности, подается до 1 февраля года, следующего за отчетным. Отчет представляет собой отраженный в табличном виде результат организованного на систематической основе учета отходов, полученных в результате производства, обработки и утилизации.

Порядок заполнения

О государственной услуге

Срок ответа на заявление Бессрочно

Раздел "Заявитель"

<p>Организация/ИП</p> <p>Наименование =</p> <p>ИНН / КПП =</p> <p>Адрес г Санкт-Петербург, пл Ленина</p>	<p>Должностное лицо</p> <p>ФИО =</p> <p>Должность =</p> <p>Контакты =</p>
--	---

Раздел I "Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления;

Проверить Удалить

Рис. 21. Кнопка «Проверить»

Если данные в разделах проходят арифметический и логический контроль, то отобразится окно для подтверждения перехода отчета в статус «Готов к отправке» (Рис. 22).

Проверить?

Заявление перейдет в статус «Готов к отправке»

Комментарий

Подтверждаю Отмена

Рис. 22. Форма перехода отчета в статус «Готов к отправке» после успешного прохождения АЛК

При необходимости внесения изменений в отчет в статусе «Готов к отправке» необходимо нажать на кнопку **«Вернуться к редактированию»** (Рис. 23), отчет перейдет в статус «Черновик» и будет доступен для редактирования.

В Личном кабинете реализована функция отправки отчета 2-ТП (отходы) в электронном виде с подписанием ЭЦП.

Для отправки отчета с ЭЦП необходимо нажать на кнопку **«Подписать и отправить»** (Рис. 23).

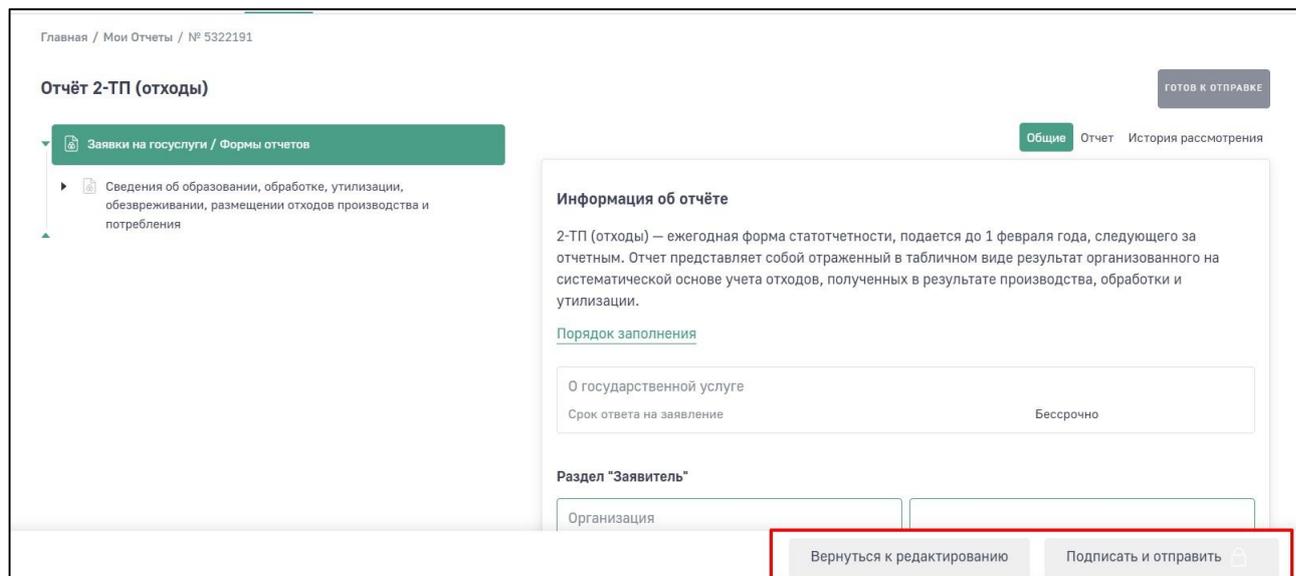


Рис. 23. Кнопки «Вернуться к редактированию», «Подписать и отправить»

После отправки отчета в электронном виде с ЭЦП отчет изменит статус на «Ожидает рассмотрения» (Рис. 24).

The screenshot displays a web interface for a report. At the top right, a grey button with the text "ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ" (Waiting for review) is highlighted with a red border. Below it are three tabs: "Общие" (General), "Отчет" (Report), and "История рассмотрения" (Review history). The main content area is titled "Информация об отчёте" (Report information) and contains a paragraph explaining that the report is an annual form of accountability submitted by February 1st of the following year. To the right of this text is a circular blue stamp that reads "КВАЛИФИЦИРОВАННАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ" (Qualified Electronic Signature) and "ПОДПИСАНО" (Signed). Below the stamp is a green button labeled "Проверить подпись" (Check signature). Under the heading "Порядок заполнения" (Filling order), there is a table with two rows: "О государственной услуге" (About the state service) and "Срок ответа на заявление" (Response time), with the value "Бессрочно" (Indefinitely) in the second column. Below this is a section "Форма отказа" (Refusal form) with a green button "Перейти" (Go). At the bottom, under "Раздел 'Заявитель'" (Applicant section), there are two input fields: "Организация" (Organization) with the name "АДМИНИСТРАЦИЯ КОММУНАРОВСКОГО РАЙОНА" and "Должностное лицо" (Official).

Рис. 24. Отчет в статусе «Ожидает рассмотрения»

Далее пользователь может отслеживать изменения статуса отчета во вкладке «История рассмотрения» (п. 4).

3. ПЕЧАТЬ И СКАЧИВАНИЕ ОТЧЕТА

Для печати отчета во вкладке «Отчет» необходимо нажать кнопку «Сформировать печатную форму» (Рис. 25). Отобразится печатная форма. Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для скачивания отчета в формате PDF необходимо нажать на кнопку «Скачать».

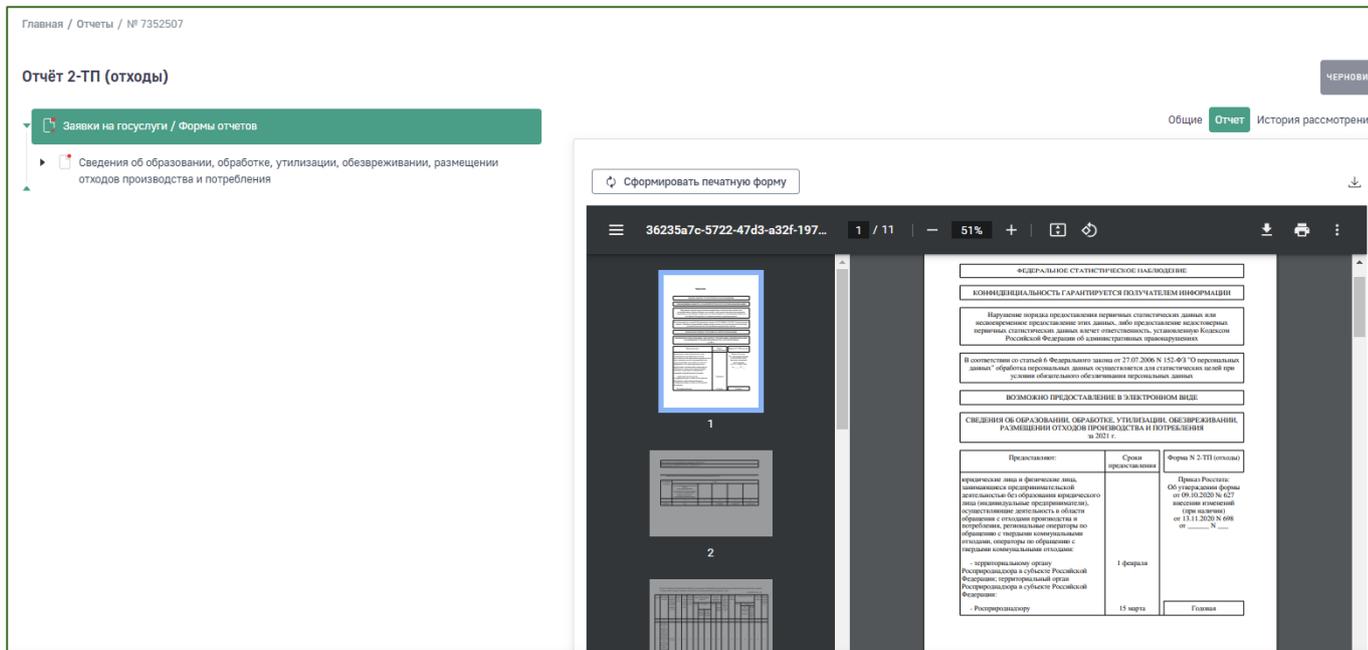


Рис. 25. Формирование печатной формы и печати

Внимание! Если после формирования печатной формы были внесены изменения в отчет, то необходимо повторно нажать на кнопку «Сформировать печатную форму». Изменения в уже сформированной печатной форме автоматически не отображаются.

4. ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ОТЧЕТА

Во вкладке отчета «История рассмотрения» отображается дата и время изменения статуса отчета. Первая запись в истории изменений появляется при создании отчета в статусе «Черновик». Далее последовательно фиксируется дата и время перехода всех статусов (Рис. 26).

Отчёт 2-ТП (отходы)

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

Общие Отчет История рассмотрения

Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления

Показаны 5 из 5 25 записей

№	Дата изменения	Статус	Комментарий (уведомление)
1	07.05.2021 14:11	Черновик	-
2	07.05.2021 16:39	Готов к отправке	-
3	07.05.2021 16:40	Ожидается оригинал	-
4	10.05.2021 11:02	На рассмотрении	-
5	11.05.2021 09:29	Принято	-

ПРИНЯТО

Рис. 26. История рассмотрения отчета

5. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРИ ПЕРЕНАПРАВЛЕНИИ ОТЧЕТА

В случае если направленный в Росприроднадзор отчет при рассмотрении его инспектором был перенаправлен в другой территориальный орган, пользователь получит уведомление, содержащее информацию о наименовании, номере (в виде гиперссылки) отчета пользователя и территориальном органе, в который был перенаправлен отчет (Рис. 27).

При поступлении новых уведомлений рядом с пиктограммой «Колокольчик» (расположена в правой верхней части экрана) отобразится счетчик новых уведомлений.

Нажмите на пиктограмму «Колокольчик» - ниже отобразится краткое содержание уведомления.

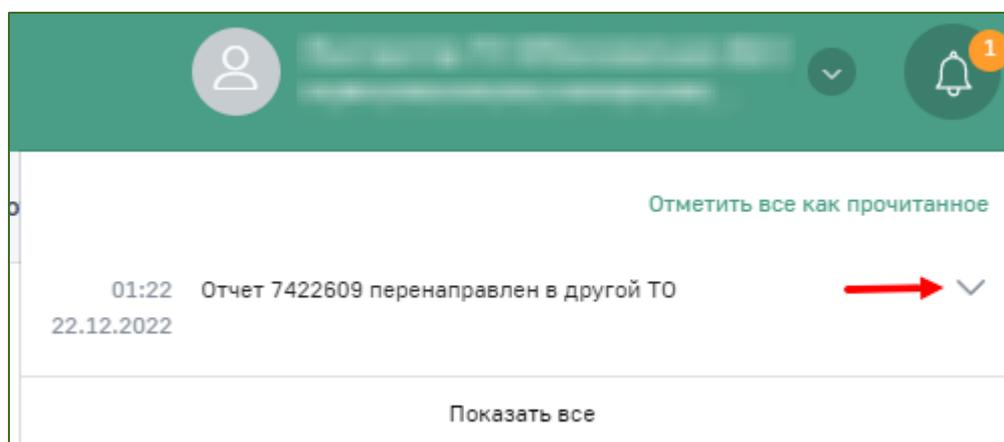


Рис. 27. Уведомление о перенаправлении отчета в другой территориальный орган

Для раскрытия уведомления нажмите на значок ✓ (Рис. 27, 28).

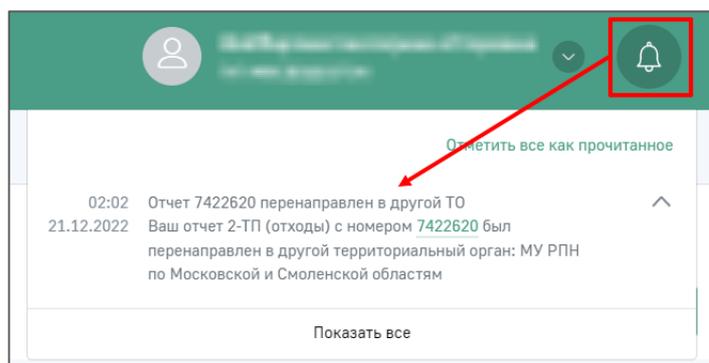
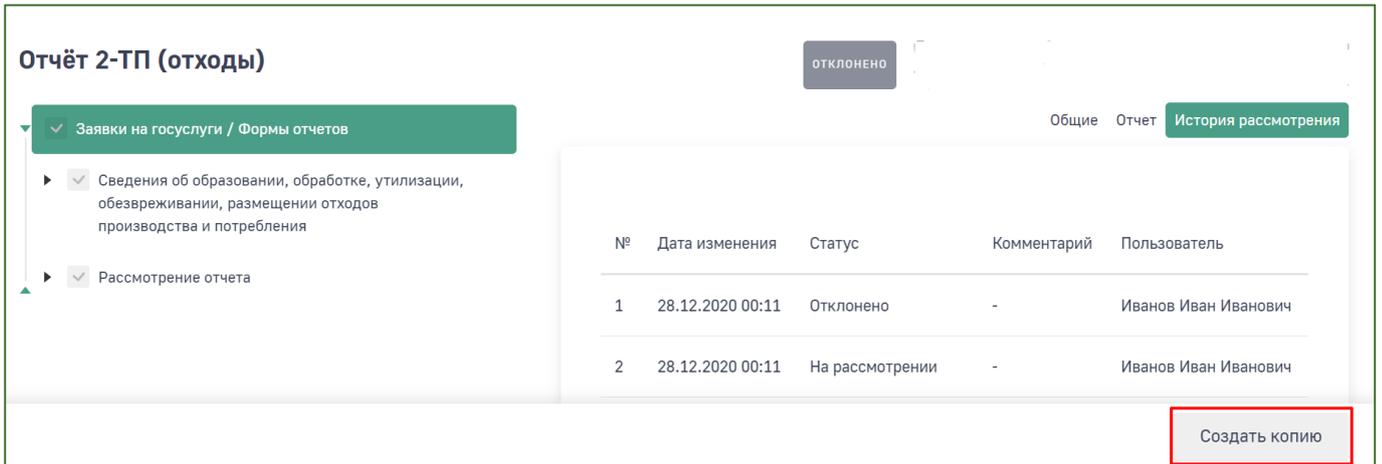


Рис. 28. Уведомление о перенаправлении отчета в другой территориальный орган

Для открытия отчета нажмите на гиперссылку с номером отчета (при нажатии на колесико мыши форма отчета откроется в соседней вкладке браузера).

6. СОЗДАНИЕ НОВОГО ОТЧЕТА ИЗ ОТЧЕТА В СТАТУСЕ «ОТКЛОНЕНО»

В случае если отчет, направленный в Росприроднадзор, при рассмотрении его инспектором был отклонен, то реализована возможность создать новый отчет на основе существующего. Для этого необходимо открыть отчет в статусе «Отклонено» и нажать на кнопку «Создать копию» (Рис. 29).



The screenshot displays the 'Отчёт 2-ТП (отходы)' interface. At the top right, there is a grey button labeled 'отклонено'. Below it, there are tabs for 'Общие', 'Отчет', and 'История рассмотрения'. The 'История рассмотрения' tab is active. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'Заявки на госуслуги / Формы отчетов' and 'Рассмотрение отчета'. The main area shows a table with the following data:

№	Дата изменения	Статус	Комментарий	Пользователь
1	28.12.2020 00:11	Отклонено	-	Иванов Иван Иванович
2	28.12.2020 00:11	На рассмотрении	-	Иванов Иван Иванович

At the bottom right of the interface, there is a red-bordered button labeled 'Создать копию'.

Рис. 29. Создание копии отчета

По умолчанию откроется копия созданного отчета. Внесите необходимые изменения в отчет и направьте его заново.

7. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНО СОЗДАНЫХ ОТЧЕТАХ

Если для пользователя были автоматически созданы проекты отчетов по форме 2-ТП (отходы) на основе принятых аналогичных отчетов в предыдущем отчетном периоде, в личный кабинет природопользователя придет уведомление (рядом с пиктограммой «Колокольчик» отобразится счетчик новых уведомлений) (Рис. 30).

Для прочтения уведомления нажмите на пиктограмму «Колокольчик» в правой верхней части экрана.

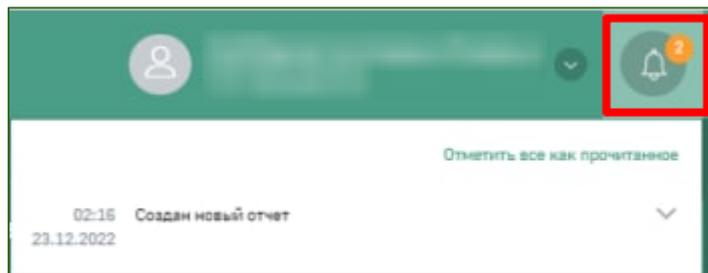


Рис. 30. Новое уведомление о созданном отчете

Нажмите на значок  для раскрытия полного текста уведомления, в котором содержится ссылка на созданный проект отчета (Рис. 30, 31).

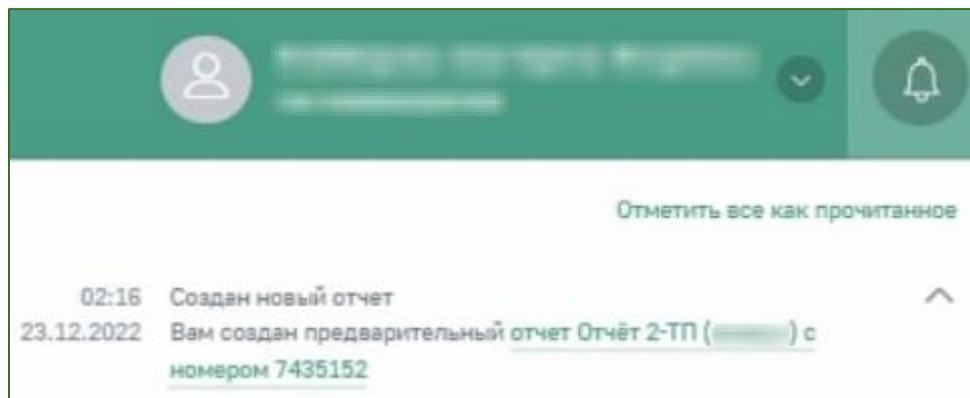


Рис. 31. Раскрытое уведомление о созданном отчете

Предварительно созданные отчеты отобразятся в разделе меню «Мои отчеты» в статусе «Черновик» для текущего отчетного периода (Рис. 32).

Для проекта отчета, созданного в автоматизированном режиме, доступны все операции, что и для отчета в статусе «Черновик».

Показаны 6 из 6

20 записей

№ п.п.	Номер отчета Тип отчета	Год отчета	Источник данных	Дата создания	Дополнительная информация	Статус	Объект НВОС	Ведомство
1	7422541 Отчёт 2-ТП (отходы)	2022	Копия	05.12.2022 19:08		Черновик		МУ РПН по г. Москве и Калужской области
2	7422540 Отчёт 2-ТП (воздух)	2021	Копия	05.12.2022 19:08		Черновик	Водоотпуск с ПО «Мервинский парк-1,2,3»	МУ РПН по г. Москве и Калужской области
3	7422539 Отчёт 2-ТП (воздух)	2021	Копия	05.12.2022 19:07		Черновик		МУ РПН по г. Москве и Калужской области

Рис. 32. Автоматически сформированный проект отчета

8. ЧТО ДЕЛАТЬ ПОСЛЕ ОТПРАВКИ ОТЧЕТА?

После того, как отчет будет направлен в Росприроднадзор, сотрудники ведомства начнут его проверку.

Отслеживать информацию по изменению статуса отчета, можно в личном кабинете природопользователя во вкладке отчета «История рассмотрения» (Рис. 26).

Если проверка отчета инспектором пройдет успешно, и он будет принят, то статус отчета будет изменен на «Принято».

Если инспектор найдет ошибки в отчете и отчет будет отклонен, то статус отчета будет изменен на «Отклонено». С причиной отказа и комментарием можно ознакомиться в подразделе отчета «Форма отказа» (Рис. 33).

Рис. 33. «Форма отказа»

Информация о контактных телефонах территориальных органов Росприроднадзора доступна на сайте <https://rpn.gov.ru/>.

Уважаемые пользователи!

Если в процессе заполнения и проверки электронной формы заявления возникли ошибки, направьте скриншот ошибки и описание действий, которые привели к её возникновению, в службу технической поддержки на электронную почту helpdesk@rpn.gov.ru.