

Инструкция к сервису работы с электронными заявками на выдачу комплексных экологических разрешений

Инструкция для природопользователя

Версия 3.0

29.09.2023

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ГИСП, ВХОД В СЕРВИС	4
2.1. ПЕРЕХОД К СЕРВИСУ ПО ПРЯМОЙ ССЫЛКЕ	4
2.2. ПЕРЕХОД К СЕРВИСУ ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ГИСП.....	7
2.3. ПЕРЕХОД К СЕРВИСУ ИЗ КАРТЫ СЕРВИСОВ.....	10
2.4. ПЕРЕХОД К СЕРВИСУ ЧЕРЕЗ УМНЫЙ ПОМОЩНИК	11
3. РАБОТА С РЕЕСТРОМ ЗАЯВОК НА ВЫДАЧУ КОМПЛЕКСНОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ	13
3.1. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ КОМПЛЕКСНОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО РАЗРЕШЕНИЯ (КЭР) ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	16
3.1.1. Первый этап	17
3.1.2. Второй этап	18
3.1.3. Подписание заявки	21
3.2. ДОРАБОТКА ЗАЯВКИ	22
4. РАБОТА С РЕЕСТРОМ ВЫДАННЫХ КЭР.....	26
4.1. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ (КЭР)	27
5. РАБОТА С РЕЕСТРОМ ЗАЯВОК НА ИЗМЕНЕНИЯ	31
6. РАБОТА С ПУБЛИЧНЫМ РЕЕСТРОМ ЗАЯВОК	33
7. ОТЗЫВ ЗАЯВОК.....	35
8. ПРОСМОТР ИСТОРИИ ЗАЯВКИ.....	36
9. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....	38
10. КОНТРОЛЬНЫЕ СРОКИ (СЧЕТЧИКИ)	40
ТИП СЧЕТЧИКА № 1	40
ТИП СЧЕТЧИКА №2	41
11. ТЕХНИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГИСП	44

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ устанавливает порядок отправки заявок на получение комплексного экологического разрешения (далее – КЭР) для владельцев производств, оказывающих негативное влияние на окружающую среду.

Инструкция описана для рассмотрения заявок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 4 августа 2022 г. N 1386 «О порядке рассмотрения заявок на получение комплексных экологических разрешений, выдачи, переоформления, пересмотра, отзыва комплексных экологических разрешений и внесения в них изменений».

Правила рассмотрения заявок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.02.2019 № 143 были действительны только в отношении заявок, зарегистрированных до 01.03.2023 г. (если вы подавали доработанную заявку по заявке, зарегистрированной до 01.03.2023 г., доработанная рассматривалась также по ПП РФ № 143).

В инструкции вы увидите ссылки на Рисунки (скриншоты из ГИСП и из сервиса КЭР). Для перехода к каждому из них необходимо зажать кнопку «CTRL» на своей клавиатуре и правой кнопкой мыши кликнуть на номер Рисунка.

2. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ГИСП, ВХОД В СЕРВИС

2.1. ПЕРЕХОД К СЕРВИСУ ПО ПРЯМОЙ ССЫЛКЕ

В браузере пользователь должен пройти по адресу сервиса: <https://gisp.gov.ru/pp143/?auth=1>. Произойдет автоматический переход на страницу авторизации. Вид страницы авторизации представлен на Рисунок 1.

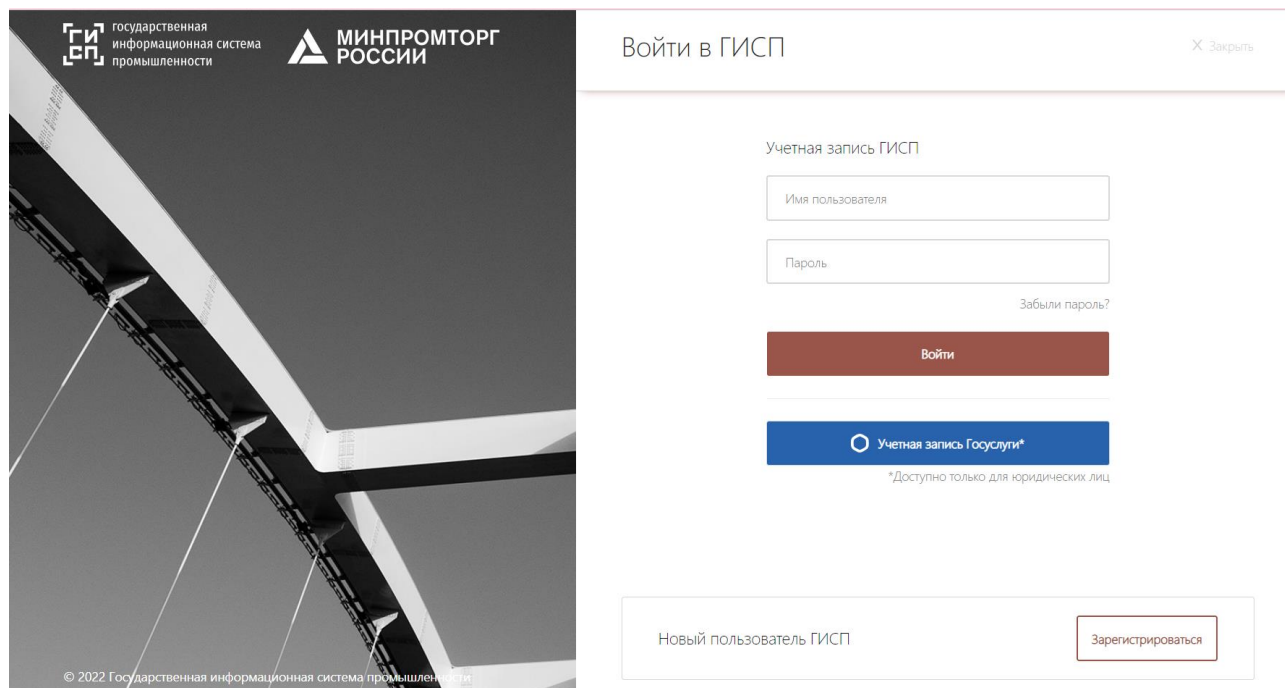


Рисунок 1 – Страница авторизации ГИСП

Пользователю необходимо ввести логин/пароль в соответствующие поля и нажать на кнопку «Войти».

Альтернативный способ авторизации: через ЕСИА (Госуслуги):

1. Необходимо нажать «Учетная запись Госуслуги*» (Рисунок 2).
2. Авторизоваться на Госуслугах.
3. Выбрать «Войти как сотрудник своей организации» (Рисунок 3).

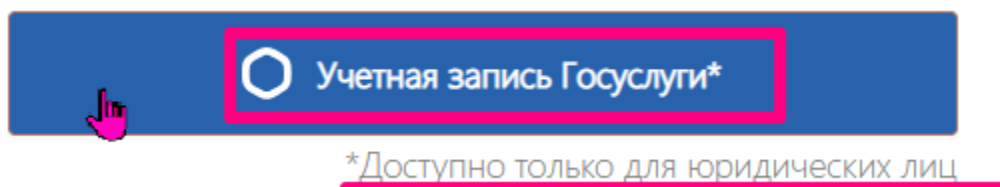


Рисунок 2 – Кнопка авторизации через Госуслуги

Войти как

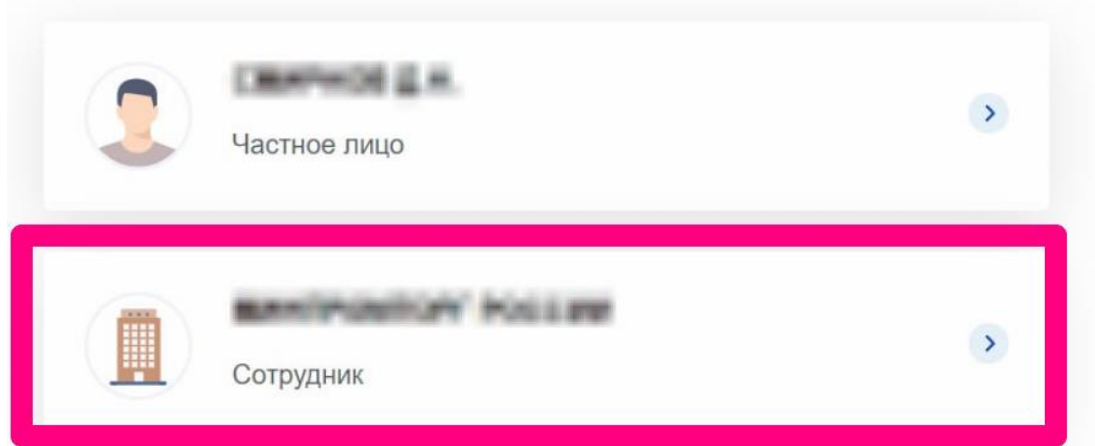


Рисунок 3 – Выбор типа учетной записи гос. услуг для авторизации в сервисе

После авторизации в системе пользователь переходит на главную страницу сервиса (Рисунок 4). Пользователю становятся доступными:

- реестр заявок на выдачу КЭР;
- реестр заявок на изменение;
- реестр КЭР;
- публичный реестр заявок.

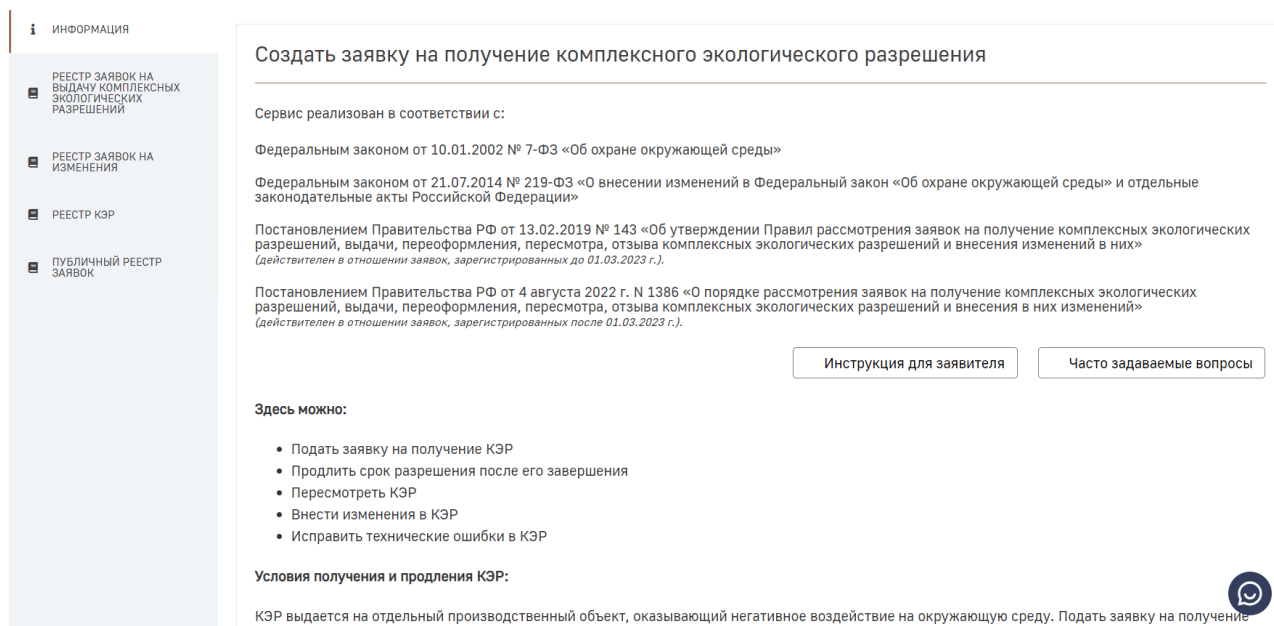


Рисунок 4 – Информационная страница сервиса

Если после авторизации отображается информационное сообщение: «Ошибка», - то необходимо направить сообщение в чат горячей линии ГИСП по ссылке

<https://portal.frprf.ru/online/gisp> или направить электронное письмо по адресу: support@gisp.gov.ru со следующим содержанием:

"Просьба предоставить доступ к сервису «Подача заявки на получение комплексного экологического разрешения». Логин (Ваш логин в ГИСП: текст до [@gisp.gov.ru](mailto:gisp.gov.ru)), ОГРН (Ваш ОГРН, указанный при регистрации в ГИСП или из ЕСИА (Госуслуги), если регистрация происходила через нее)".

2.2. ПЕРЕХОД К СЕРВИСУ ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ГИСП

В браузере пользователь должен пройти по адресу <https://gisp.gov.ru/mainpage/>. Произойдет автоматический переход на главную страницу ГИСП (Рисунок 5).

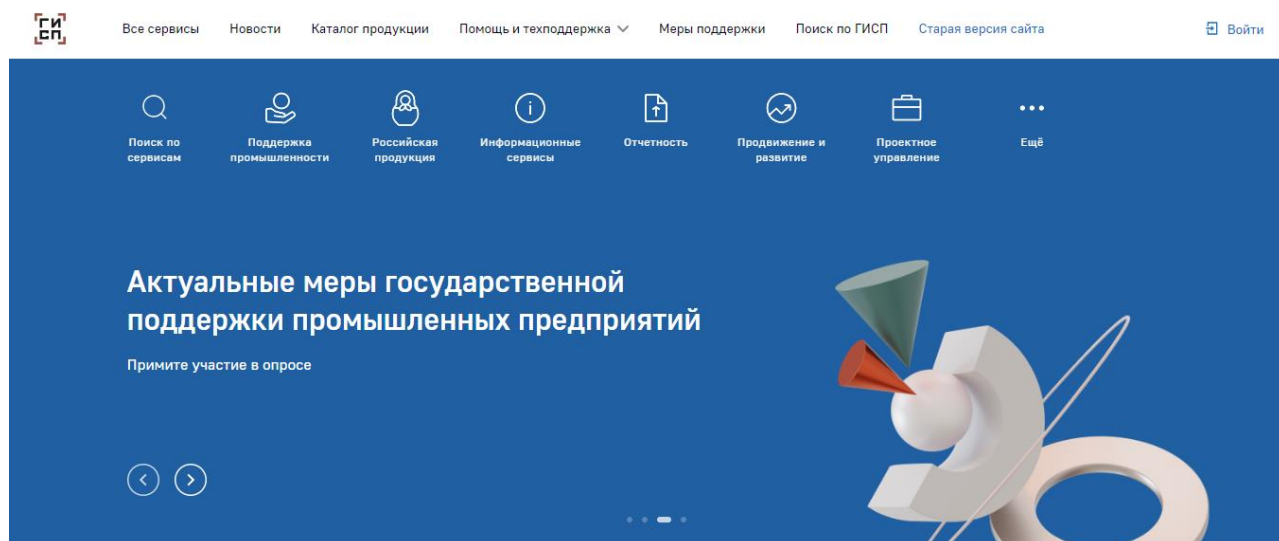


Рисунок 5 - Главная страница ГИСП

Для доступа в сервис пользователь должен пройти процедуру авторизации. Необходимо нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы, на которой находится пользователь (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Кнопка авторизации

После нажатия по кнопке откроется страница авторизации. Вид страницы авторизации представлен на Рисунок 1.

Пользователю необходимо ввести логин/пароль в соответствующие поля и нажать на кнопку «Войти».

Альтернативный способ авторизации: через ЕСИА (Госуслуги):

1. Необходимо нажать «Учетная запись Госуслуги*» (Рисунок 2).
2. Авторизоваться на Госуслугах.
3. Выбрать «Войти как сотрудник своей организации» (Рисунок 3).

Признаком авторизации будет наличие вашего логина в правом верхнем углу страницы на месте кнопки «Войти» (Рисунок 7).

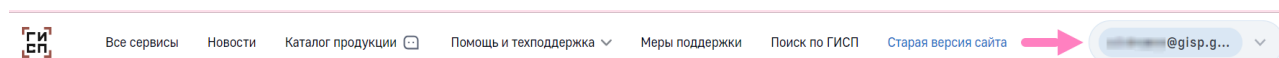


Рисунок 7 – Обозначение успешной авторизации (верхний правый угол страницы)

Пользователь нажимает на стрелку рядом в правом верхнем углу. Открывается меню. Пользователь выбирает «Личный кабинет» (Рисунок 8).

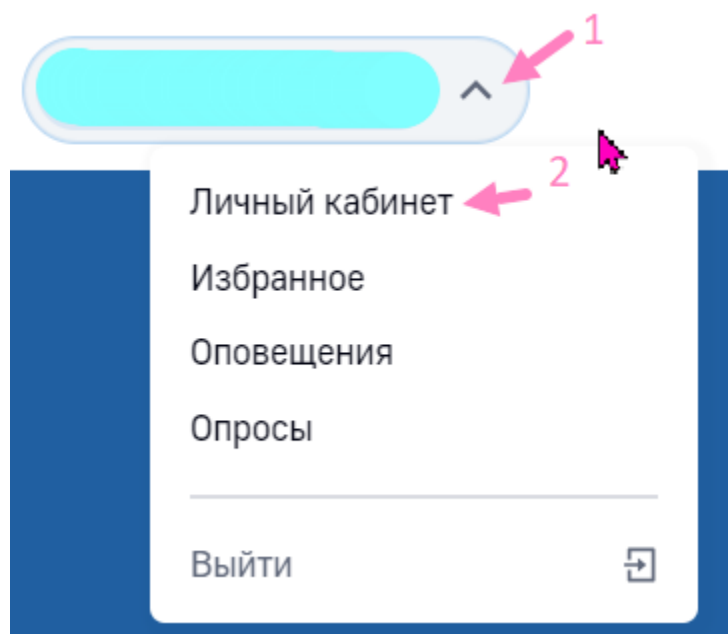


Рисунок 8 – Переход к Личному кабинету

Произойдет переход на страницу Личного кабинета пользователя ГИСП (Рисунок 9).

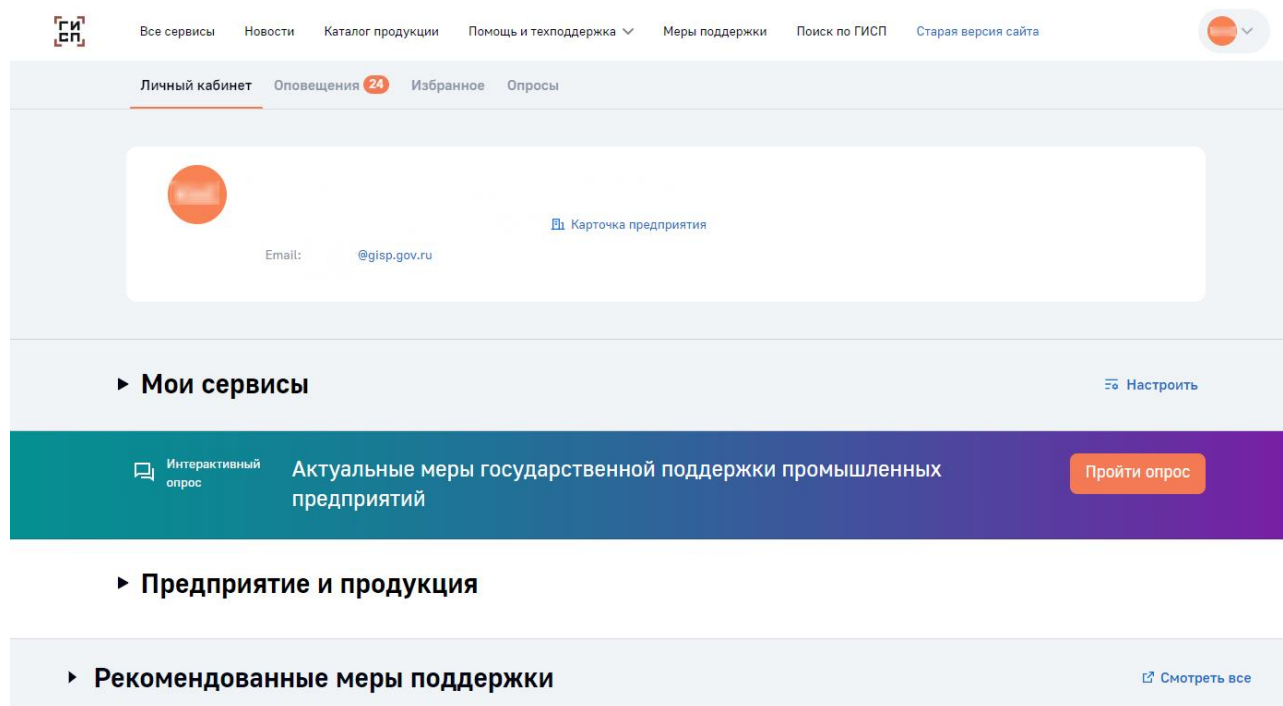


Рисунок 9 – Личный кабинет пользователя ГИСП

Пользователю доступен переход к сервису из Личного кабинета пользователя из вкладки «Мои сервисы».

Как добавить сервис в список своих сервисов:

1. Раскрыть вкладку «Мои сервисы», если она свернута. (Рисунок 10).
2. Нажать «+ Добавить сервис» (Рисунок 11).
3. В открывшемся окне в поле «Сервис» ввести слово «КЭР» (Рисунок 12).

4. В результатах поиска выбрать «Подать заявку на получение комплексного экологического разрешения». Подтвердить выбор по кнопке «Добавить сервис» (Рисунок 13).

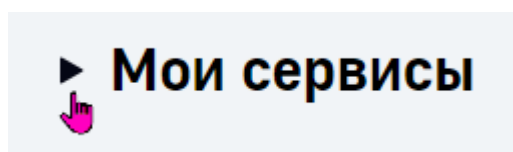


Рисунок 10 – Вкладка «Мои сервисы» в Личном кабинете

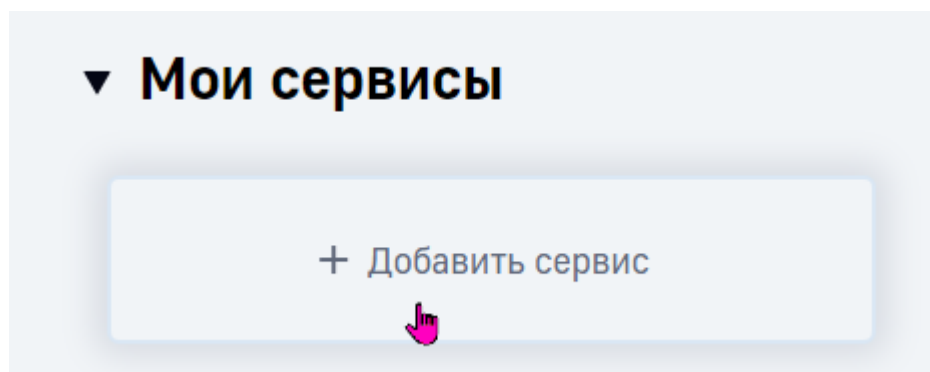


Рисунок 11 – Кнопка «+Добавить сервис»

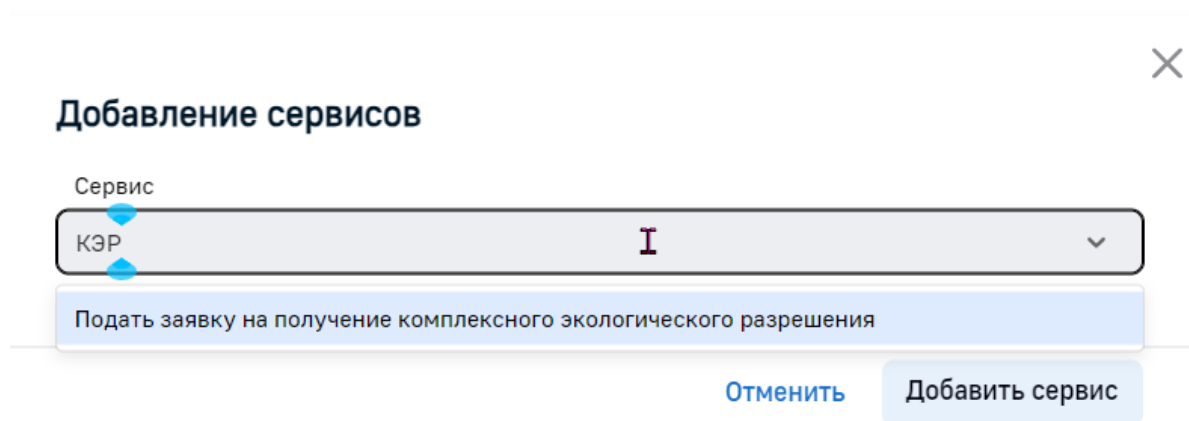


Рисунок 12 – Поиск сервиса по ключевому слову «КЭР»

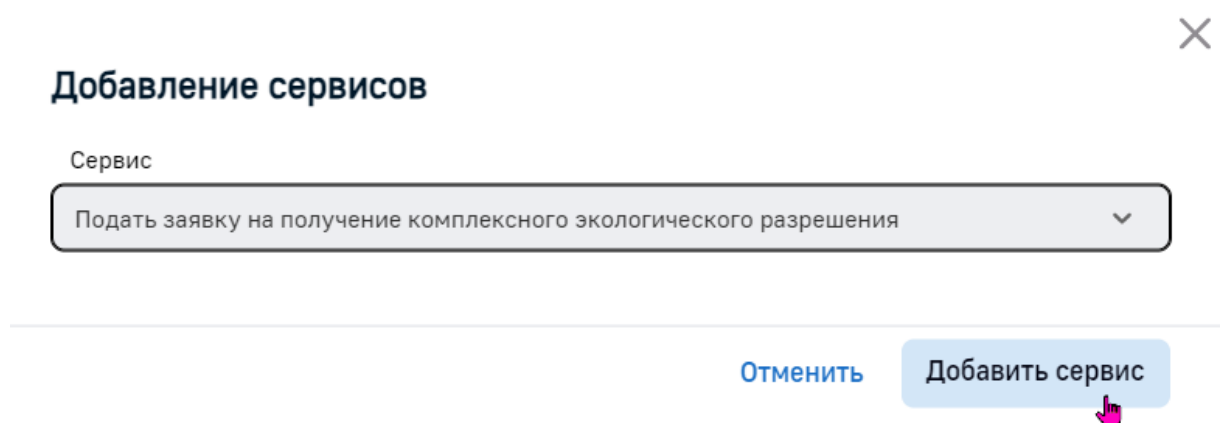


Рисунок 13 – Добавление сервиса «Подать заявку на получение комплексного экологического разрешения» в «Мои сервисы»

Для перехода к сервису пользователю необходимо выбрать сервис в списке сервисов во вкладке «Мои сервисы» Личного кабинета (Рисунок 10) и нажать на его наименование (Рисунок 14).

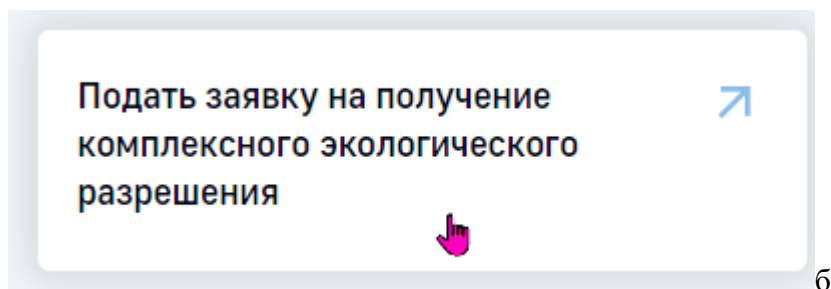


Рисунок 14 – Сервис «Подать заявку на получение комплексного экологического разрешения» в «Мои сервисы»

После перехода пользователь переходит на главную страницу сервиса (Рисунок 4). Пользователю становятся доступными:

- реестр заявок на выдачу КЭР;
- реестр заявок на изменение;
- реестр КЭР;
- публичный реестр заявок.

Если после перехода к сервису отображается информационное сообщение: «Ошибка», - то необходимо направить сообщение в чат горячей линии ГИСП по ссылке <https://portal.frprf.ru/online/gisp> или направить электронное письмо по адресу: support@gisp.gov.ru со следующим содержанием:

"Просьба предоставить доступ к сервису «Подача заявки на получение комплексного экологического разрешения». Логин (Ваш логин в ГИСП: текст до @gisp.gov.ru), ОГРН (Ваш ОГРН, указанный при регистрации в ГИСП или из ЕСИА (Госуслуги), если регистрация происходила через нее)".

2.3. ПЕРЕХОД К СЕРВИСУ ИЗ КАРТЫ СЕРВИСОВ

В браузере пользователь должен пройти по адресу <https://gisp.gov.ru/mainpage/>. Произойдет автоматический переход на главную страницу ГИСП (Рисунок 5).

Для доступа в сервис пользователь должен пройти процедуру авторизации. Для этого пользователь переходит к карте сервисов ГИСП – «Все сервисы» (**Ошибка! Источник с ссылки не найден.**).

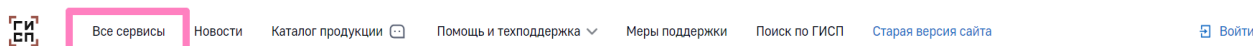


Рисунок 15 – Переход к карте сервисов ГИСП

Пользователь вводит ключевое слово «КЭР», результаты поиска автоматически обновляются. Пользователь выбирает «Подать заявку на получение комплексного экологического разрешения» (Рисунок 16).

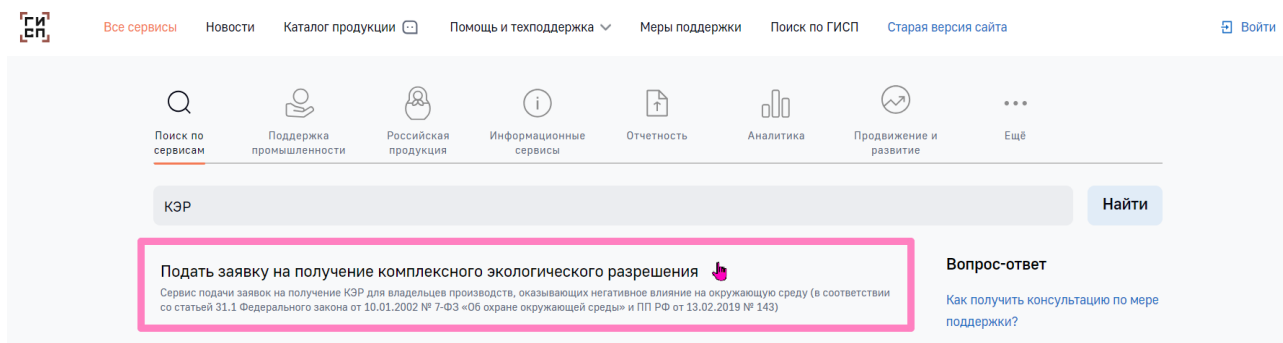


Рисунок 16 – Сервис «КЭР» в карте сервисов ГИСП

Осуществляется переход на страницу авторизации (Рисунок 1). Пользователю необходимо ввести логин/пароль в соответствующие поля и нажать на кнопку «Войти».

Альтернативный способ авторизации: через ЕСИА (Госуслуги):

1. Необходимо нажать «Учетная запись Госуслуги*» (Рисунок 2).
2. Авторизоваться на Госуслугах.
3. Выбрать «Войти как сотрудник своей организации» (Рисунок 3).

После перехода пользователь переходит на главную страницу сервиса (Рисунок 4). Пользователю становятся доступными:

- реестр заявок на выдачу КЭР;
- реестр заявок на изменение;
- реестр КЭР;
- публичный реестр заявок.

Если после перехода к сервису отображается информационное сообщение: «Ошибка», - то необходимо направить сообщение в чат горячей линии ГИСП по ссылке <https://portal.frprf.ru/online/gisp> или направить электронное письмо по адресу: support@gisp.gov.ru со следующим содержанием:

"Просьба предоставить доступ к сервису «Подача заявки на получение комплексного экологического разрешения». Логин (Ваш логин в ГИСП: текст до @gisp.gov.ru), ОГРН (Ваш ОГРН, указанный при регистрации в ГИСП или из ЕСИА (Госуслуги), если регистрация происходила через нее)".

2.4. ПЕРЕХОД К СЕРВИСУ ЧЕРЕЗ УМНЫЙ ПОМОЩНИК

В браузере пользователь должен пройти по адресу <https://gisp.gov.ru/mainpage/>. Произойдет автоматический переход на главную страницу ГИСП (Рисунок 5).

Для доступа в сервис пользователь должен пройти процедуру авторизации. Для этого пользователь переходит к умному помощнику – «Поиск по ГИСП» (Рисунок 17).



Рисунок 17 – Переход к умному помощнику ГИСП

Пользователь вводит ключевое слово «КЭР», подтверждает действие по кнопке «Найти». Пользователь выбирает «Подать заявку на получение комплексного экологического разрешения» (Рисунок 18Рисунок 16).



Подать заявку на получение комплексного экологического разрешения ¹

Подать заявку на получение комплексного экологического разрешения

Сервис подачи заявок на получение КЭР для владельцев производств, оказывающих негативное влияние на окружающую среду (в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и ПП РФ от 13.02.2019 № 143)

Рисунок 18 – Переход к сервису КЭР из умного помощника ГИСП

Осуществляется переход на страницу авторизации (Рисунок 1). Пользователю необходимо ввести логин/пароль в соответствующие поля и нажать на кнопку «Войти».

Альтернативный способ авторизации: через ЕСИА (Госуслуги):

4. Необходимо нажать «Учетная запись Госуслуги*» (Рисунок 2).
5. Авторизоваться на Госуслугах.
6. Выбрать «Войти как сотрудник своей организации» (Рисунок 3).

После перехода пользователь переходит на главную страницу сервиса (Рисунок 4).

Пользователю становятся доступными:

- реестр заявок на выдачу КЭР;
- реестр заявок на изменение;
- реестр КЭР;
- публичный реестр заявок.

Если после перехода к сервису отображается информационное сообщение: «Ошибка», - то необходимо направить сообщение в чат горячей линии ГИСП по ссылке <https://portal.frprf.ru/online/gisp> или направить электронное письмо по адресу: support@gisp.gov.ru со следующим содержанием:

"Просьба предоставить доступ к сервису «Подача заявки на получение комплексного экологического разрешения». Логин (Ваш логин в ГИСП: текст до @gisp.gov.ru), ОГРН (Ваш ОГРН, указанный при регистрации в ГИСП или из ЕСИА (Госуслуги), если регистрация происходила через нее)".

3. РАБОТА С РЕЕСТРОМ ЗАЯВОК НА ВЫДАЧУ КОМПЛЕКСНОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ

Для того, чтобы направить заявку на выдачу комплексного экологического решения (далее – КЭР), пользователю необходимо перейти к реестру заявок на выдачу комплексного экологического решения (Рисунок 19).

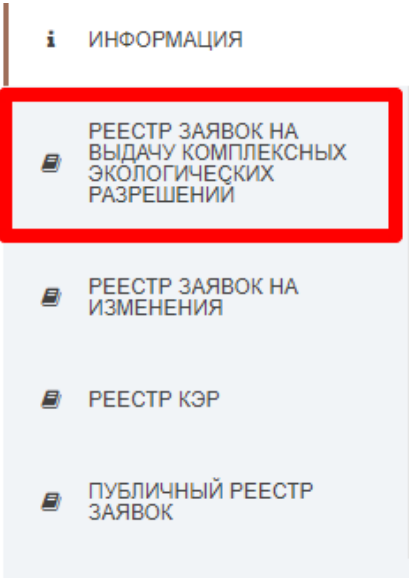


Рисунок 19 – Вкладка «Реестр заявок на выдачу КЭР»

Вид реестра представлен на Рисунок 20.

Реестр заявок на выдачу комплексных экологических разрешений Создать

Заявка на выдачу комплексных экологических разрешений		Входящий номер и дата		Информация о заявителе / ИП				Информация об объекте				Действия
Создана	Статус	Дата	Номер	ИНН	Наименование юр. лица / ФИО индивидуального предпринимателя	Юридический адрес / Адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства	ОГРН / ОГРИП	КОД объекта	Наименование объекта	Адрес объекта	Субъект РФ в котором расположен объект	
🔍	📄	(Все) ▾	🔍	📅	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	
12-01-2024	В процессе	12-01-2024	12345	7707083893	ООО "ИПСК "АЭРО-СТРОИТЕЛЬСТВО"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	7707083893	21.01.01	Аэропорт	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	Москва	🔍 Просмотр
12-01-2024	В процессе	12-01-2024	12346	7707083893	ООО "ИПСК "АЭРО-СТРОИТЕЛЬСТВО"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	7707083893	21.01.01	Аэропорт	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	Москва	🔍 Просмотр
12-01-2024	В процессе	12-01-2024	12347	7707083893	ООО "ИПСК "АЭРО-СТРОИТЕЛЬСТВО"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	7707083893	21.01.01	Аэропорт	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	Москва	🔍 Просмотр
12-01-2024	В процессе	12-01-2024	12348	7707083893	ООО "ИПСК "АЭРО-СТРОИТЕЛЬСТВО"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	7707083893	21.01.01	Аэропорт	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	Москва	🔍 Просмотр
12-01-2024	В процессе	12-01-2024	12349	7707083893	ООО "ИПСК "АЭРО-СТРОИТЕЛЬСТВО"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	7707083893	21.01.01	Аэропорт	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 1, стр. 1	Москва	🔍 Просмотр

5 10 20 50 100 Страница 1 из 21 (Всего элементов: 105) 1 2 3 4 5 ... 21

Рисунок 20 – Реестр заявок на выдачу КЭР

В реестре доступны следующие функции:

- поиск и фильтрация данных по каждому столбцу реестра (Рисунок 21, Рисунок 22, Рисунок 23);
- сортировка данных (от меньшего к большему/от большего к меньшему, от А до Я/от Я до А) столбца реестра по нажатию на наименование столбца (Рисунок 25, Рисунок 26);
- переход на следующую страницу реестра по кнопкам внизу реестра (Рисунок 27);
- настройка вывода количества записей реестра по кнопкам внизу реестра (Рисунок 28);
- настройка списка выводимых столбцов (Рисунок 29);
- просмотр объекта реестра (Рисунок 30);
- экспорт данных реестра в формате .xlsx (Рисунок 31, Рисунок 32);
- сброс фильтров (Рисунок 33);
- создание заявки на выдачи КЭР (Рисунок 34).



Рисунок 21 – Кнопка фильтрации данных в виде воронки

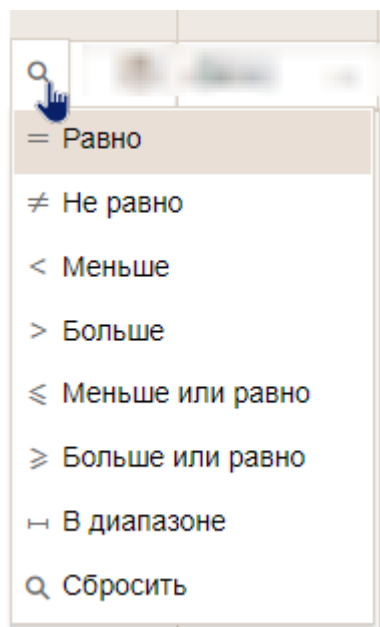


Рисунок 22 – Кнопка поиска и условия поиска

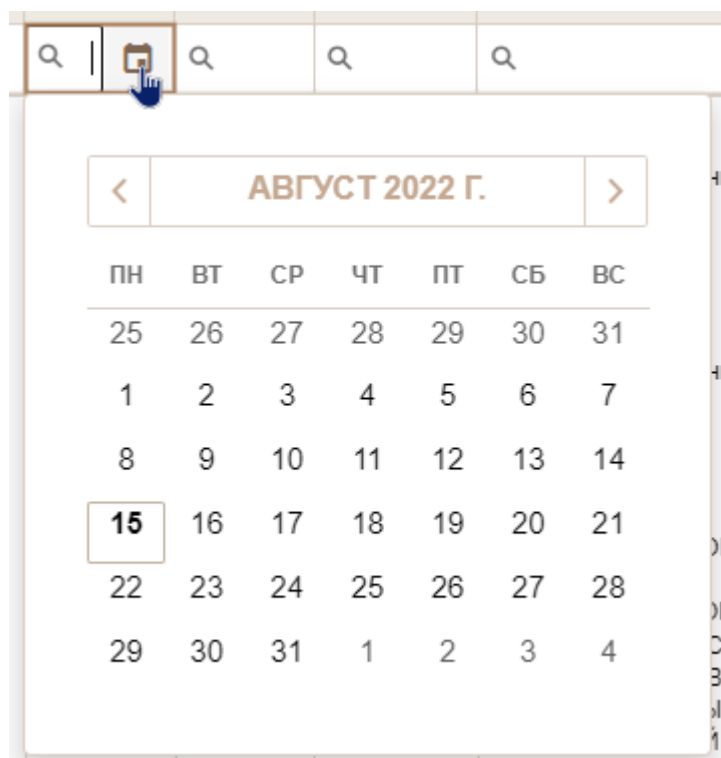


Рисунок 23 – Фильтрация данных по дате

Для того, чтобы произвести поиск по условию (Рисунок 22), необходимо нажать на кнопку в виде иконки «лупа» и выбрать условия поиска, нажав на наименование условия. Чтобы сбросить фильтр, необходимо нажать на кнопку «Сбросить» в виде лупы в списке условий для поиска (Рисунок 22, низ списка). Для того, чтобы произвести поиск без условий, пользователю необходимо нажать на строку поиска и ввести свое значение, не выбирая условия для поиска (Рисунок 24).



Рисунок 24 - Строка поиска



Рисунок 25 – Сортировка «От меньшего к большему»



Рисунок 26 – Сортировка «От большего к меньшему»

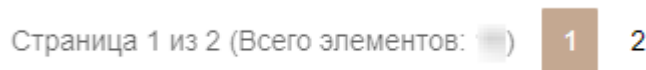


Рисунок 27 – Переход на следующую страницу раздела

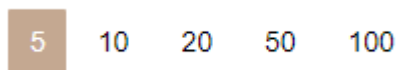


Рисунок 28 – Настройка вывода количества записей

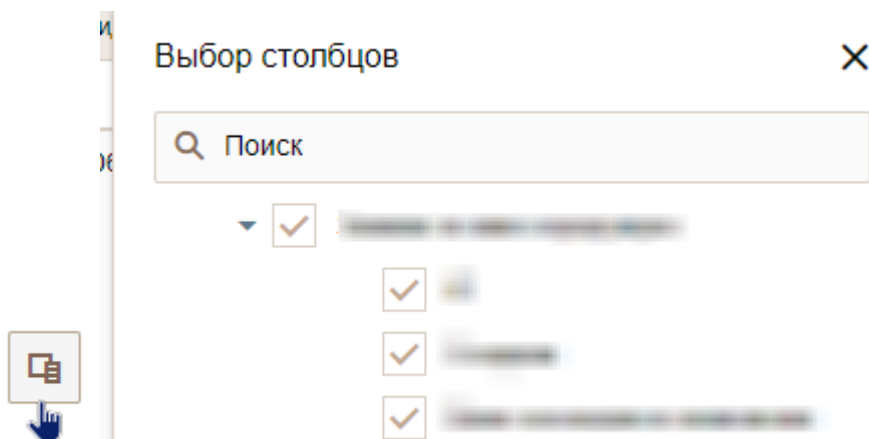


Рисунок 29 – Настройка списка выводимых столбцов

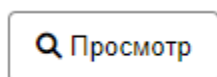


Рисунок 30 – Кнопка «Просмотр» объекта реестра

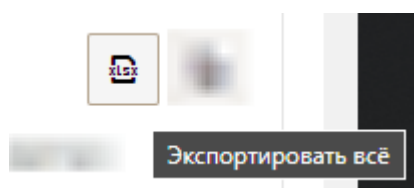


Рисунок 31 – Кнопка экспорта данных

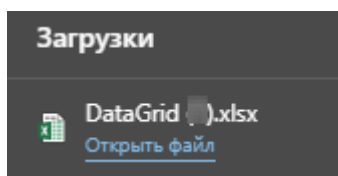


Рисунок 32 – Экспортированный файл

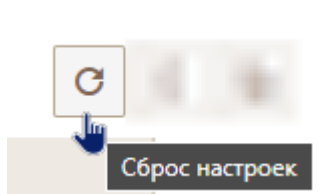


Рисунок 33 – Кнопка сброса настроек (фильтров, результатов поиска)

3.1. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ КОМПЛЕКСНОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО РАЗРЕШЕНИЯ (КЭР) ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ

После перехода в реестр заявок на выдачу КЭР, пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 34).

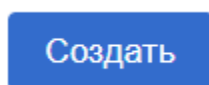


Рисунок 34 – Кнопка создания заявки

Открывается предварительная страница создания заявки на выдачу КЭР. С нее пользователь может уйти, не создав черновика. Для создания черновика необходимо нажать на кнопку «Создать» (зеленого цвета) (Рисунок 35).

Рисунок 35 – Кнопка подтверждения создания заявки

Страница обновляется, пользователь переходит к первому этапу заполнения заявки.

3.1.1. Первый этап

Заявка заполняется в несколько этапов. На первом этапе необходимо указать:

1. Тип заявки на выдачу КЭР.
2. Информацию о заявителе.
3. Информацию об объекте.
4. Ранее выданное КЭР (при наличии).
5. Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

Часть информации о пользователе, что создал заявку, подтягивается из личного кабинета пользователя ГИСП и из карточки предприятия, представителем которого он является. Остальную информацию в разделе «ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ / ИП» пользователь должен заполнить самостоятельно.

Перед заполнением информации необходимо ознакомиться с подсказками около наименований разделов (Рисунок 36).

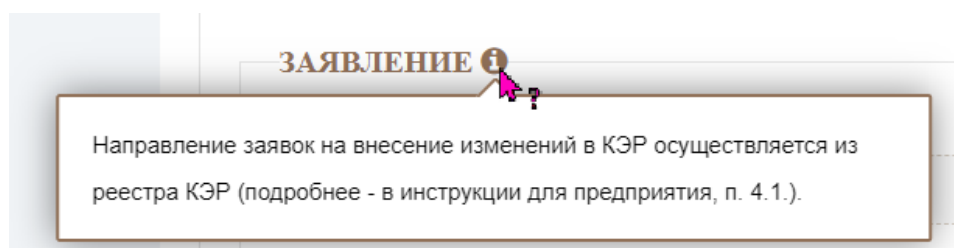


Рисунок 36 – Подсказка перед выбором типа заявки на выдачу КЭР

На Рисунок 37 представлен выбор типа заявки. Если организация получает КЭР впервые, необходимо выбрать «Заявка на выдачу КЭР». Если организация получала КЭР в сервисе ГИСП или в бумажном виде ранее, и подаёт заявку в рамках п.27 ППРФ 1386, тогда необходимо выбрать «Заявка на пересмотр КЭР». Если на объект ранее выдавался КЭР, это необходимо отобразить в разделе «Ранее выданное КЭР».

Обратите внимание, направление заявок на внесение изменений в КЭР осуществляется из реестра КЭР (подробнее - в инструкции в п. 4. Работа с реестром КЭР).

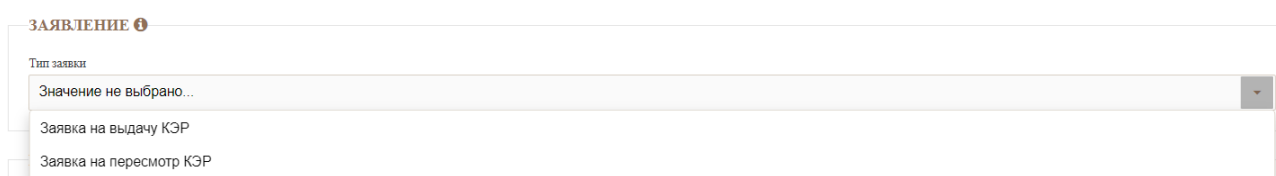


Рисунок 37 – Выбор типа заявки на выдачу КЭР

Поля обязательные для заполнения помечены знаком  и имеют границы красного цвета. Список всех обязательных к заполнению полей перечислен вверху страницы.

Если заявитель не использует те или иные ресурсы из таблиц в разделе 1, или хочет сообщить об отсутствии аварий и инцидентов на объекте НВОС необходимо оставить соответствующие таблицы пустыми, вписывать текст «Аварии отсутствуют» и т.п. не требуется.

При необходимости можно сохранить заявку и вернуться к заполнению позднее для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить данные» (Рисунок 38), после сохранения данных карточку можно закрыть и вернуться к заполнению позднее.

Для сокращения рисков потери данных рекомендуем периодически, при работе с заявкой сохранять её.

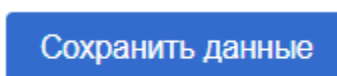


Рисунок 38 – Кнопка «Сохранить данные»

После того, как пользователь убедится, что все необходимые поля заполнены, пользователь нажимает на кнопку «Второй этап» (Рисунок 39).

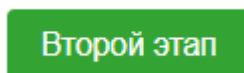


Рисунок 39 – Кнопка перехода на второй этап заполнения карточки заявки

3.1.2. Второй этап

На втором этапе пользователю необходимо заполнить информацию в разделах 2-5, 7-8 карточки заявки.

Если информация для заполнения какого-либо из разделов отсутствует и/или она не относится к конкретному типу объекта, раздел заполнять не нужно (оставьте его пустым).

В разделах 3, 4, 5 и 8 представлены таблицы для загрузки файлов. Ограничений по количеству загруженных файлов нет. Ограничение по размеру файла: 200 Мб. Ограничение по формату прикладываемого файла: pdf, .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx (возможности приложить архив нет).

В подразделах 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3. и 4.3 у пользователя есть возможность загрузить данные в заявку из предзаполненного шаблона. Таблицы, в которые можно загрузить данные, пользователь может идентифицировать по наличию кнопки «+ Добавить из файла (xlsx)» (Рисунок 40).

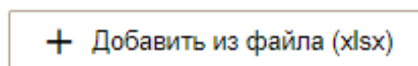


Рисунок 40 – Кнопка импорта (загрузки) данных из файла

Чтобы загрузить данные в таблицу, пользователю необходимо нажать на соответствующую кнопку (Рисунок 40).

На странице откроется окно, где пользователь скачивает шаблон для заполнения (Рисунок 41).

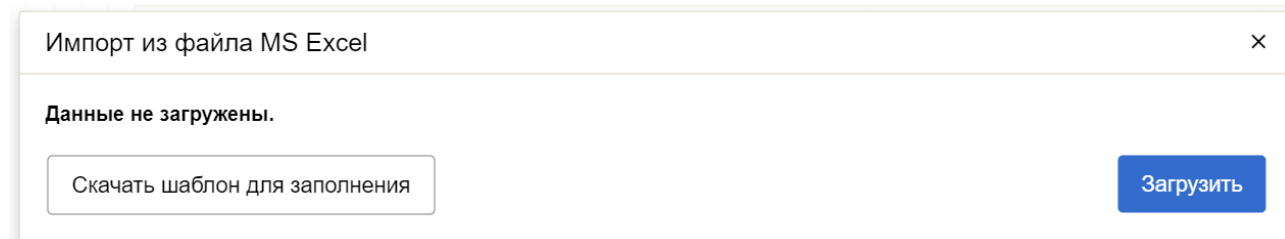


Рисунок 41 – Окно импорта из файла

После нажатия на кнопку «Скачать шаблон для заполнения» (Рисунок 42) на устройство пользователя загружается шаблон в формате xlsh.

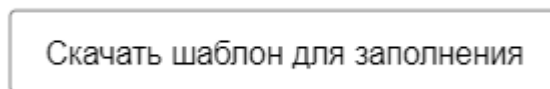


Рисунок 42 – Кнопка скачивания шаблона для заполнения

После загрузки документа пользователю необходимо открыть скачанный файл и заполнить необходимыми данными.

Обращаем внимание, скачанный шаблон не является формой заявки, а является вспомогательным инструментом для внесения в систему большого объема данных.

Перед заполнением ознакомьтесь с инструкцией по заполнению шаблона, инструкция к каждому шаблону доступна на первом листе скачанного файла. Всегда используйте актуальный шаблон из системы, шаблоны периодически обновляются.

Для загрузки файла необходимо перейти обратно в сервис и нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 43) и выбрать ранее заполненный шаблон.

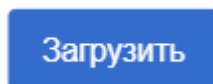


Рисунок 43 – Кнопка «Загрузить»

При наличии ошибки заполнения данных файл не загрузится в сервис, будет отображен список полей, где совершены ошибки (Рисунок 44).

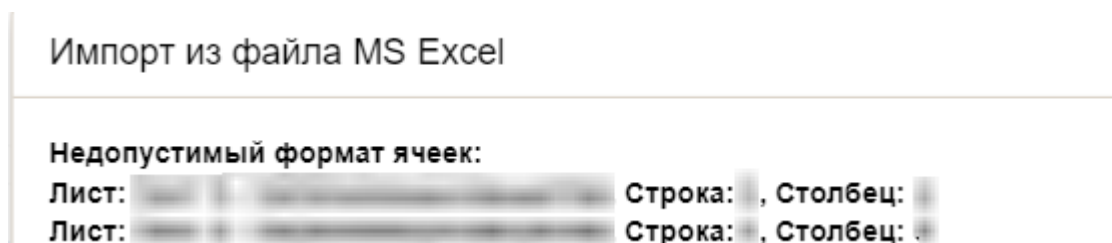


Рисунок 44 – Ошибка импорта из файла

После исправления ошибки необходимо еще раз нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 43) и выбрать исправленный файл.

Для завершения редактирования заявки необходимо нажать на кнопку «Завершить редактирование» в верхней части страницы, для редактирования информации, заполненной на первом этапе предусмотрена возможность возврата, для этого необходимо нажать на кнопку «Первый этап» (Рисунок 45).

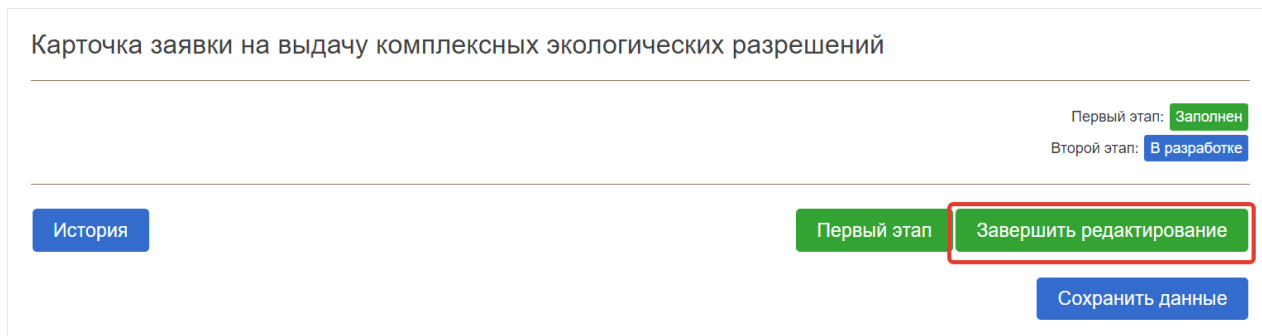


Рисунок 45 – Элементы на странице второго этапа работы с заявкой

3.1.3. Подписание заявки

После нажатия на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 45), введенная на втором этапе, информация сохраняется и готова для подписания. На этапе подписания заявки необходимо проверить введенную информацию. Если все поля заполнены корректно, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 46). В ином случае нужно нажать на кнопку рядом, «Назад», и вернуться обратно к редактированию заявки.

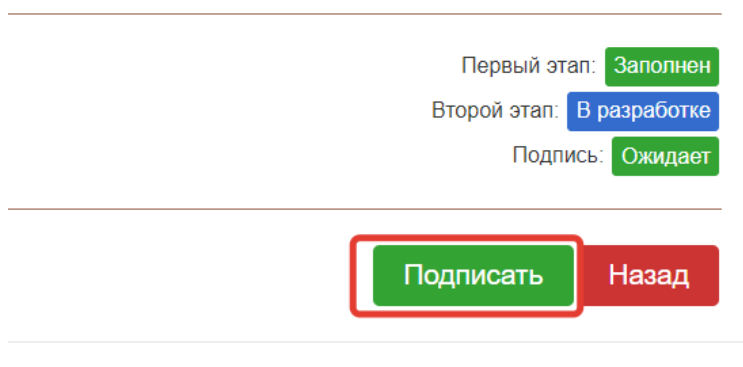


Рисунок 46 – Кнопка «Подписать»

Далее следует убедиться в том, что пошлина была уплачена до момента подачи заявки и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 47).

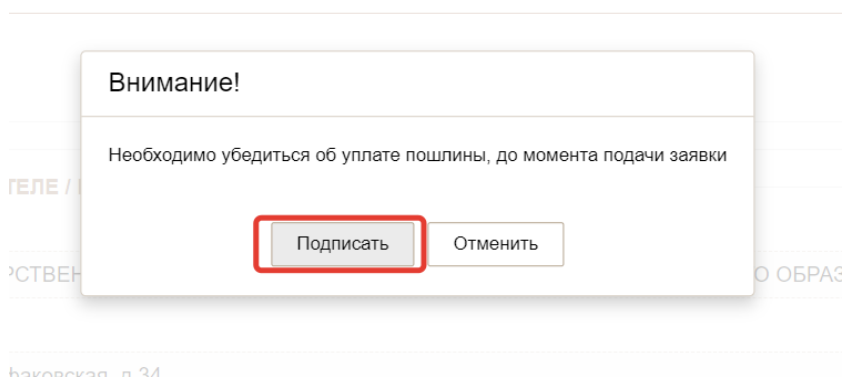


Рисунок 47 – Всплывающее окно подтверждения уплаты пошлины

После подписания страница обновляется и становится больше недоступной для редактирования. Заявка направлена в уполномоченное за рассмотрение объект территориальное управление Росприроднадзора на проверку.

Внесение изменений в заявку после подписания невозможно (вне зависимости от объема ошибки). Допущенную ошибку можно исправить на этапе доработки заявки. В случае обнаружения критичной ошибки пользователь может инициировать прекращение оказания государственной услуги (см. п. 7. ОТЗЫВ ЗАЯВОК).

3.2. ДОРАБОТКА ЗАЯВКИ

После прохождения этапа проверки заявки на соответствие требованиям и ее регистрации заявка направляется на рассмотрение в органы власти. В случае наличия замечаний от органов власти по итогам рассмотрения, заявка направляется пользователю на доработку.

Позиции рассматривающих органов доступны в карточке заявки, замечания к заявке от органов власти можно посмотреть нажав на кнопку «Подробно». Доработка будет доступна только после окончания рассмотрения. Заявитель может отказаться от доработки или доработать заявку в течение 30 рабочих дней (если они не превышают 45 календарных. Если превышают, последний день доработки будет последний рабочий из 45 календарных) (Рисунок 48).

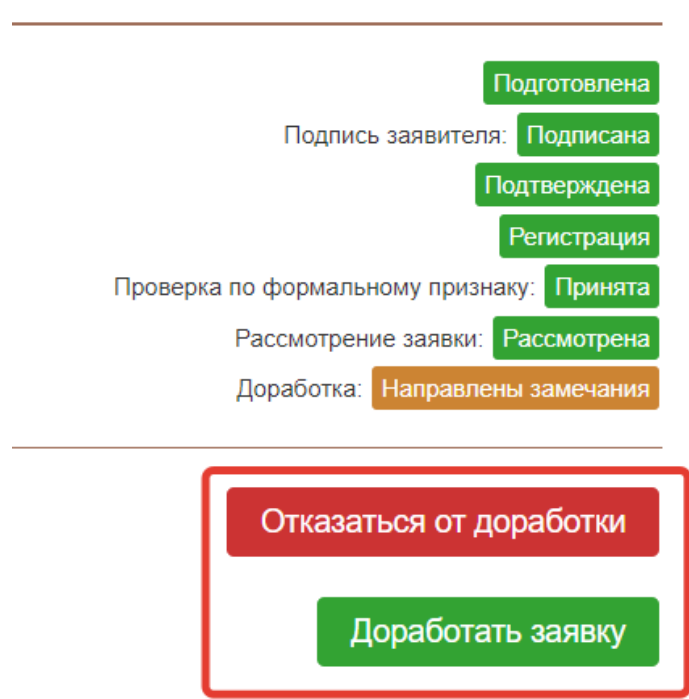


Рисунок 48 – Элементы работы с заявкой отправленной на доработку

Для того, чтобы доработать уже созданную заявку, пользователю необходимо перейти к заявке, по которой были вынесены замечания. Способов перейти к заявке несколько:

Способ 1. Из реестра КЭР, отфильтровав по статусу «На доработке» (Рисунок 49, Рисунок 50).

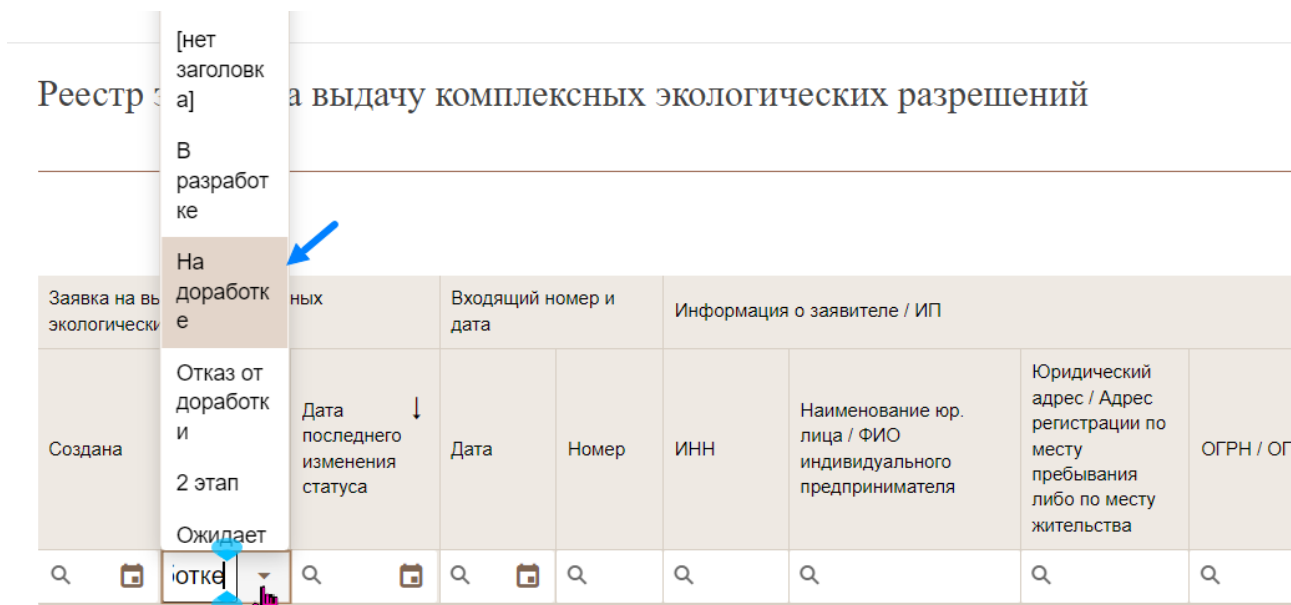


Рисунок 49 – Фильтрация по статусу «На доработке»

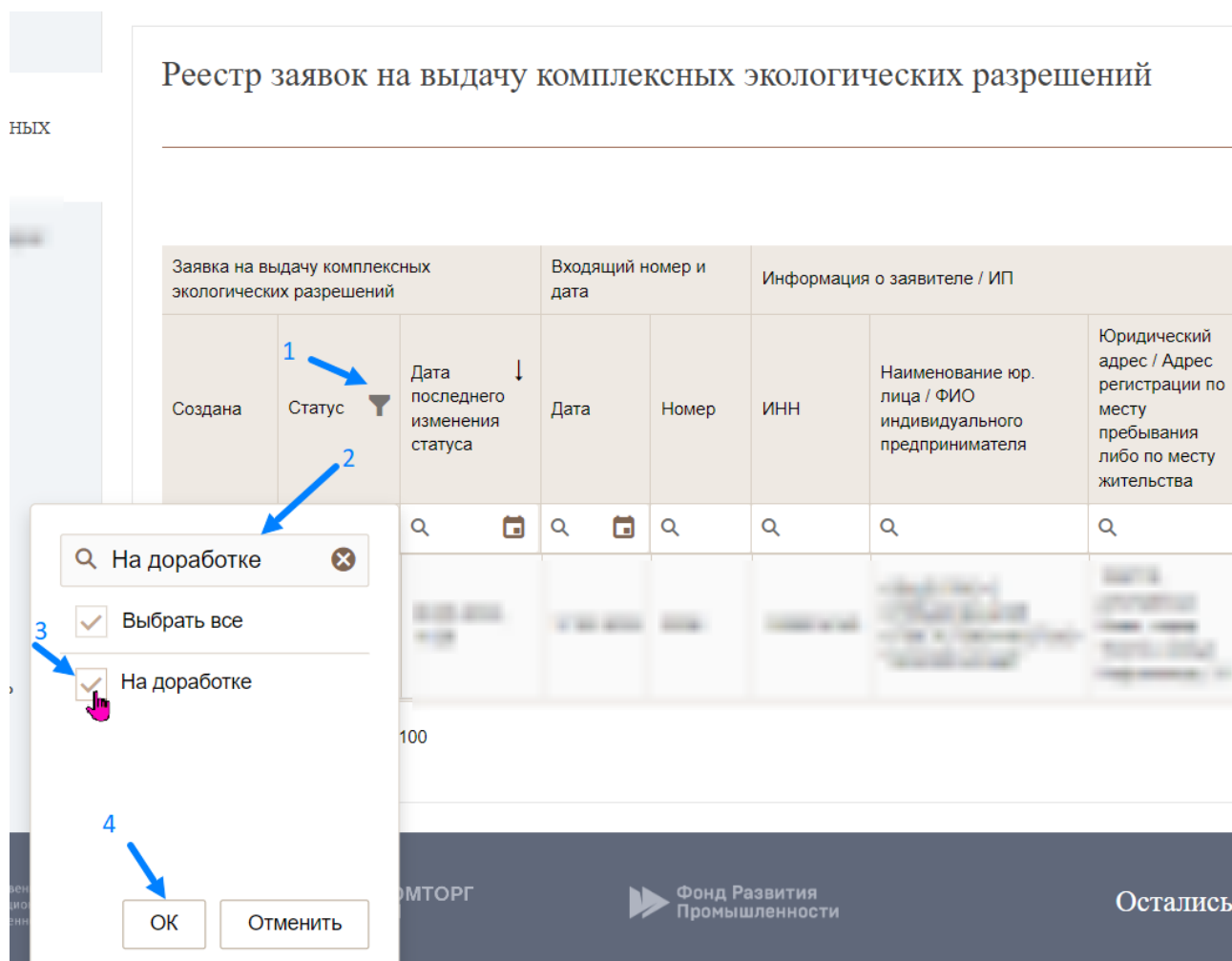


Рисунок 50 – Фильтрация по статусу «На доработке» [2]

Способ 2. Из уведомления (см. п. 9. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ).

Способ 3. По прямой ссылке на заявку. У каждой заявки есть уникальный идентификатор (id). У пользователя есть возможность перейти к заявке по прямой ссылке, если он уже авторизован в сервисе. Пример ссылки - Рисунок 51.

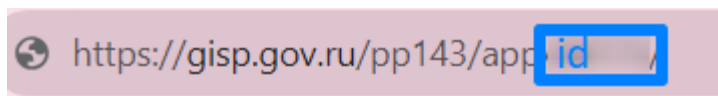


Рисунок 51 – шаблон ссылки на заявку на выдачу КЭР

После открытия заявки пользователь выбирает: либо доработать заявку, либо отказаться от доработки.

Если пользователь принимает решение отказаться от доработки, ему необходимо нажать на кнопку «Отказаться от доработки» (Рисунок 52), после чего жизненный цикл заявки будет окончен. Создать доработанную заявку у пользователя не будет возможности. После отказа от доработки территориальный орган Росприроднадзора сформирует отказ в выдаче КЭР.

Отказаться от доработки

Рисунок 52 – Кнопка «Отказаться от доработки»

Для того, чтобы отправить новую заявку на рассмотрение, используя ранее введенные данные, пользователь может нажать на кнопку «Копировать» (Рисунок 53). После чего откроется страница с черновиком новой заявки. Она не будет являться доработанной заявкой!

Копировать

Рисунок 53 – Кнопка «Копировать»

Если пользователь принимает решение доработать заявку, ему необходимо нажать на кнопку «Доработать заявку» (Рисунок 54). После нажатия кнопки создается доработанная заявка со сведениями из первичной заявки. Доработанная заявка приобретает статус «Первый этап: в разработке». На этом этапе пользователю необходимо исправить замечания к первичной заявке, а затем подать ее на рассмотрение.

Доработать заявку

Рисунок 54 – Кнопка «Доработать заявку»

Отличие доработанной заявки от копии заявки, по которой были вынесены замечания в связи между заявками. В доработанной заявке отображается ссылка на первичную заявку (в которой описаны замечания), отображается контрольный срок отправки доработанной на рассмотрение (30 рабочих дней, но не более 45 календарных дней с момента подачи

замечаний), процесс рассмотрения идет по сокращенному сценарию, минуя проверку по формальному признаку, доработанная заявка направляется только в органы власти ранее дававшие замечания, а срок рассмотрения ответственными органами власти меньше.

Доработанная заявка может быть создана 1 раз. Копия доработанной заявки является новой заявкой и будет рассмотрена как новая заявка.

4. РАБОТА С РЕЕСТРОМ ВЫДАННЫХ КЭР

Реестр КЭР (Рисунок 55) доступен для работы представителям тех организаций, которым уже было выдано КЭР в сервисе ГИСП. Вид реестра представлен на Рисунок 56. Реестр отображает статусы заявок на изменение КЭР.

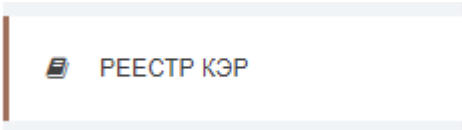


Рисунок 55 – Раздел «Реестр КЭР»

Реестр КЭР

Информация о заявителе / ИТЛ

Информация о КЭР

Действие

Организация	ИТЛ	Наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя	Юридический адрес / Адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства	ОГРН / ОГРНИП	Телефон	Мобильный телефон	ФИО представителя заявителя	Должность	Представитель заявителя	Основной ОКЕД	Код объекта	Действие
(Все)									(Все)	(Все)		
												ПоискПоиск
												ПоискПоиск
												ПоискПоиск
											12	ПоискПоиск
											12	ПоискПоиск

5102050

Страница 1 из 3 (Всего записей: 12)

123

В реестре доступны следующие функции:

- поиск и фильтрация данных по каждому столбцу реестра (Рисунок 21, Рисунок 22, Рисунок 23);
- сортировка данных (от меньшего к большему/от большего к меньшему, от А до Я/от Я до А) столбца реестра по нажатию на наименование столбца (Рисунок 25, Рисунок 26);
- переход на следующую страницу реестра по кнопкам внизу реестра (Рисунок 27);
- настройка вывода количества записей реестра по кнопкам внизу реестра (Рисунок 28);
- настройка списка выводимых столбцов (Рисунок 29);
- просмотр объекта реестра (Рисунок 30);
- экспорт данных реестра в формате .xlsx (Рисунок 31, Рисунок 32);
- сброс фильтров (Рисунок 33).

4.1. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ (КЭР)

Чтобы подать заявку на изменения КЭР, необходимо выбрать ранее выданное КЭР в реестре КЭР (Рисунок 56).

Пользователь находит нужный КЭР с помощью фильтра «Дата выдачи КЭР» (Рисунок 57) или с помощью фильтра по «ОГРН/ОГРИП» своей организации (Рисунок 58).



Рисунок 57 – Столбец «Дата выдачи КЭР» в реестре КЭР

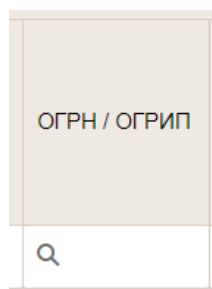


Рисунок 58 – Столбец «ОГРН / ОГРИП» в реестре КЭР

Для открытия записи необходимо нажать на кнопку «Просмотр» в строке с выбранным КЭР в столбце «Действие (Рисунок 59). После нажатия кнопки откроется страница с выданным КЭР.

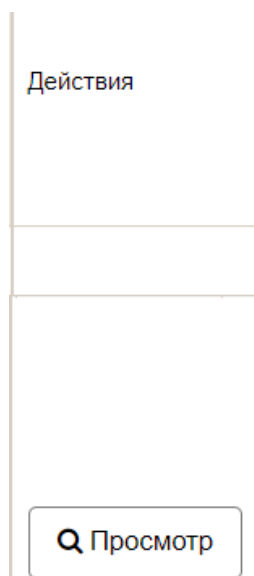


Рисунок 59 – Кнопка «Просмотр»

Пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать заявку на изменение» (Рисунок 60).

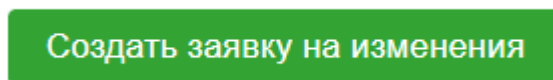


Рисунок 60 – Кнопка «Создать заявку на изменение»

Если пользователь осуществил запрос на изменение КЭР ранее, всплывет ошибка (Рисунок 61). Подать более одной заявки на изменение одного и того же КЭР одновременно нельзя.

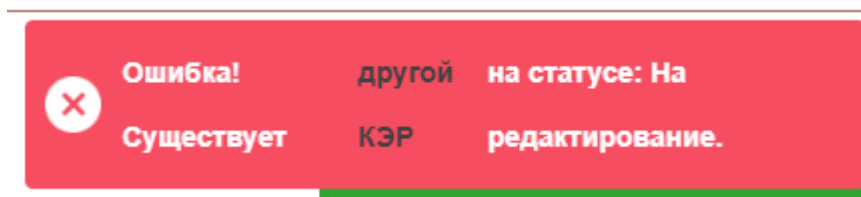


Рисунок 61 – Ошибка запроса на изменение КЭР

В случае, если пользователь ранее подавал заявку на изменение, но она была отклонена, и при попытке создать новое заявление возникает ошибка (Рисунок 61), необходимо обратиться в службу технической поддержки ГИСП (см. п. 0).

Если заявка на изменение выданного КЭР осуществляется впервые, страница обновится. Пользователю необходимо выбрать тип заявления на изменение КЭР (Рисунок 62):

- изменение КЭР;
- продление КЭР;

- переоформление КЭР;
- исправление технических ошибок.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Тип заявления

Значение не выбрано...

- изменение КЭР
- продление КЭР
- переоформление КЭР
- исправление технических ошибок

Рисунок 62 – Выбор типа заявления на изменение

Пользователю необходимо заполнить обязательные поля (Рисунок 63) для подачи заявления.

Тип заявления: Поле обязательно для заполнения
Обоснование: Поле обязательно для заполнения

Рисунок 63 – Список обязательных полей для подачи заявки на изменение КЭР

В любой момент на этапе редактирования заявления пользователь может сохранить изменения по кнопке «Сохранить данные» (Рисунок 64) и вернуться к работе с заявкой позднее.

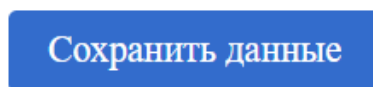


Рисунок 64 – Кнопка «Сохранить данные»

После того, как пользователь заполнил все данные, пользователю необходимо нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 65). Страница обновляется. На этапе подписание редактирование недоступно.

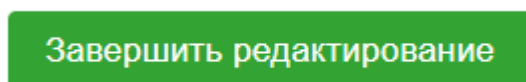


Рисунок 65 – Кнопка «Завершить редактирование»

Для того, чтобы вернуться к редактированию, пользователю необходимо нажать на кнопку «Назад» (Рисунок 66).

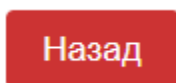


Рисунок 66 – Кнопка «Назад»

Для того, чтобы отправить заявку на рассмотрение, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 67).

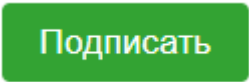


Рисунок 67 – Кнопка «Подписать»

После регистрации заявки территориальным органом Росприроднадзора будет принято решение об изменении КЭР, либо об отклонении заявки на изменение КЭР.

При принятии положительного решения территориальный орган Росприроднадзора внесет изменения. Исходное КЭР (которое пользователь хотел бы изменить) уйдет в архив и больше не будет доступно для просмотра даже из реестре КЭР, но будет создано новое – Исправленное КЭР. Ссылка на Исправленное КЭР будет доступна в карточке одобренной заявки на изменение в разделе КОМПЛЕКСНОЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ (Рисунок 68) и в реестре КЭР. Дата выдачи КЭР не меняется, если это изменение, переоформление или исправление технических ошибок.

Исправленное КЭР

Рисунок 68 – Ссылка на измененный КЭР

Все заявки на изменения хранятся в реестре заявок на изменения (см. следующий пункт).

5. РАБОТА С РЕЕСТРОМ ЗАЯВОК НА ИЗМЕНЕНИЯ

Реестр заявок на изменение доступен для работы представителям тех организаций, которым ранее было выдано КЭР и которые подавали заявки на изменение выданного ранее КЭР. Вид реестра представлен на Рисунок 69, Рисунок 70.

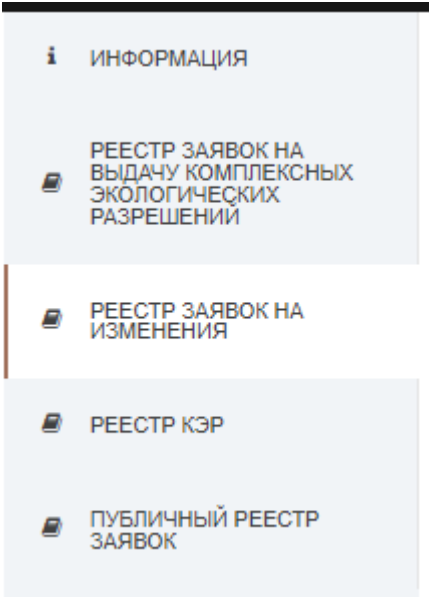


Рисунок 69 – Раздел «Реестр заявок на изменения»

Реестр заявок на изменения

Заявка на изменения				Заявление		Информация о заявителе / ИП								Действия
ID	Создана	Дата последнего изменения статуса	Статус процесса	Статус	Тип заявления	Организация	ИНН	Наименование юр. лица / ФИО индивидуального предпринимателя	Юридический адрес / Адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства	ОГРН / ОГРИП	Телефон	Мобильный телефон	ФИО представителя компании	
🔍	🔍	📅	(Все) ▾	(В... ▾	(Все) ▾	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	
1	01.01.2020	01.01.2020	В процессе	В процессе	Изменение	ООО "А"	7707083893	ООО "А"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	1050700001	8 (495) 123-4567	8 (916) 123-4567	Иванов Иван Иванович	🔍 Просмотр
2	02.01.2020	02.01.2020	В процессе	В процессе	Изменение	ООО "Б"	7707083894	ООО "Б"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 11	1050700002	8 (495) 123-4568	8 (916) 123-4568	Петров Петр Петрович	🔍 Просмотр
3	03.01.2020	03.01.2020	В процессе	В процессе	Изменение	ООО "В"	7707083895	ООО "В"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 12	1050700003	8 (495) 123-4569	8 (916) 123-4569	Сидоров Сидор Сидорович	🔍 Просмотр
4	04.01.2020	04.01.2020	В процессе	В процессе	Изменение	ООО "Г"	7707083896	ООО "Г"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 13	1050700004	8 (495) 123-4570	8 (916) 123-4570	Смирнов Смирнов Иван	🔍 Просмотр
5	05.01.2020	05.01.2020	В процессе	В процессе	Изменение	ООО "Д"	7707083897	ООО "Д"	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 14	1050700005	8 (495) 123-4571	8 (916) 123-4571	Степанов Степан Степанович	🔍 Просмотр

5 10 20 50 100

Страница 1 из 5 (Всего элементов: 21)

1 2 3 4 5

Рисунок 70 – Реестр заявок на изменения

В реестре доступны следующие функции:

- поиск и фильтрация данных по каждому столбцу реестра (Рисунок 21, Рисунок 22, Рисунок 23);
- сортировка данных (от меньшего к большему/от большего к меньшему, от А до Я/от Я до А) столбца реестра по нажатию на наименование столбца (Рисунок 25, Рисунок 26);
- переход на следующую страницу реестра по кнопкам внизу реестра (Рисунок 27);

- настройка вывода количества записей реестра по кнопкам внизу реестра (Рисунок 28);
- настройка списка выводимых столбцов (Рисунок 29);
- просмотр объекта реестра (Рисунок 30);
- экспорт данных реестра в формате .xlsx (Рисунок 31, Рисунок 32);
- сброс фильтров (Рисунок 33).

6. РАБОТА С ПУБЛИЧНЫМ РЕЕСТРОМ ЗАЯВОК

Публичный реестр заявок представляет собой все зарегистрированные заявки на выдачу КЭР. Черновики; заявки, отправленные на доработку, - не отображаются в публичном реестре заявок. При этом реестр виден всем пользователям.

Вид реестра представлен на Рисунок 71, Рисунок 72.

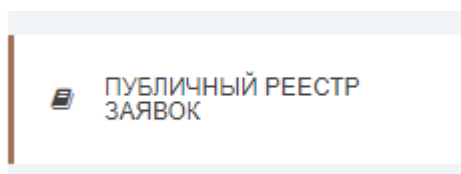


Рисунок 71 – Раздел «Публичный реестр заявок»

Публичный реестр заявок на получение КЭР

Заявка на выдачу комплексных экологических разрешений		Входящий номер и дата		Информация о заявителе / ИП				Информация об объекте			
Создана	Статус	Дата	Номер	ИНН	Наименование юр. лица / ФИО индивидуального предпринимателя	Юридический адрес / Адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства	ОГРН / ОГРИП	КОД объекта	Наименование объекта	Адрес объекта	Субъект РФ в котором расположен объект
🔍	(Все)	📅	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
1	В процессе	11.01.2025	12345	7707083893	ООО «ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	7707083893	21.01.01	ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	Москва
2	В процессе	11.01.2025	12346	7707083893	ООО «ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	7707083893	21.01.01	ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	Москва
3	В процессе	11.01.2025	12347	7707083893	ООО «ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	7707083893	21.01.01	ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	Москва
4	В процессе	11.01.2025	12348	7707083893	ООО «ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	7707083893	21.01.01	ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	Москва
5	В процессе	11.01.2025	12349	7707083893	ООО «ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	7707083893	21.01.01	ИПСК «ИСКРА»	г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10	Москва

5 10 20 50 100 Страница 1 из 5 (Всего элементов: 22) 1 2 3 4 5

Рисунок 72 – Публичный реестр заявок на получение КЭР

В реестре доступны следующие функции:

- поиск и фильтрация данных по каждому столбцу реестра (Рисунок 21, Рисунок 22, Рисунок 23);
- сортировка данных (от меньшего к большему/от большего к меньшему, от А до Я/от Я до А) столбца реестра по нажатию на наименование столбца (Рисунок 25, Рисунок 26);
- переход на следующую страницу реестра по кнопкам внизу реестра (Рисунок 27);
- настройка вывода количества записей реестра по кнопкам внизу реестра (Рисунок 28);
- настройка списка выводимых столбцов (Рисунок 29);

- экспорт данных реестра в формате .xlsx (Рисунок 31, Рисунок 32);
- сброс фильтров (Рисунок 33).

7. ОТЗЫВ ЗАЯВОК

На данный момент для отзыва заявки заявителю необходимо сформировать письмо о прекращении рассмотрение заявки. В письме необходимо указать дату и номер заявки на выдачу КЭР (в ГИСП). Письмо должно быть подписано уполномоченным на то лицом (в случае, если это не руководитель организации, необходима доверенность). Заявление на отзыв направляется территориальному органу вне системы ГИСП.

Территориальный орган рассматривает и выносит решение. При отрицательном решении с заявкой на выдачу КЭР (в ГИСП) не произойдет изменений. При положительном решении территориальный орган останавливает рассмотрение заявки. Статус заявки меняется на предоставление услуги прекращено.

8. ПРОСМОТР ИСТОРИИ ЗАЯВКИ

Просмотр истории заявки представляет собой список операций пользователей в системе: запись обо всех действиях с заявкой.

История заявки доступна на всех этапах работы с заявкой.

Чтобы перейти к истории заявки необходимо перейти в карточку заявки, найти вверху страницы кнопку «История» (Рисунок 73) и нажать на неё.

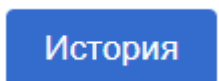


Рисунок 73 – Кнопка «История»

Откроется страница с историей операций по заявке (Рисунок 75).

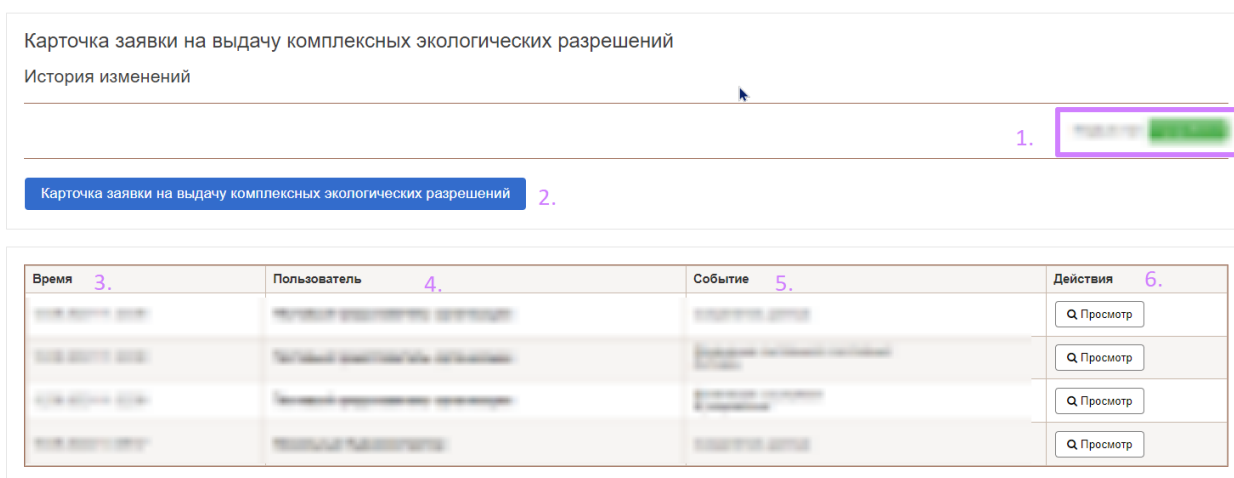


Рисунок 74 – Страница истории изменений заявки

На странице представлены следующие функциональные возможности:

1. Просмотр текущего статуса заявки (в правом верхнем углу страницы) (№1 на Рисунок 73). Он отображает статус заявки, в котором она находится сейчас.

2. Переход обратно в карточку заявки (по кнопке «Карточка заявки на выдачу КЭР») (№2 на Рисунок 73).

3. Просмотр времени изменения статуса заявки (№3 на Рисунок 73).

4. Просмотр имени пользователя, инициировавшего изменение заявки (№4 на Рисунок 73).

5. Просмотр описания события, произведенного с заявкой (№5 на Рисунок 73).

6. Просмотр заявки в описанном состоянии (№6 на Рисунок 73). По кнопке «Просмотр» пользователь проваливается в «копию состояния» заявки в выбранном статусе. То есть если на текущий момент заявка находится на рассмотрении, в истории заявки пользователь сможет перейти в «копию» заявки в предыдущих состояниях (например, на этапе проверки по формальному признаку). Никаких действий в «копиях» производить

нельзя. Это лишь своеобразный скриншот заявки в определенном состоянии. !!!Не путать функцию с копированием заявки, описанным в п. 3.2. ДОРАБОТКА ЗАЯВКИ.

9. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Уведомления приходят пользователям, когда совершаются ключевые изменения с заявкой: отказ, одобрение в выдаче КЭР, отправка заявки на выдачу КЭР на доработку, одобрение или отклонение заявки на изменение КЭР. Пользователь получает уведомления посредством двух способов:

- на электронную почту, указанную при регистрации;
- в личном кабинете ГИСП, во вкладке «Оповещения» (Рисунок 75, Рисунок 76).

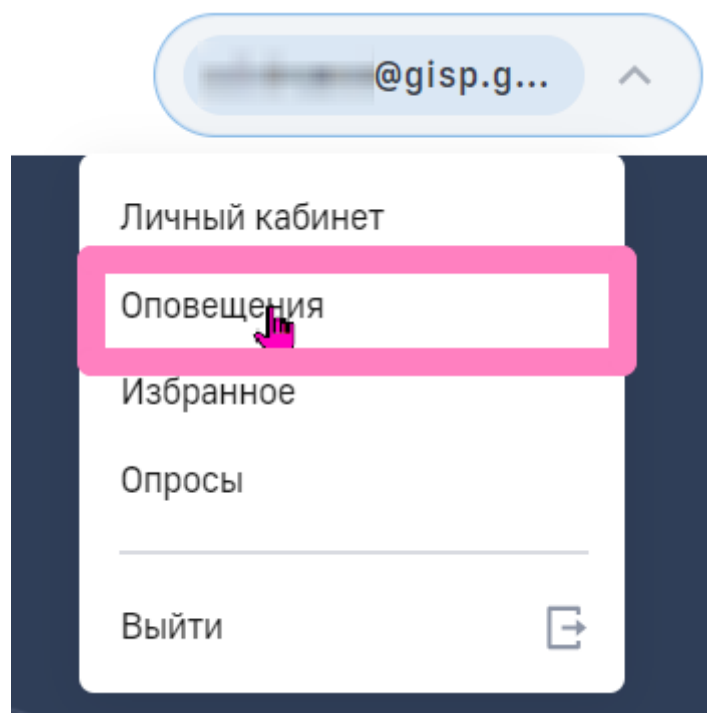


Рисунок 75 – Раздел «Оповещения» в меню при нажатии на логин в ГИСП

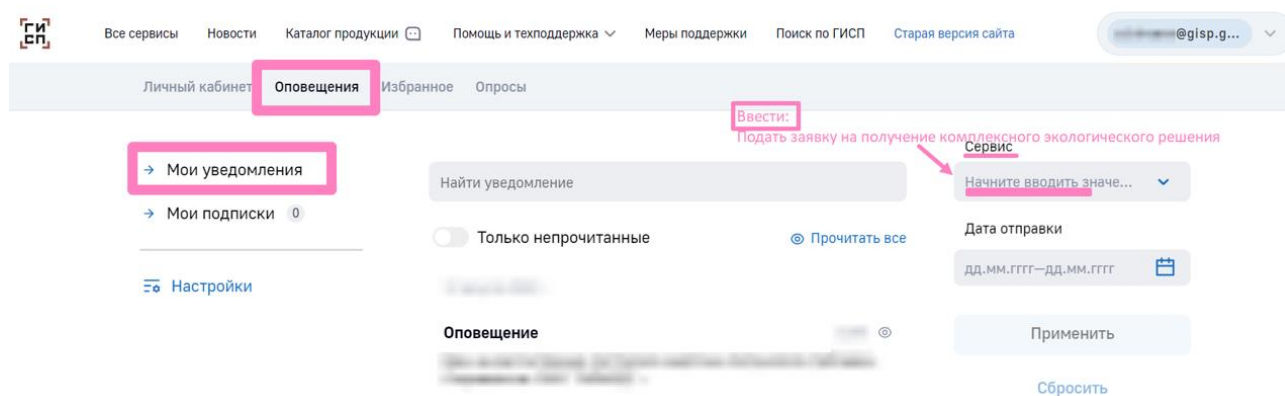


Рисунок 76 - Раздел «Оповещения» и поиск уведомления по сервису «КЭР»

В каждом из уведомлений есть (Рисунок 77):

- дата поступления;
- наименование сервиса, из которого поступило уведомление;
- текст уведомления.

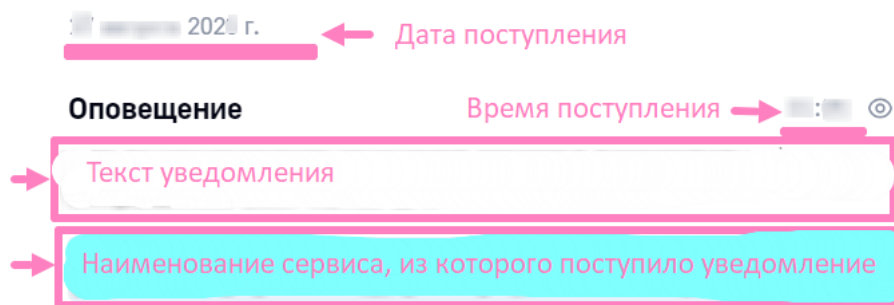


Рисунок 77 – Содержание уведомления

В уведомлениях из сервиса КЭР (полное наименование: «Подать заявку на выдачу комплексного экологического разрешения») в самом тексте указывается гиперссылка на карточку заявки, с которой произошли изменения. При нажатии на нее осуществляется автоматический переход в карточку заявки. Иногда требуется повторная авторизация в ГИСП, чтобы сервис распознал пользователя.

Во вкладке с уведомлениями доступен следующий функционал:

- фильтр по дате отправки (поступления уведомления) (Рисунок 78);
- фильтр по сервису (отображаются уведомления из конкретного сервиса. Примечание: сервиса, из которого не приходило ни одного уведомления, не будет в списке сервисов для фильтрации) (Рисунок 76);
- фильтр по прочитанным сообщениям (Рисунок 78);
- возможность отметить все уведомления как прочитанные (Рисунок 78);
- поиск по содержанию уведомления (Рисунок 78).

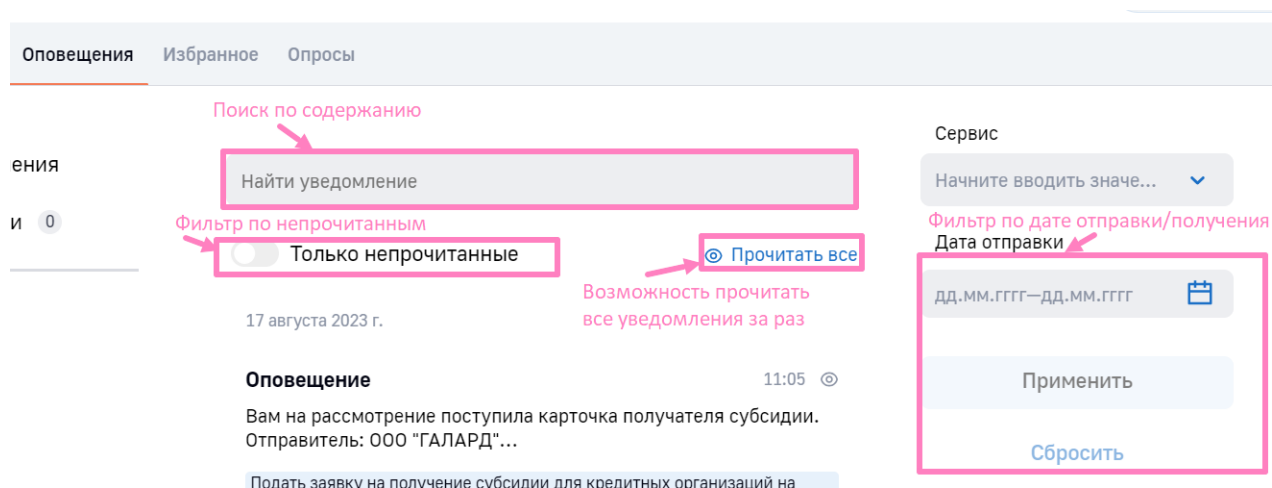


Рисунок 78 – Функционал, доступный при работе в разделе с оповещениями

10. КОНТРОЛЬНЫЕ СРОКИ (СЧЕТЧИКИ)

Контрольные сроки или счетчики – это визуальные отображения сроков, регламентированные нормативно-правовым актом (Постановлением Правительства России № 1386).

Общий вид счетчика представлен на Рисунок 79:

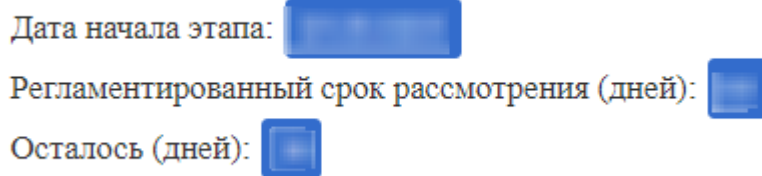


Рисунок 79 – Макет счетчика

Расчёт сроков регламентирован главой 11 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- Исчисление сроков **начинается на следующий день** после перехода заявки на статус.
- Дни сменяются в 00:00 по московскому времени.
- Срок рассчитывается по производственному календарю (учитываются только рабочие дни).

ТИП СЧЕТЧИКА № 1

Описание:

Дата начала этапа: **X** – дата перехода заявки на статус (формат: ДД.ММ.ГГГГ)

*Регламентированный срок *этапа* (дней):* **M** – длительность этапа в рабочих днях

Осталось (дней): **Y** – отсчёт начинается в 00:00 рабочего дня, следующего за датой X, далее дни сменяются в 00:00.

Пользователь сервиса КЭР может увидеть счетчик типа № 1 на статусах:

- «Ожидает проверку по формальному признаку»
- «Ожидание рассмотрения заявки»

Логика расчета счетчика:

В день перехода заявки на статус: «Осталось дней: **M**»

На следующий день после перехода заявки на статус, если он нерабочий/праздничный: «Осталось дней: **M**»

На следующий день после перехода заявки на статус, если он рабочий: «Осталось дней: **M - 1 рабочий день**»

Во второй день отсчета: «Осталось дней: **M - 2 рабочих дня**»

В последний регламентированный день: «Осталось дней: **M - M рабочих дней**»

В день, следующий за последним «Осталось дней: **Срок истек**»

За **пример** возьмем 30 декабря 2022 года. Для этого понадобятся календари на декабрь 2022 и январь 2023 (Рисунок 80):

Декабрь 2022							Январь 2023						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

Рисунок 80 – Календари декабря 2022 и января 2023 года для примера расчета счетчика типа № 1

На момент даты перехода заявки на статус счетчик будет выглядеть следующим образом:

Дата начала этапа: 30.12.2022 – дата перехода заявки на статус (формат: ДД.ММ.ГГГГ)

*Регламентированный срок *этапа* (дней):* 14 – длительность этапа в днях

Осталось (дней): 14 отсчёт начинается в 00:00 рабочего дня, следующего за 30.12.2022, далее дни сменяются в 00:00.

Остаток дней в последующие дни:

31.12.2022 (нерабочий) - *Осталось (дней):* 14

02.01.2023 (праздничный) - *Осталось (дней):* 14

9.01.2023 (первый рабочий день после 30.12.2022) - *Осталось (дней):* 14

13.01.2023 - *Осталось (дней):* 10

14.01.2023 (нерабочий) - *Осталось (дней):* 10

26.01.2023 - *Осталось (дней):* 1

27.02.2023 - *Осталось (дней):* **Срок истек**

ТИП СЧЕТЧИКА №2

Описание:

Дата начала этапа: X – дата перехода заявки на статус (формат: ДД.ММ.ГГГГ)

Крайний срок предоставления доработанной заявки: U – последний день этапа (формат: ДД.ММ.ГГГГ)

Осталось (рабочих дней): M – длительность этапа в днях

Пользователь сервиса КЭР может увидеть счетчик типа № 2 на статусах:

- «На доработке»
- «В разработке» (если это доработанная заявка)
- «2 этап» (если это доработанная заявка)

Логика расчета крайнего срока предоставления доработанной заявки:

Заявитель может отказаться от доработки или доработать заявку в течение 30 рабочих дней (если они не превышают 44 календарных (менее 45)). Если превышают, последний день доработки будет последний рабочий из 44 календарных).

X – дата перехода. Прибавляем + 1 день – получаем дату отсчета ($X+1$).

$(X+1) + 30$ рабочих дней (если они не превышают 44 календарных (менее 45)) = крайний срок предоставления доработанной заявки.

$(X+1) +$ последний рабочий день из 44 календарных (если 30 рабочих дней не превышают 44 календарных (менее 45)) = крайний срок предоставления доработанной заявки.

За **пример** возьмем 30 декабря 2022 года. Для этого понадобятся календари на декабрь 2022 и январь 2023 (Рисунок 81):

Декабрь 2022							Январь 2023						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

Рисунок 81 – Календари декабря 2022 и января 2023 года для примера расчета счетчика типа № 2

На момент даты перехода заявки на статус счетчик будет выглядеть следующим образом:

Дата начала этапа: 2.12.2022 – дата перехода заявки на статус (формат: ДД.ММ.ГГГГ)

Крайний срок предоставления доработанной заявки: 17.01.2023 – последний день этапа (формат: ДД.ММ.ГГГГ)

Осталось (рабочих дней): 27 – отсчёт начинается в 00:00 рабочего дня, следующего за 2.12.2022, далее дни сменяются в 00:00.

Остаток дней в последующие дни:

3.12.2022 (нерабочий) - *Осталось (дней):* 27

05.12.2022 - *Осталось (дней):* 27

30.12.2022 - *Осталось (дней):* 8

02.01.2023 (праздничный) - *Осталось (дней):* 7

9.01.2023 (первый рабочий день после 30.12.2022) - *Осталось (дней):* 7

13.01.2023 - *Осталось (дней):* 3

14.01.2023 - *Осталось (дней):* 3 (т.к. следующий рабочий день еще не начался)

18.01.2023 - *Осталось (дней):* Срок истек

Вопрос: почему на доработку выделено 27 рабочих дней, а не 30?

Ответ: потому что, если отсчитывать с 5 декабря 30 рабочих дней – крайней датой предоставления доработанной заявки будет 20.01.2023. Но, начиная от 5.12.2023 по 20.01.2023, срок составит 47 календарных дней. По ПП РФ № 1386 это превышение регламентированного срока для предоставления доработанной заявки. Необходимо рассчитать последний рабочий день, чтобы срок был менее 45 календарных дней. Это будет 17.01.2023 г. Таким образом у заявителя для предоставления доработанной заявки 44 календарных дня, из которых 27 рабочих.

11. ТЕХНИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГИСП

Вопросы по работе портала ГИСП (Техническая поддержка):

Служба технической поддержки ГИСП: e-mail: support@gisp.gov.ru

Раздел самостоятельного поиска решений: <https://gisp.gov.ru/faq/>