

ИНСТРУКЦИЯ ПО АВТОРИЗАЦИИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Инструкция для природопользователя

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	<u>3</u>
<u>1. АВТОРИЗАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПРИ ПОМОЩИ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА</u>	<u>4</u>
<u>2. АВТОРИЗАЦИЯ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ</u>	<u>9</u>
<u>3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА К УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ</u>	<u>11</u>
3.1. Восстановление доступа к учетной записи ЕСИА	11
3.2. Восстановление доступа к учетной записи, зарегистрированной при помощи E-mail	11
<u>4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАТОРА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОРТАЛЕ «ГОСУСЛУГИ»</u>	<u>15</u>
4.1. Прикрепление сотрудника к организации	15
4.2. Предоставление прав доступа для личного кабинета природопользователя на портале «Госуслуги» (ЕСИА)	17
<u>5. ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА</u>	<u>22</u>

ВВЕДЕНИЕ

Личный кабинет природопользователя (далее — ЛКПП или личный кабинет) размещен в сети Интернет по адресу <https://lk.rpn.gov.ru> и предназначен для сдачи отчетности в территориальные органы Росприроднадзора или в региональные органы исполнительной власти (далее – РОИВ), подачи заявок и заявлений в территориальные органы Росприроднадзора или РОИВ, управления данными о собственных объектах НВОС.

Авторизация в личном кабинете природопользователя производится с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Личный кабинет природопользователя доступен только для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. В связи с этим при авторизации в ЛКПП необходимо выполнить привязку к организации, от имени которой предполагается работа в личном кабинете.

В данном документе описаны операции пользователя по авторизации в ЛКПП.

Зарегистрироваться в личном кабинете природопользователя можно при помощи учетной записи ЕСИА. Необходимо иметь подтвержденную учетную запись физического лица, прикрепленную к организации, от имени которой будет осуществляться работа в личном кабинете. Для того, чтобы Вы могли работать в ЛКПП, Вам должны быть назначены соответствующие права на портале ЕПГУ.

Внимание! С инструкцией по подтверждению учетной записи физического лица можно ознакомиться по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1>.

Для получения необходимых прав доступа и для прикрепления к организации обратитесь к руководителю или администратору учетной записи Вашей организации.

Внимание! Для обеспечения безопасности информационных систем Росприроднадзора прекращена регистрация пользователей посредством электронной почты.

1. АВТОРИЗАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПРИ ПОМОЩИ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА

Для авторизации в личном кабинете природопользователя при помощи учетной записи ЕСИА выполните следующие действия:

1. На рабочем месте запустите веб-браузер и укажите в адресной строке: <https://lk.rpn.gov.ru>.

Отобразится страница авторизации (Рис. 1).

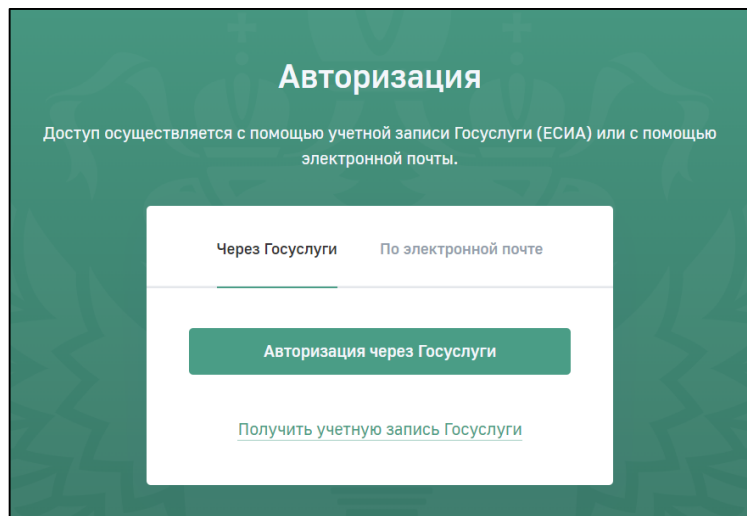
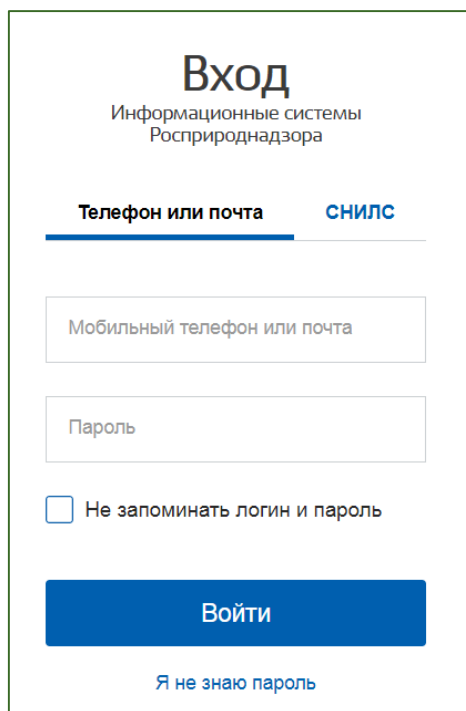


Рис. 1. Страница авторизации

2. На странице авторизации нажмите на кнопку «**Авторизация через Госуслуги**».

Отобразится экранная форма для авторизации в ЕСИА (Рис.2).



Вход
Информационные системы
Росприроднадзора

Телефон или почта **СНИЛС**

Мобильный телефон или почта

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)

Рис. 2. Форма авторизации ЕСИА

Внимание! Если Вы забыли пароль от учётной записи ЕСИА, его можно восстановить в соответствии с инструкцией, представленной на портале (www.gosuslugi.ru).

3. В форме авторизации ЕСИА укажите данные своей учетной записи.
4. Нажмите на кнопку «**Войти**» и подтвердите вход, введя код подтверждения. После успешной авторизации отобразится меню выбора организации, к которой(-ым) Вы прикреплены.
5. Выберите организацию, под учетной записью которой необходимо авторизоваться в личном кабинете природопользователя (Рис. 3).

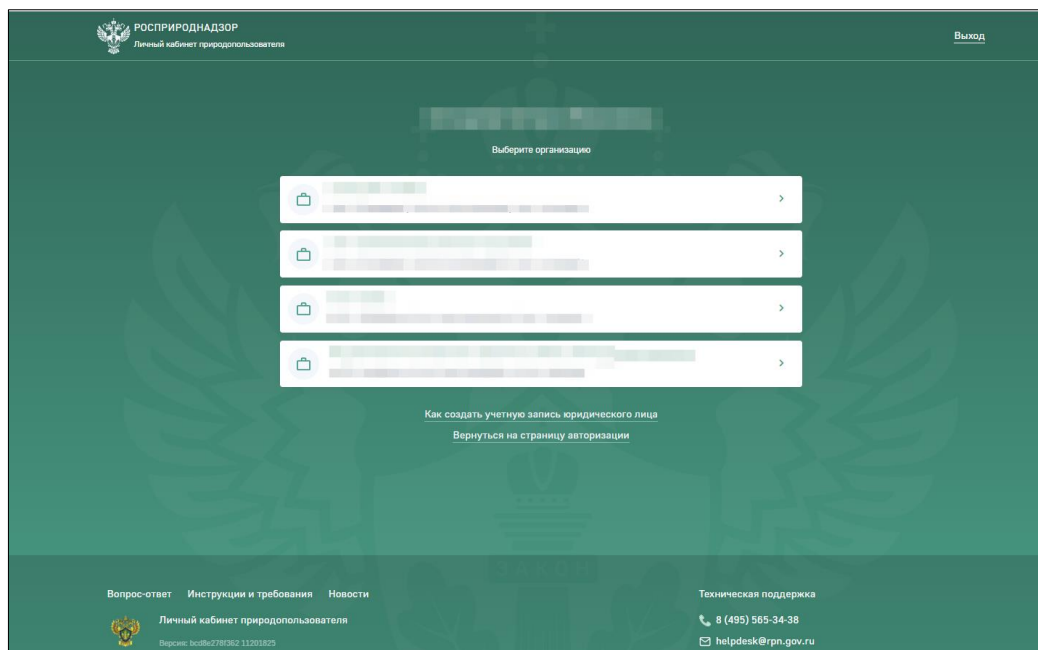


Рис. 3. Страница выбора организации

Список организаций подтягивается с портала «Госуслуги», синхронизация списка организаций проводится при каждой авторизации. При запуске процесса синхронизации в нижнем правом углу появится информационное сообщение «Синхронизация списка организаций с ЕСИА запущена» (Рис. 4).

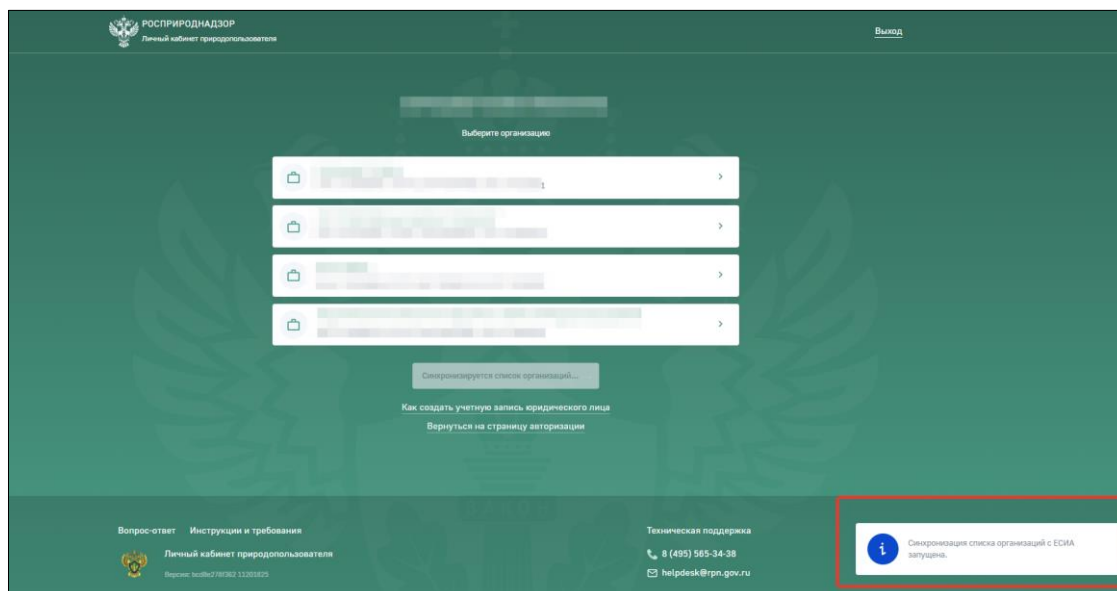


Рис. 4. Информационное сообщение

После завершения процесса синхронизации списка организаций с ЕСИА в нижнем правом углу экрана появится информационное сообщение «Список организаций обновлен» (Рис. 5).

В списке организаций отображаются те организации, к учетным записям которых на портале «Госуслуги» пользователь прикреплен в качестве сотрудника организации.

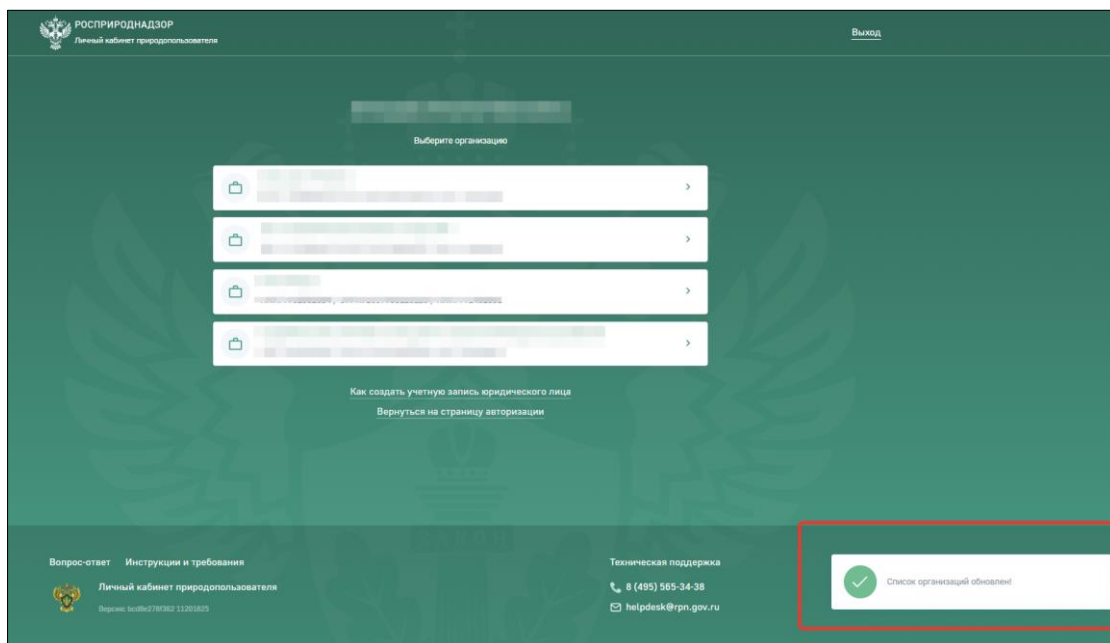


Рис. 5. Информационное сообщение

Для принудительного запуска процесса синхронизации списка организаций с ЕСИА нажмите кнопку «Обновите список организаций» (Рис. 6).

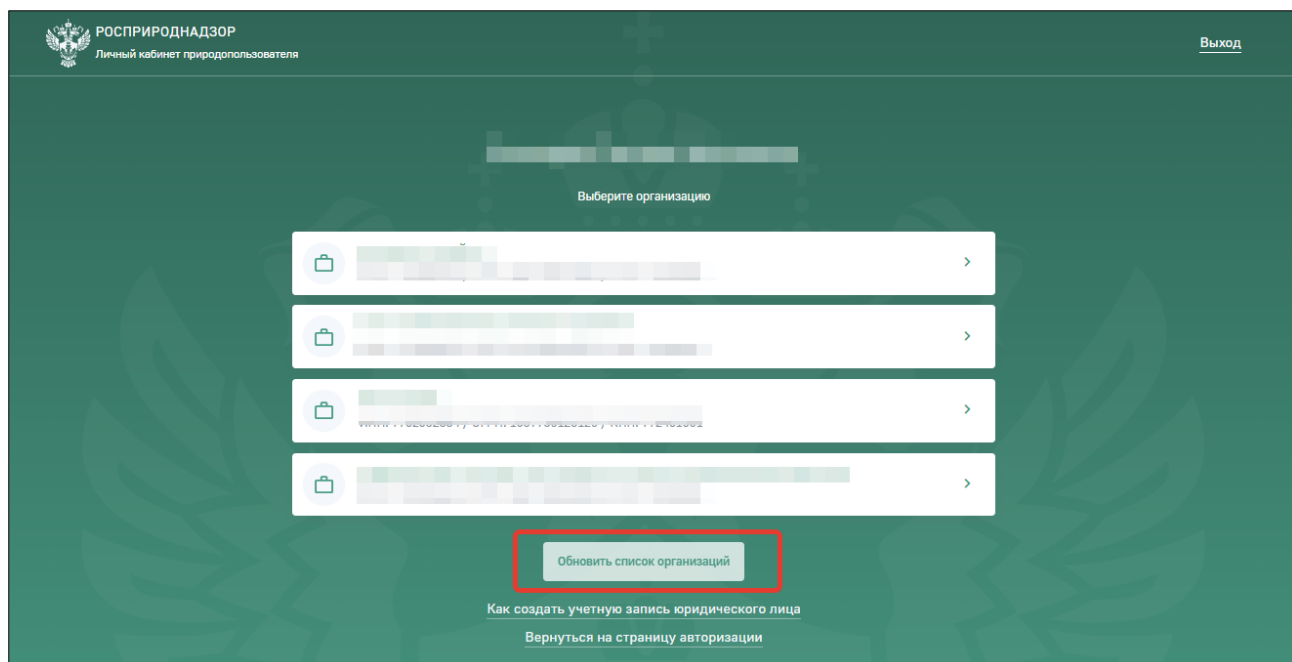


Рис. 6. Кнопка «Обновить список организаций»

После выбора организации отобразится главная страница личного кабинета природопользователя (Рис. 7).

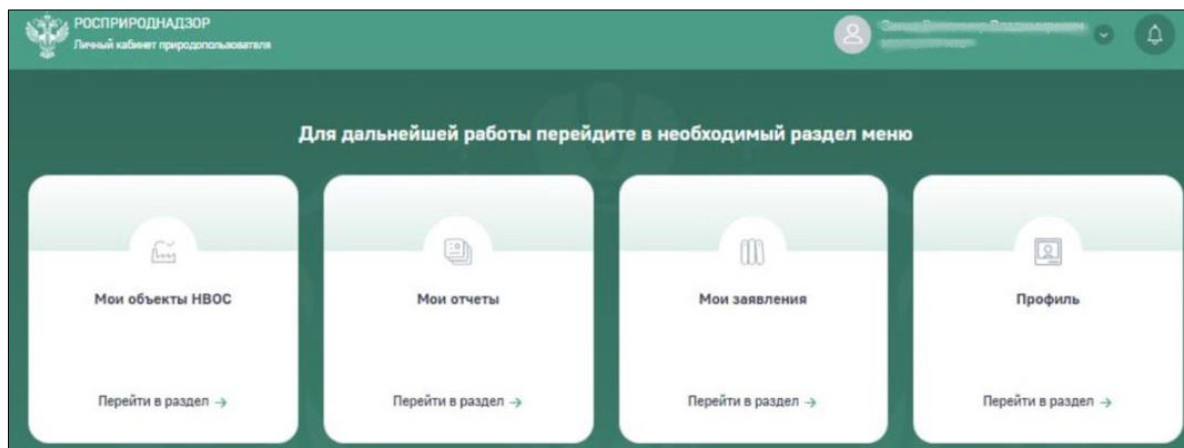


Рис. 7. Главная страница личного кабинета природопользователя

Для смены организации, под учетной записью которой требуется работа в личном кабинете природопользователя, в верхнем правом углу нажмите на пиктограмму и выберите из выпадающего списка «Сменить организацию» (Рис. 8).

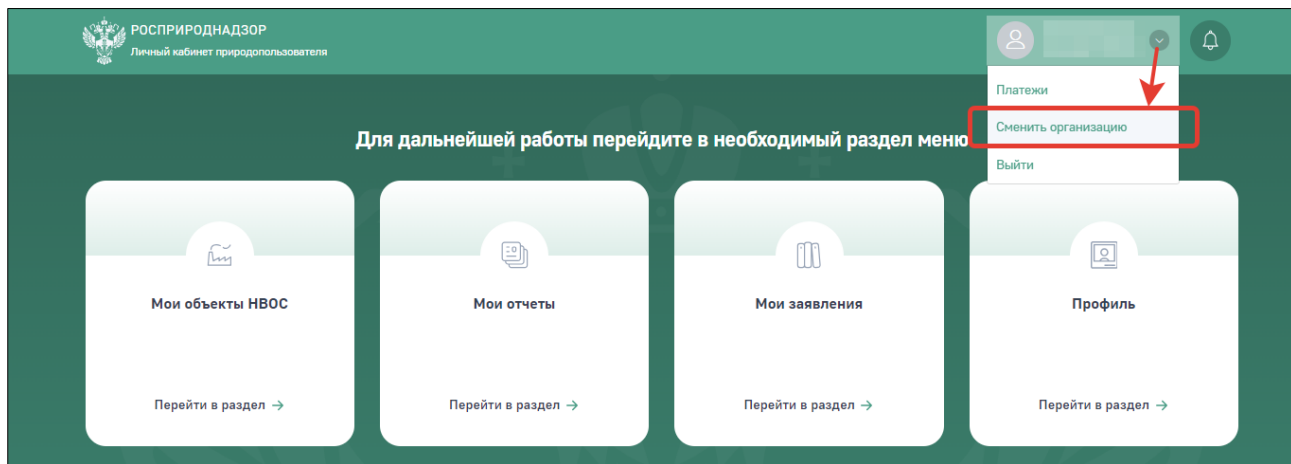
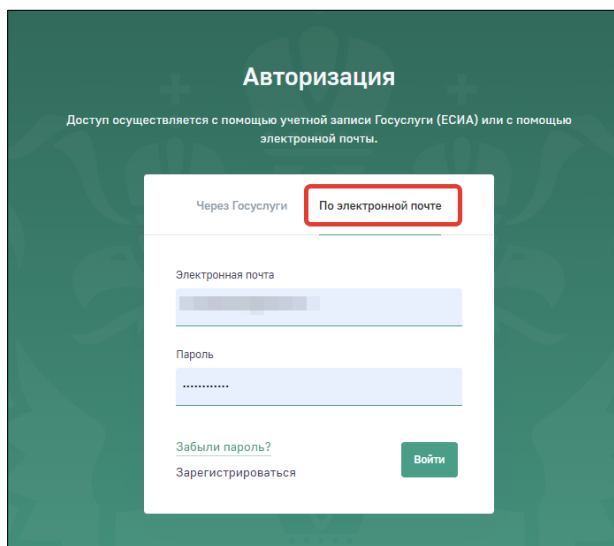


Рис. 8. Смена организации пользователя

2. АВТОРИЗАЦИЯ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Для авторизации в личном кабинете природопользователя при помощи электронной почты на странице авторизации выберите вариант «По электронной почте» (Рис. 9).

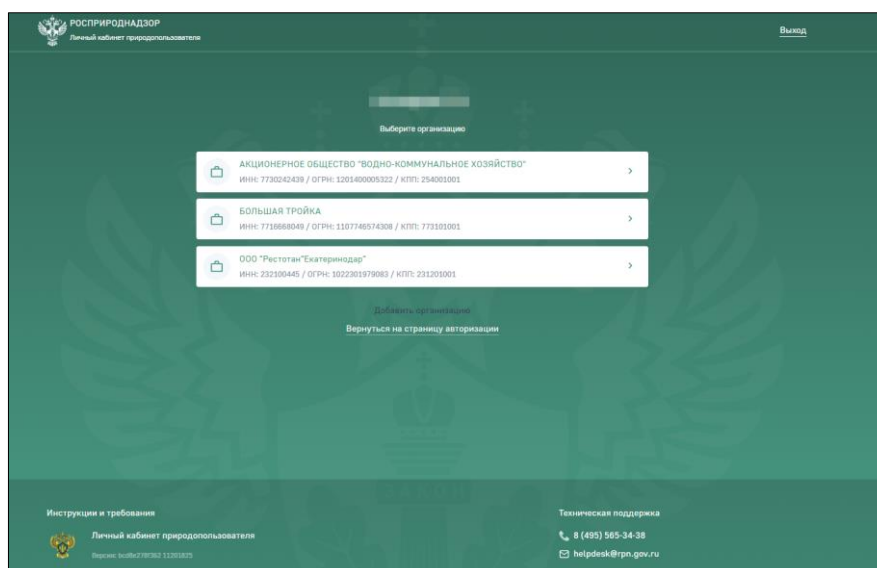


The screenshot shows a green-themed authorization page titled 'Авторизация'. Below the title, it states: 'Доступ осуществляется с помощью учетной записи Госуслуги (ЕСИА) или с помощью электронной почты.' There are two tabs: 'Через Госуслуги' and 'По электронной почте', with the latter being selected and highlighted with a red box. Below the tabs are two input fields: 'Электронная почта' and 'Пароль'. At the bottom left, there are links for 'Забыли пароль?' and 'Зарегистрироваться'. At the bottom right, there is a green 'Войти' button.

Рис. 9. Вариант авторизации «По электронной почте»

В поле «Электронная почта» введите адрес электронной почты, который использовался при регистрации учетной записи. В поле «Пароль» введите пароль учетной записи. Нажмите кнопку «Войти».

Выберите организацию, под учетной записью которой необходимо авторизоваться в личном кабинете природопользователя (Рис. 10).



The screenshot shows a green-themed page for selecting an organization. At the top left is the logo of 'РОСПРИРОДНАДЗОР' and the text 'Личный кабинет природопользователя'. At the top right is a 'Выход' button. Below the header, there is a search bar and the text 'Выберите организацию'. A list of three organizations is shown, each with a folder icon, name, and tax/ID numbers: 'АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОДНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО"', 'БОЛЬШАЯ ТРОЙКА', and 'ООО "Рестотан" Екатеринбург'. Below the list are links for 'Добавить организацию' and 'Вернуться на страницу авторизации'. At the bottom, there is a footer with 'Инструкции и требования', 'Личный кабинет природопользователя', 'Техническая поддержка', and contact information: '8 (495) 565-34-38' and 'helpdesk@rpn.gov.ru'.

Рис. 10. Страница выбора организации

Отобразится главная страница личного кабинета природопользователя (Рис. 11).

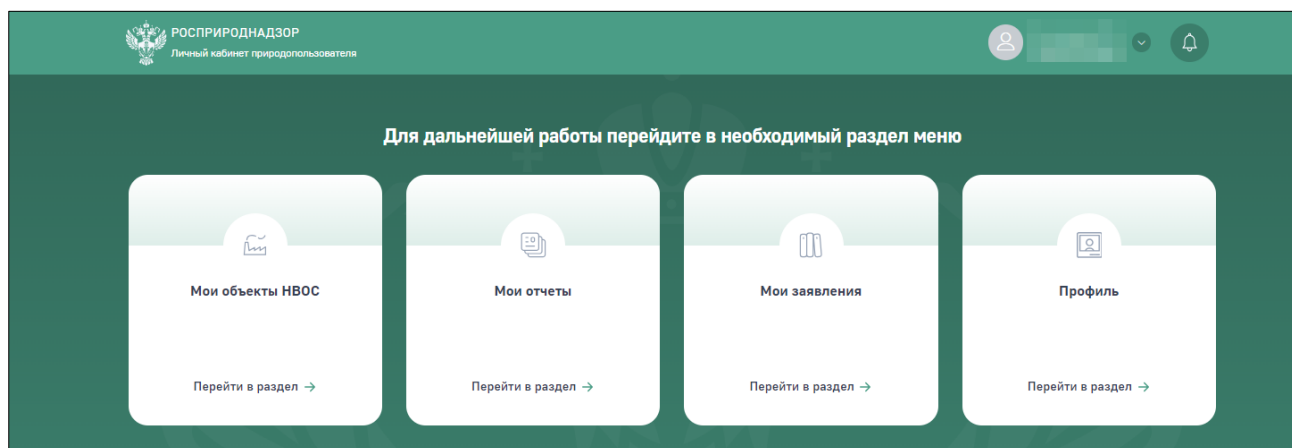


Рис. 11. Главная страница личного кабинета природопользователя

Для смены организации, под учетной записью которой требуется работа в личном кабинете природопользователя, в верхнем правом углу нажмите на пиктограмму и выберите из выпадающего списка «Сменить организацию» (Рис. 12).

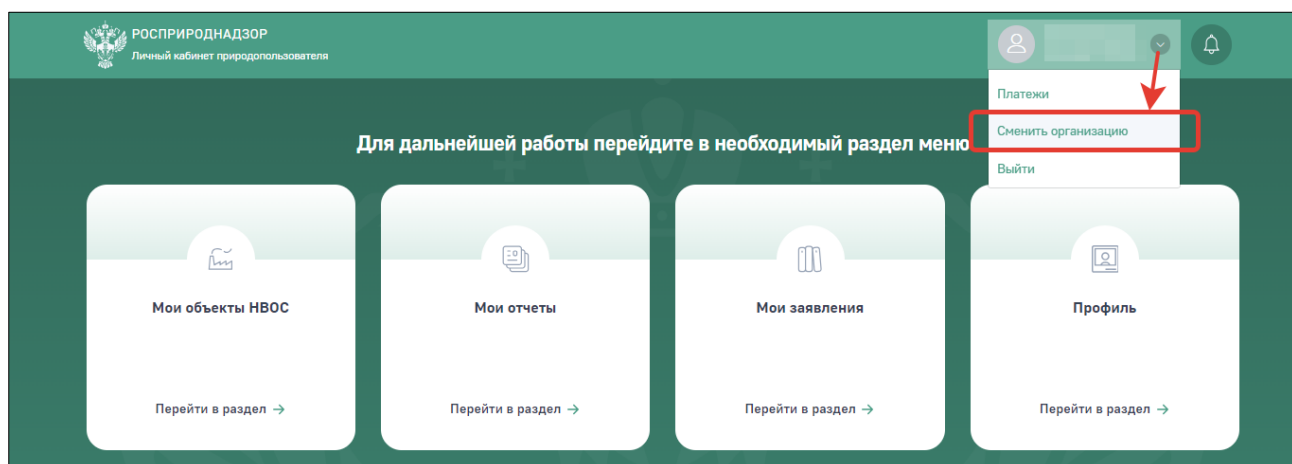


Рис. 12. Смена организации пользователя

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА К УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

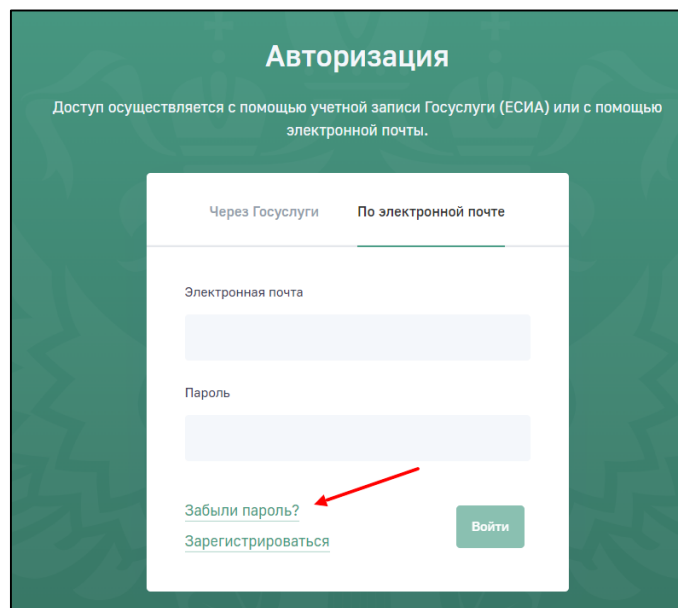
3.1. Восстановление доступа к учетной записи ЕСИА

Для восстановления доступа к учетной записи ЕСИА воспользуйтесь инструкцией, расположенной на Портале государственных услуг РФ (www.gosuslugi.ru).

3.2. Восстановление доступа к учетной записи, зарегистрированной при помощи E-mail

Для восстановления учетной записи, которая была зарегистрирована ранее при помощи E-mail, выполните следующие действия:

1. На форме авторизации при помощи E-mail выберите «**Забыли пароль?**» (Рис. 13).



The screenshot shows the 'Авторизация' (Authorization) page. At the top, it states: 'Доступ осуществляется с помощью учетной записи Госуслуги (ЕСИА) или с помощью электронной почты.' Below this, there are two tabs: 'Через Госуслуги' and 'По электронной почте', with the second tab selected. Under the 'По электронной почте' tab, there are two input fields: 'Электронная почта' and 'Пароль'. Below the password field, there is a link 'Забыли пароль?' with a red arrow pointing to it, and another link 'Зарегистрироваться'. A green 'Войти' button is located at the bottom right of the form area.

Рис. 13. Страница авторизации, вкладка «По электронной почте», функция «Забыли пароль?»

Отобразится форма восстановления пароля (Рис. 14).

Восстановление доступа

Пожалуйста, укажите электронную почту, которую Вы использовали для входа. На эту электронную почту будут высланы инструкции для восстановления доступа.

Электронная почта

ОТПРАВИТЬ ССЫЛКУ ВОССТАНОВЛЕНИЯ

[Войдите, если вспомнили пароль](#)

Если у вас возникли сложности, обратитесь в службу технической поддержки: 8 (495) 565-34-38, helpdesk@rpn.gov.ru

Рис. 14. Форма восстановления пароля

2. В поле «**Электронная почта**» укажите свой E-mail, введенный при регистрации.
3. Нажмите на кнопку «**Отправить ссылку восстановления**».

Отобразится уведомление о том, что на электронную почту отправлено письмо с инструкцией для восстановления пароля (Рис. 15).

Восстановление доступа

Письмо с инструкциями по восстановлению доступа выслано на Email адрес asov.nata@rambler.ru. Проверьте эту электронную почту. Возможно, письмо попадёт в папку спам, поэтому проверьте её тоже.

ПОПРОБОВАТЬ ЕЩЁ РАЗ

[Войдите, если вспомнили пароль](#)

Если у вас возникли сложности, обратитесь в службу технической поддержки: 8 (495) 565-34-38, helpdesk@rpn.gov.ru

Рис. 15. Уведомление об отправке письма с инструкцией для восстановления пароля

4. Проверьте электронную почту на наличие письма из Росприроднадзора (Рис. 16).

Внимание! Если письмо о восстановлении пароля не пришло, повторите запрос о восстановлении пароля, нажав на кнопку «**Попробовать еще раз**».

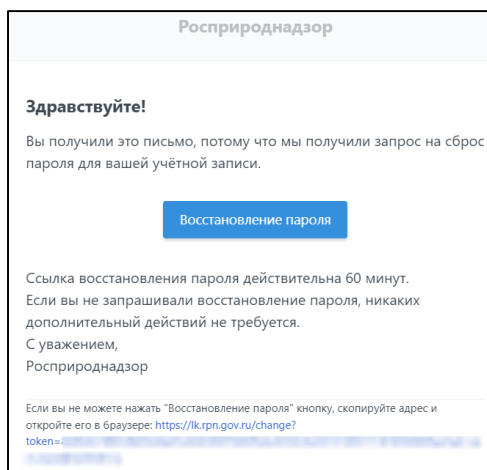


Рис. 16. Письмо о восстановлении пароля

5. Перейдите по ссылке или нажмите на кнопку **«Восстановление пароля»** в письме.

Отобразится форма изменения пароля (Рис. 17).

Рис. 17. Форма изменения пароля

6. Укажите новый пароль в полях **«Пароль»** и **«Подтверждение пароля»**.
7. Нажмите на кнопку **«Сохранить и войти»**.

Отобразится меню выбора организации, к которой(-ым) Вы прикреплены.

8. Выберите организацию.

Отобразится главная страница личного кабинета природопользователя (Рис. 18).

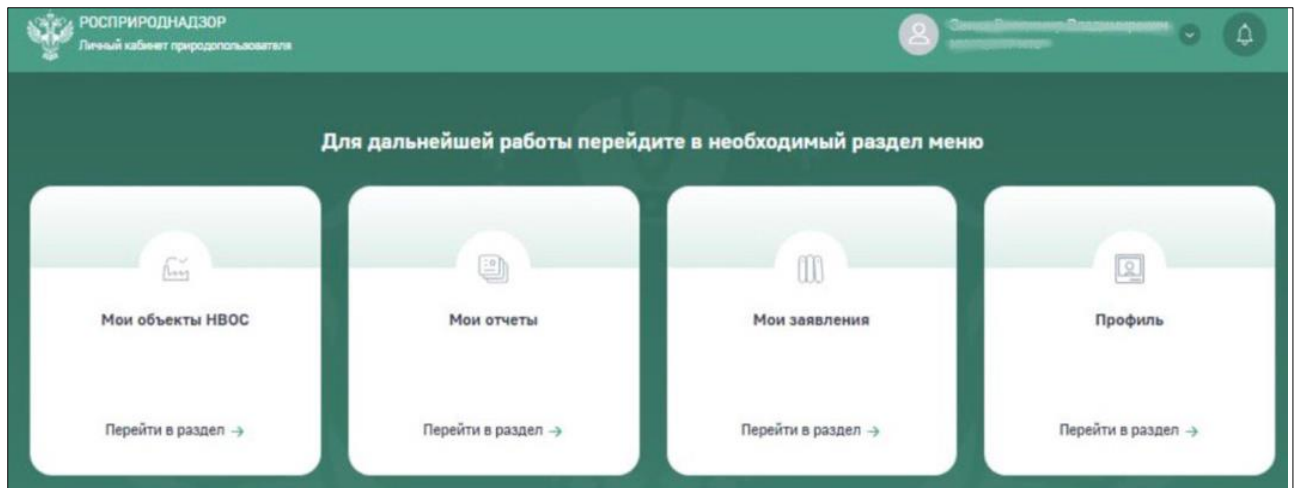


Рис. 18. Главная страница личного кабинета природопользователя

4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАТОРА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОРТАЛЕ «ГОСУСЛУГИ»

В данном разделе представлено описание задач, которые необходимо выполнить на портале «Госуслуги», для авторизации пользователей в ЛКПП при помощи учетной записи ЕСИА.

Данный раздел предназначен для пользователей портала «Госуслуги» с правами доступа «Администратор» и «Руководитель».

4.1. Прикрепление сотрудника к организации

Чтобы прикрепить сотрудника к организации, необходимо отправить ему/ей приглашение на адрес электронной почты. Для отправки приглашения выполните следующие действия:

1. Авторизуйтесь на портале «Госуслуги» (<https://www.gosuslugi.ru/>).
Отобразится главная страница портала.
2. Перейдите на вкладку «Сотрудники» (Рис. 19).

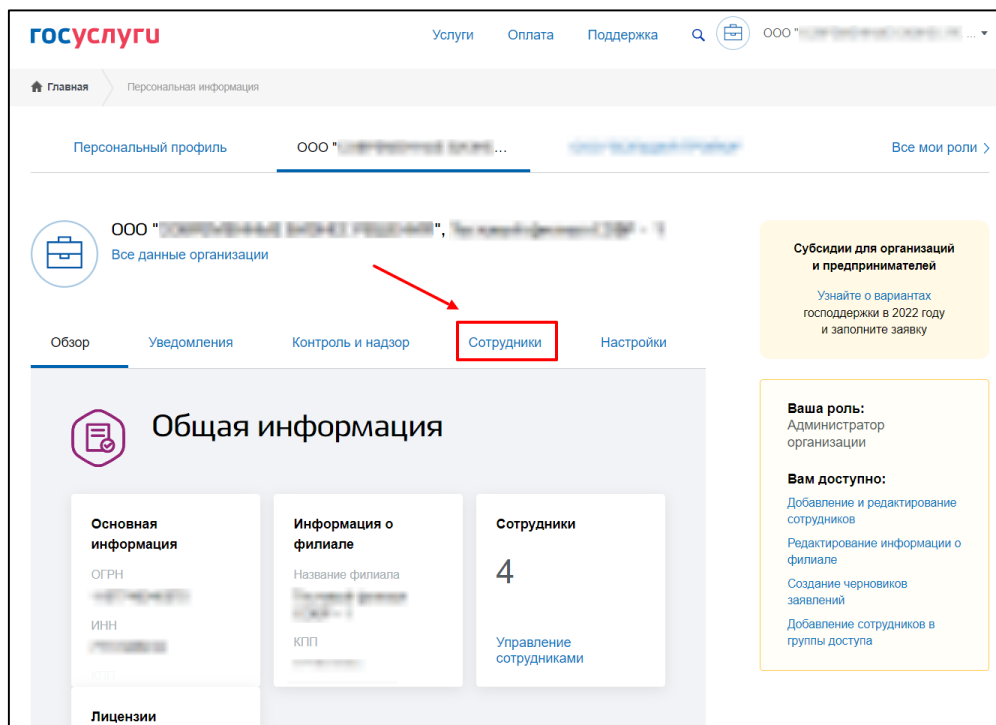


Рис. 19. Главная страница личного кабинета на портале «Госуслуги», вкладка «Сотрудники»

3. Нажмите на кнопку «Пригласить сотрудника» (Рис. 20).

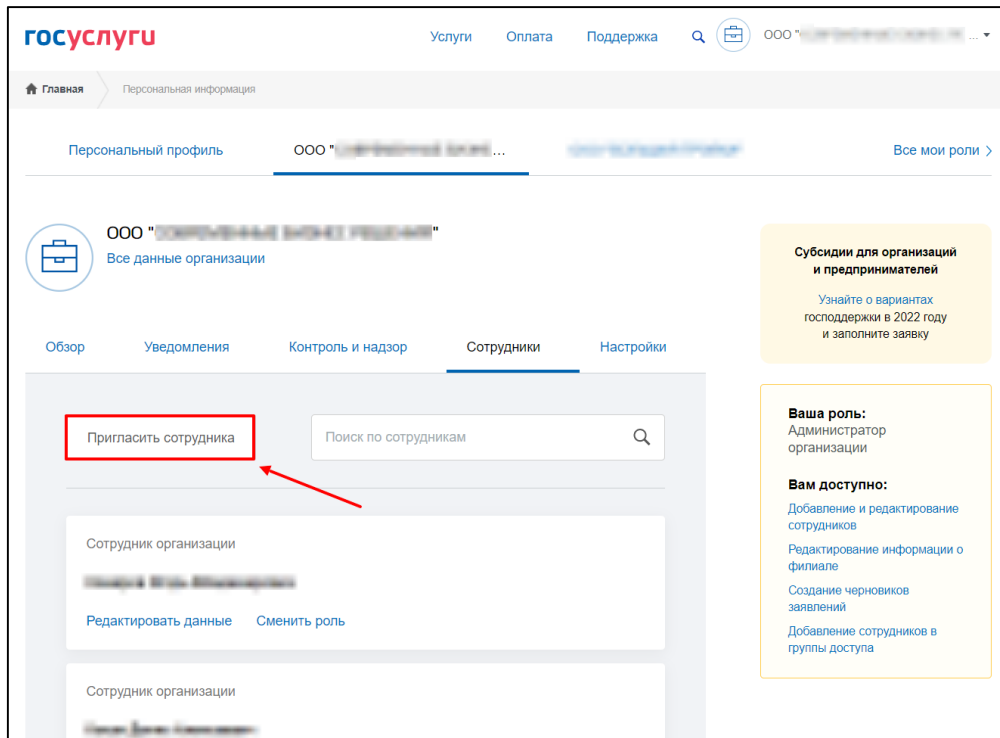


Рис. 20. Личный кабинет на портале «Госуслуги», вкладка «Сотрудники»

Отобразится форма добавления нового сотрудника (Рис. 21).

The screenshot shows the 'Новый сотрудник' (New employee) form. It has a title bar with a close button. The form contains the following fields and options:

- Рабочий адрес электронной почты** (Work email address): Input field with 'mymail@example.com'. Below it, a note: 'На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток' (An invitation will be sent to the specified email address, which is valid for 60 days).
- Фамилия** (Surname): Input field.
- Имя** (Name): Input field.
- Отчество** (Patronymic): Input field with 'Не обязательно' (Not required).
- СНИЛС** (SNILS): Input field with 'Не обязательно' (Not required).
- Включить сотрудника в группы:** (Include employee in groups): A checkbox is checked, with the option 'Администраторы профиля организации' (Organization profile administrators).

At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Пригласить' (Invite).

Рис. 21. Личный кабинет на портале «Госуслуги», форма добавления нового сотрудника в организацию

4. Для добавления сотрудника в организацию укажите следующие данные о сотруднике: E-mail, Фамилию, Имя, Отчество, СНИЛС (последнее не обязательно).
5. В поле «**Включить сотрудника в группы**» при необходимости выберите нужную роль.
6. Нажмите на кнопку «**Пригласить**».

Сотрудник получит письмо с пригласительной ссылкой на указанный адрес электронной почты. Чтобы присоединиться к организации, ему нужно перейти по ссылке и авторизоваться на портале «Госуслуги».

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

Для отмены добавления сотрудника в организацию, нажмите на кнопку «**Отмена**».

4.2. Предоставление прав доступа для личного кабинета природопользователя на портале «Госуслуги» (ЕСИА)

Для предоставления прав доступа выполните следующие действия:

1. Авторизуйтесь на портале «Госуслуги» (<https://www.gosuslugi.ru/>).
- Отобразится главная страница портала.
2. Перейдите на страницу данных организации (Рис. 22).

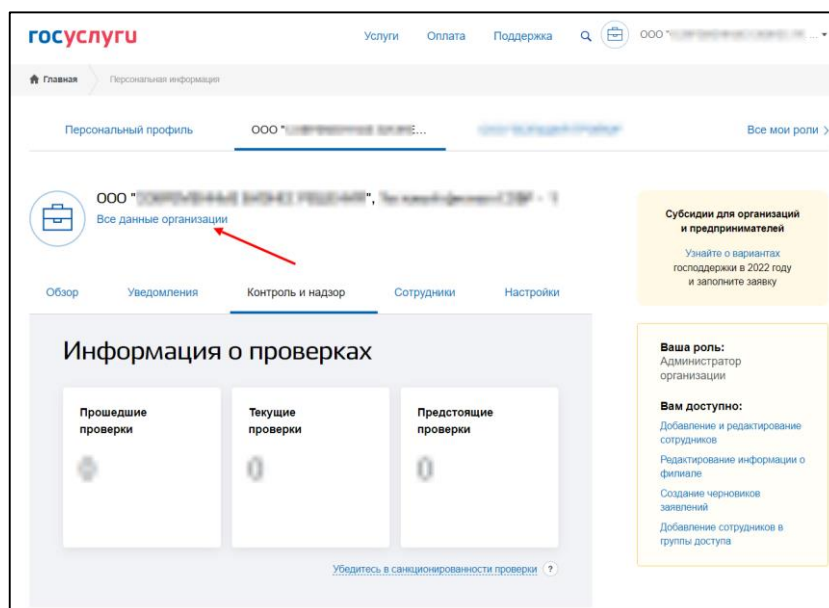


Рис. 22. Главная страница личного кабинета на портале «Госуслуги»

Отобразится страница «Доступ к сервисам электронного правительства» (Рис. 23).

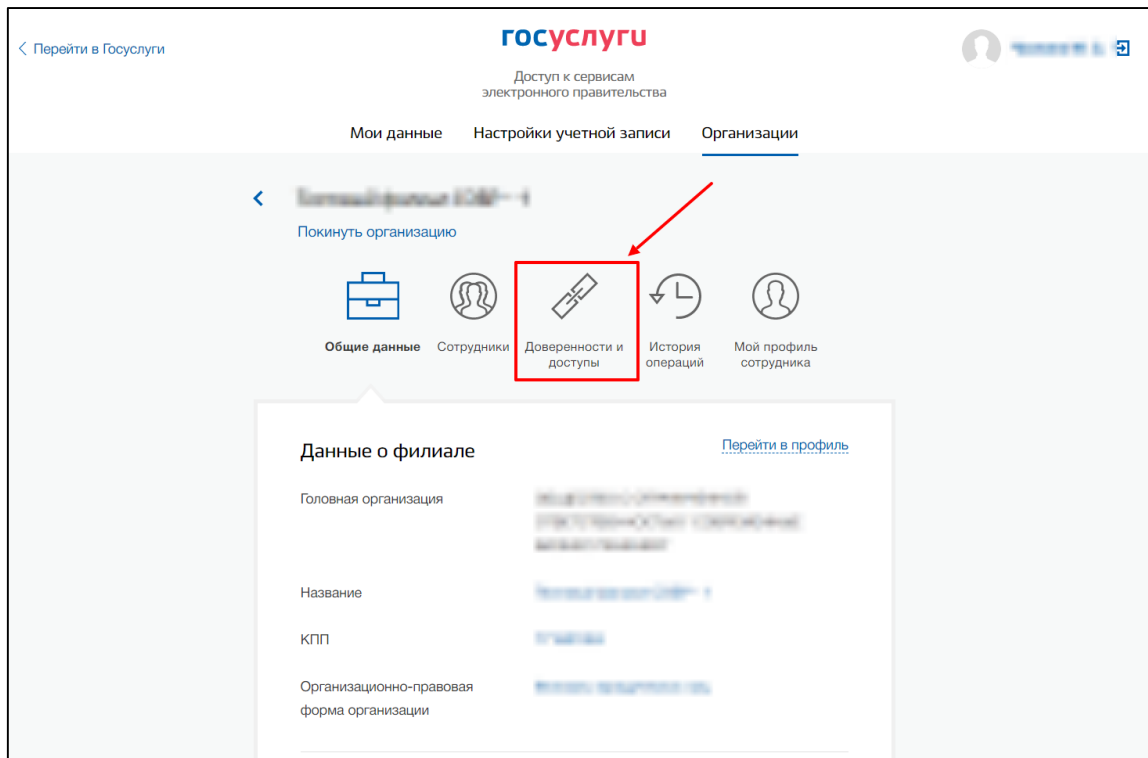


Рис. 23. Страница «Доступ к сервисам электронного правительства» на портале «Госуслуги», вкладка «Общие данные»

3. Перейдите на вкладку «Доверенности и доступы». Отобразятся данные о группах доступа (Рис. 24).

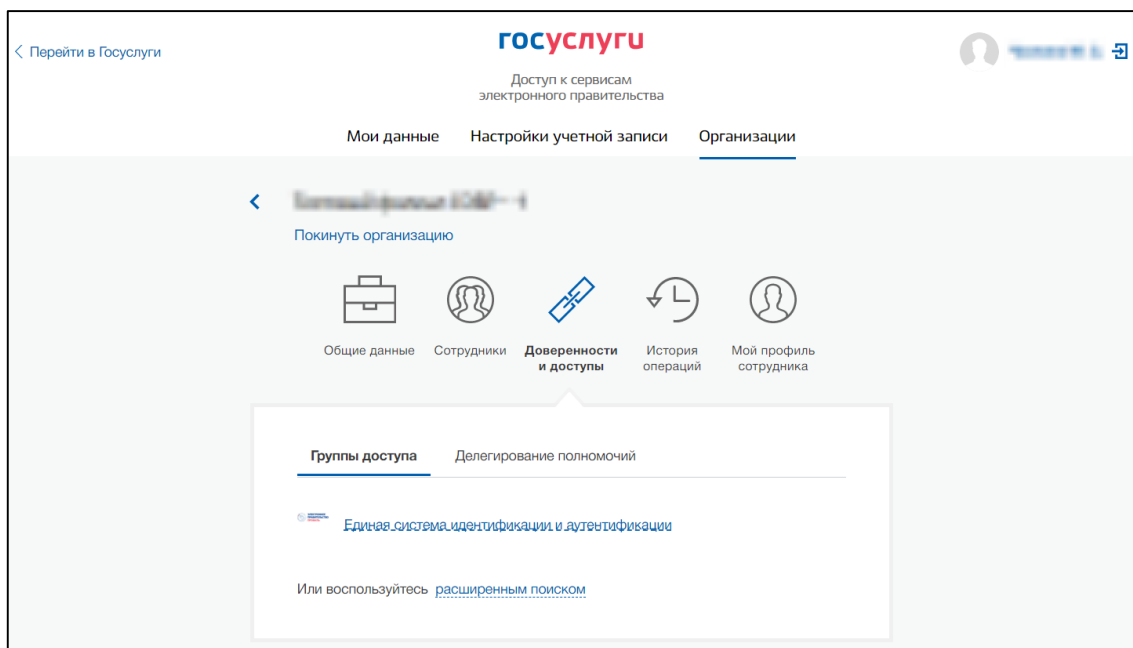




Рис. 24. Страница «Доступ к сервисам электронного правительства» на портале «Госуслуги», вкладка «Доверенности и доступы»

4. В блоке «Группы доступа» нажмите на кнопку «... расширенным поиском». Отобразятся поля фильтра (Рис. 25).

[← Перейти в Госуслуги](#)






госуслуги
 Доступ к сервисам электронного правительства


[Мои данные](#)
[Настройки учетной записи](#)
[Организации](#)


[←](#)
Телематрикс (СМР) - 1


[Покинуть организацию](#)


 Общие данные



 Сотрудники


Доверенности и доступы


 История операций


 Мой профиль сотрудника

[Группы доступа](#)
[Делегирование полномочий](#)


[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

Система

Группа доступа

Распределенная система в защищенной исполнении «Портал Администрации ЗАТО Северск»

Администратор	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
Пользователь	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
Пользователь МС	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
Специалист МЗ	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
Специалист МУ	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
Специалист ОГ	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
Специалист по кадрам	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
Специалист СМИ	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе

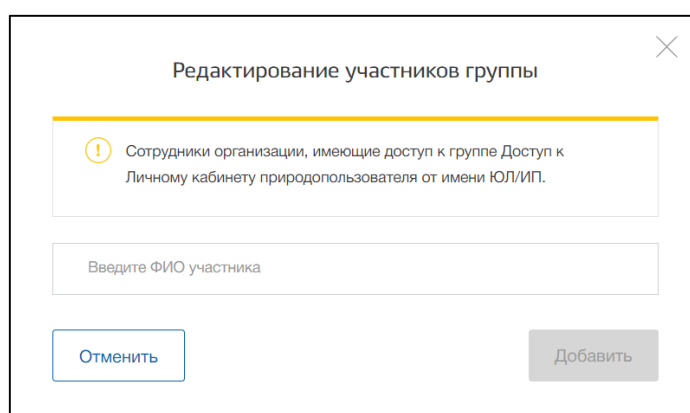
Рис. 25. Страница «Доступ к сервисам электронного правительства» на портале «Госуслуги», вкладка «Доверенности и доступы», функция «Расширенный поиск»

5. Заполните поля фильтра следующим образом:

- **Организация** — выберите «Федеральную службу по надзору в сфере природопользования»;
- **Система** — выберите информационную систему «Информационные системы Росприроднадзора»;
- **Группа доступа** — укажите «Доступ к Личному кабинету природопользователя от имени ЮЛ/ИП».

6. Нажмите на кнопку «**Присоединить нового сотрудника**».

Отобразится форма «Редактирование участников группы» (Рис. 26).



The screenshot shows a web form titled "Редактирование участников группы" (Editing group participants). At the top right is a close button (X). Below the title is a yellow warning bar with a yellow exclamation mark icon and the text: "Сотрудники организации, имеющие доступ к группе Доступ к Личному кабинету природопользователя от имени ЮЛ/ИП." Below this is a text input field with the placeholder "Введите ФИО участника" (Enter the participant's full name). At the bottom are two buttons: "Отменить" (Cancel) on the left and "Добавить" (Add) on the right.

Рис. 26. Страница «Доступ к сервисам электронного правительства» на портале «Госуслуги», форма «Редактирование участников группы»

7. Укажите ФИО сотрудника, которому необходимо выдать соответствующие группы доступа и нажмите на кнопку «**Добавить**».

Сотруднику будут добавлены права доступа к ЛКПП.

Для отмены добавления прав доступа, нажмите на кнопку «**Отмена**».

5. ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для завершения сеанса работы, необходимо в меню личного кабинета выбрать «**Выйти**» (Рис. 27).

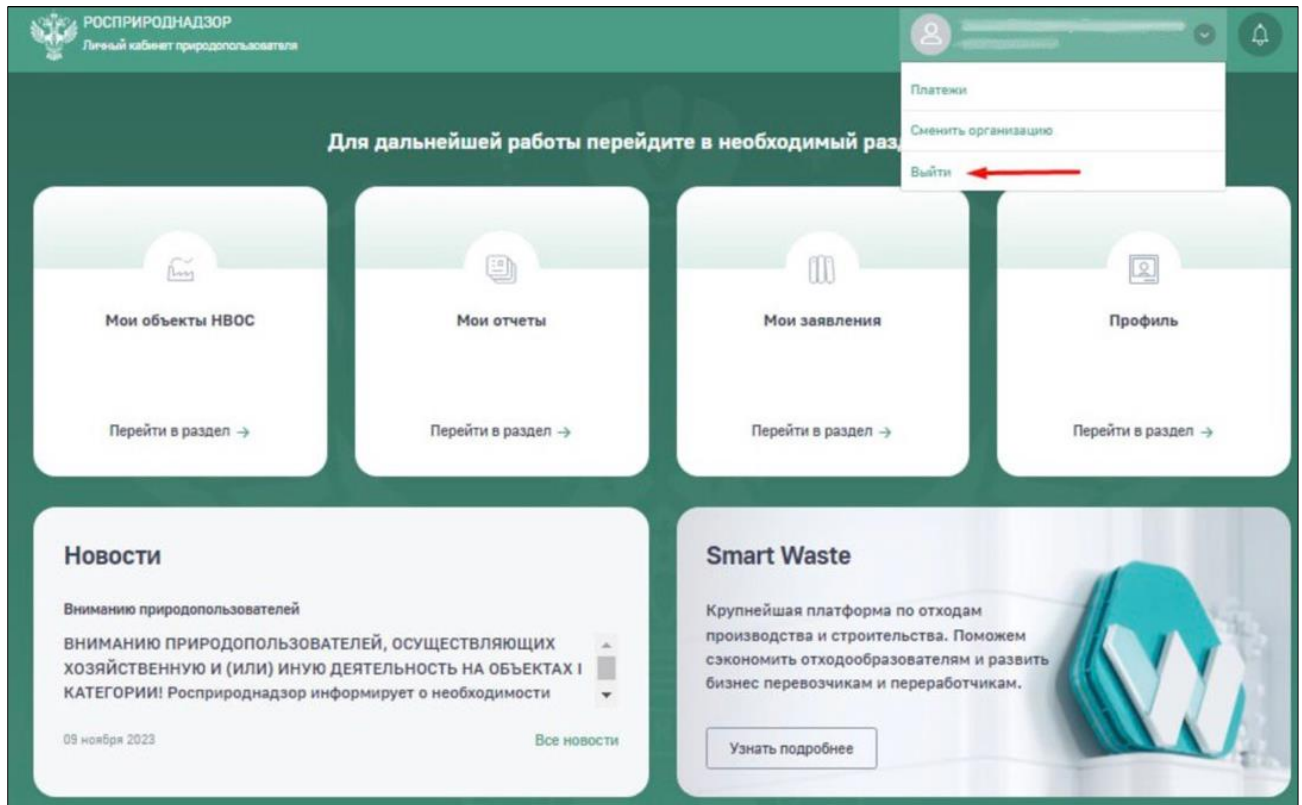


Рис. 27 Выход из личного кабинета природопользователя

Уважаемые пользователи!

Если в процессе авторизации в личном кабинете природопользователя возникли ошибки, направьте скриншот ошибки и описание действий, которые привели к её возникновению, в службу технической поддержки на электронную почту helpdesk@rpn.gov.ru.