



Кубанский

экологический центр

ООО «КЭЦ»

350020, г. Краснодар, ул. Красная, 180, 7 этаж

тел. +7 (988) 247-99-00, 8861-210-17-30

ИНН 2311149060 КПП 231101001

info@eko-c.ru

Руководителю,
бухгалтеру, экологу,
ответственным лицам

12.12.2025г.

№ 12/12/2025

Информационное письмо
по подписанию Отчетов за 2025г.

ООО «Кубанский экологический центр» сообщает, что необходимым условием для формирования и подписания Отчетов от лица компании, в рамках выполнения договорных обязательств, в информационных системах Росприроднадзора (с учетом обновления ЛК природопользователя с 12.12.2025г.) является **предоставление доступа сотрудникам ООО «КЭЦ» к ГОСУСЛУГАМ организации.**

Доступ предоставляется – добавлением сотрудника ООО «КЭЦ»:

Масловская Ксения Павловна

Паспорт серия номер 03 19 183118

ГУ МВД России по Краснодарскому краю

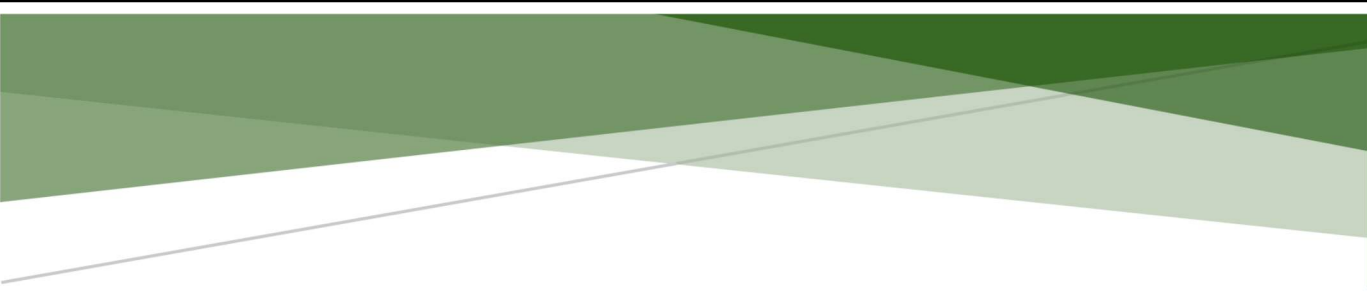
06.12.2018г. 230-004

СНИЛС 152-602933-42

Согласно Инструкции

Приглашение высылать - info@eko-c.ru

Тех. директор
Масловская К.П.
8988-247-99-00



ИНСТРУКЦИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОСТУПА
К ИНФОРМАЦИОННЫМ
СИСТЕМАМ
РОСПРИРОДНАДЗОРА

Инструкция для природопользователей

АННОТАЦИЯ

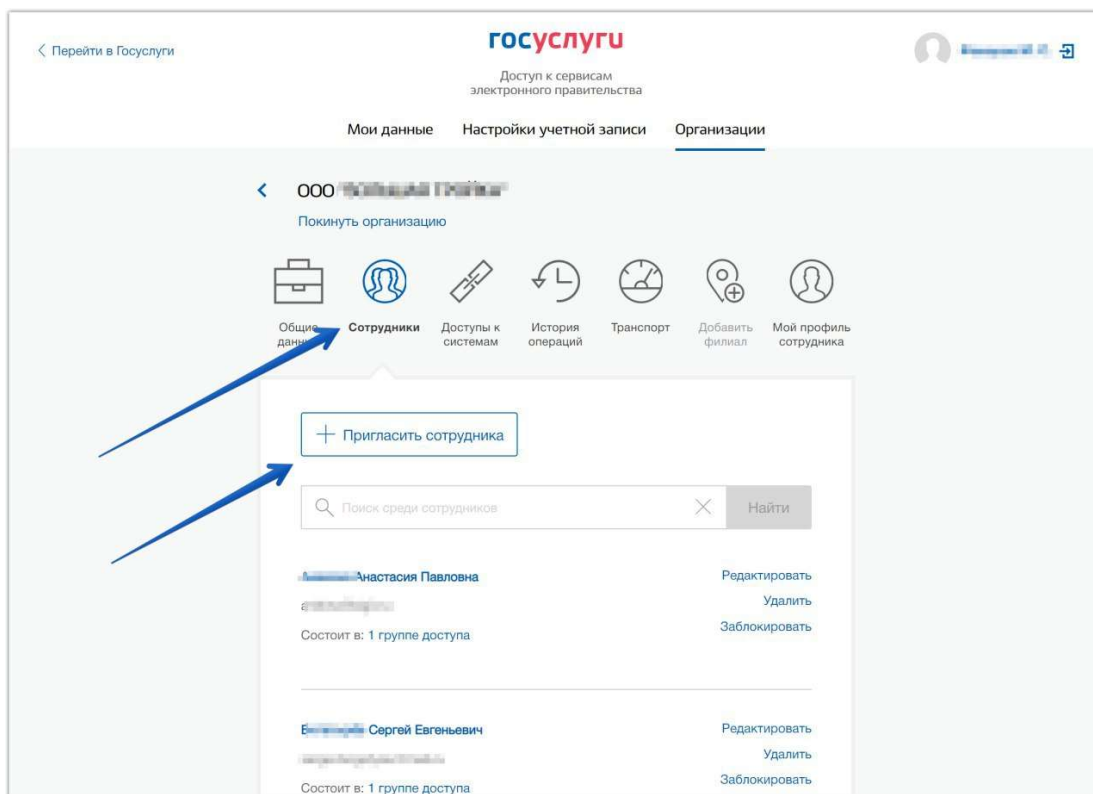
Настоящий документ является инструкцией по предоставлению доступа к информационным системам Росприроднадзора (личный кабинет природопользователя – <https://lk.rpn.gov.ru>) и описывает порядок настройки групп доступа в ЕСИА.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРАВА ДОСТУПА ДЛЯ РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ РОСПРИРОДНАДЗОРА.....	4
2. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА В ЕСИА.....	5

Если специалист, которому необходимо предоставить доступ, не добавлен в ЕСИА в перечень сотрудников организации, необходимо его добавить. Для этого:

1. Перейдите во вкладку «Сотрудники», нажмите кнопку «Пригласить сотрудника».



2. Введите e-mail, ФИО и СНИЛС сотрудника. Нажмите «Пригласить». На момент отправки приглашения у сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

ГОСУСЛУГИ
Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи Организации

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: mymail@example.com

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия:

Имя:

Отчество:

СНИЛС:

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

3. Сотрудник получит приглашение на указанную электронную почту. Ему необходимо принять приглашение.

1. ПРАВА ДОСТУПА ДЛЯ РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ РОСПРИРОДНАДЗОРА

Необходимым условием для работы в информационных системах Росприроднадзора является наличие соответствующих прав доступа в ЕСИА.

На текущий момент предусмотрена следующая группа доступа в ЕСИА:

- Доступ к Личному кабинету природопользователя от имени ЮЛ/ИП

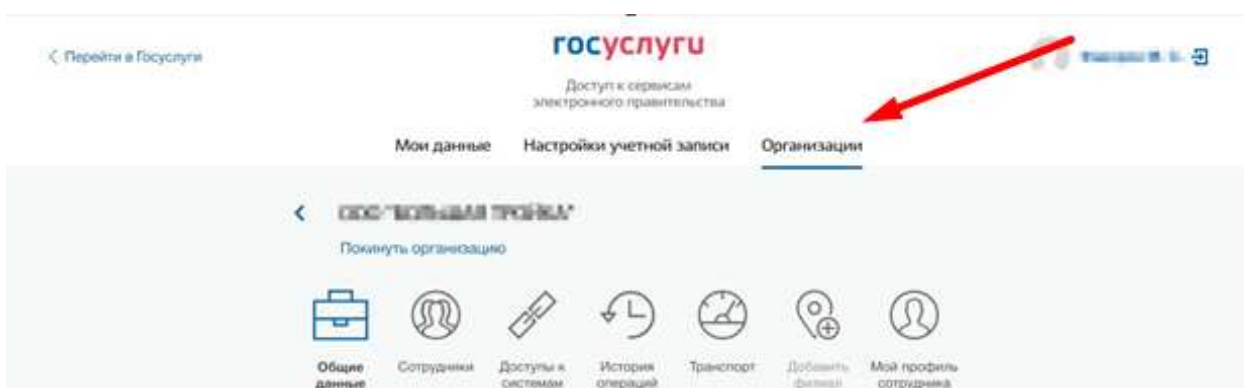
Обратитесь к администратору ЕСИА в своей организации для включения Вас в необходимую группу доступа или убедитесь, что необходимые группы доступа добавлены в Вашу учетную запись ЕСИА. Если необходимой группы доступа у Вас нет, то доступ к функциональности в информационной системе будет запрещен.

2. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА В ЕСИА

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

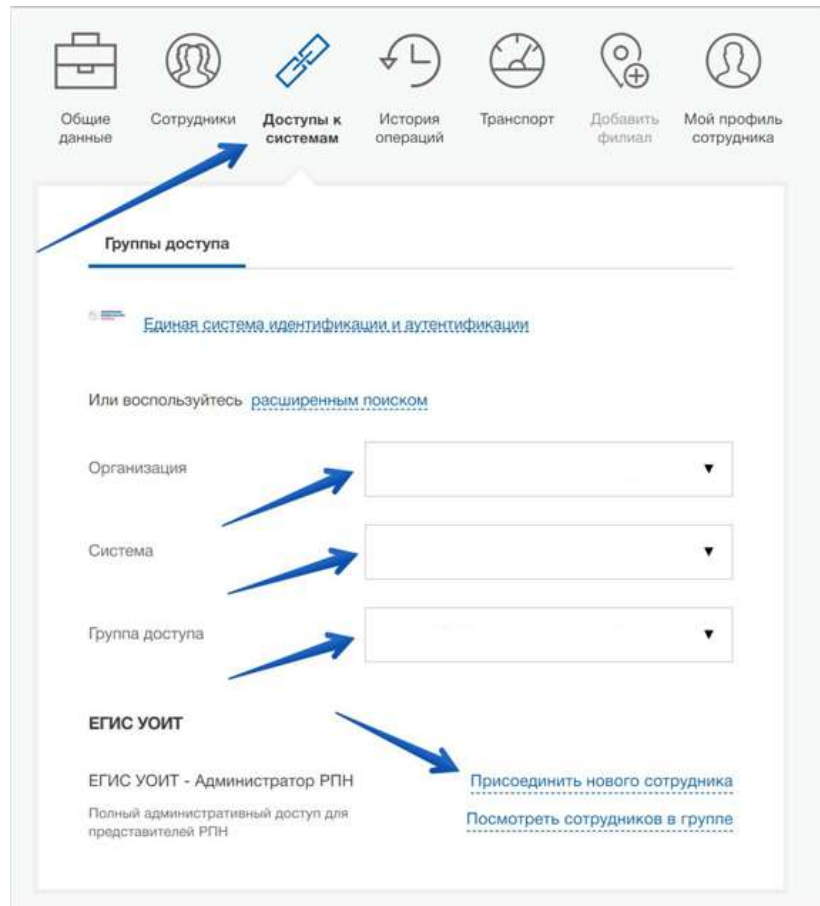
- наличие подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- сотрудник должен быть добавлен в аккаунт организации на ЕСИА, на имя которой выдается доступ.

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



Далее в разделе «Доступы к системам» выбрать:

1. Организация: Федеральная служба по надзору в сфере природопользования.
2. Система: Информационные системы Росприроднадзора.
3. Выбрать нужную группу доступа (см. раздел 1 инструкции).



После выбора соответствующей группы доступа нажмите кнопку «Присоединить нового сотрудника». Далее укажите сотрудника, которому необходимо выдать соответствующие полномочия в информационной системе. Нажмите кнопку «Добавить».

