МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА В СИСТЕМЕ СБОРА ДАННЫХ КАДАСТРА ОТХОДОВ

РОЛЬ ТРАНСПОРТИРОВАНИЕ ОТХОДОВ

Напоминаем о необходимости подачи отчета в срок во избежание санкций за соответствующее административное правонарушение.

Окончательным этапом приема от хозяйствующего субъекта сведений без электронной подписи является поступление в Управление заверенного сопроводительного письма пакета сведений. Сопроводительное письмо пакета сведений должно быть направлено в конверте с пометкой «Кадастр отходов Ленинградской области».

В соответствии с Порядком ведения регионального кадастра отходов Ленинградской области (далее – Порядок), утвержденным Приказом Управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от 23 марта 2018 года № 3, сведения в кадастр предоставляются юридическими лицами всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы производства и потребления, кроме радиоактивных, биологических и отходов лечебно-профилактических учреждений.

А также в соответствии с п. 11 Порядка все хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории Ленинградской области, ежегодно в срок до 20 апреля заполняют в электронном виде информационную форму исходных сведений Системы сбора данных Кадастра отходов Ленинградской области.

РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ

Для регистрации в Системе сбора данных Кадастра отходов Ленинградской области (далее – Система) перейдите по ссылке http://rko.lenreg.ru и_выберите пункт меню Регистрация и заполните форму (рис.1).

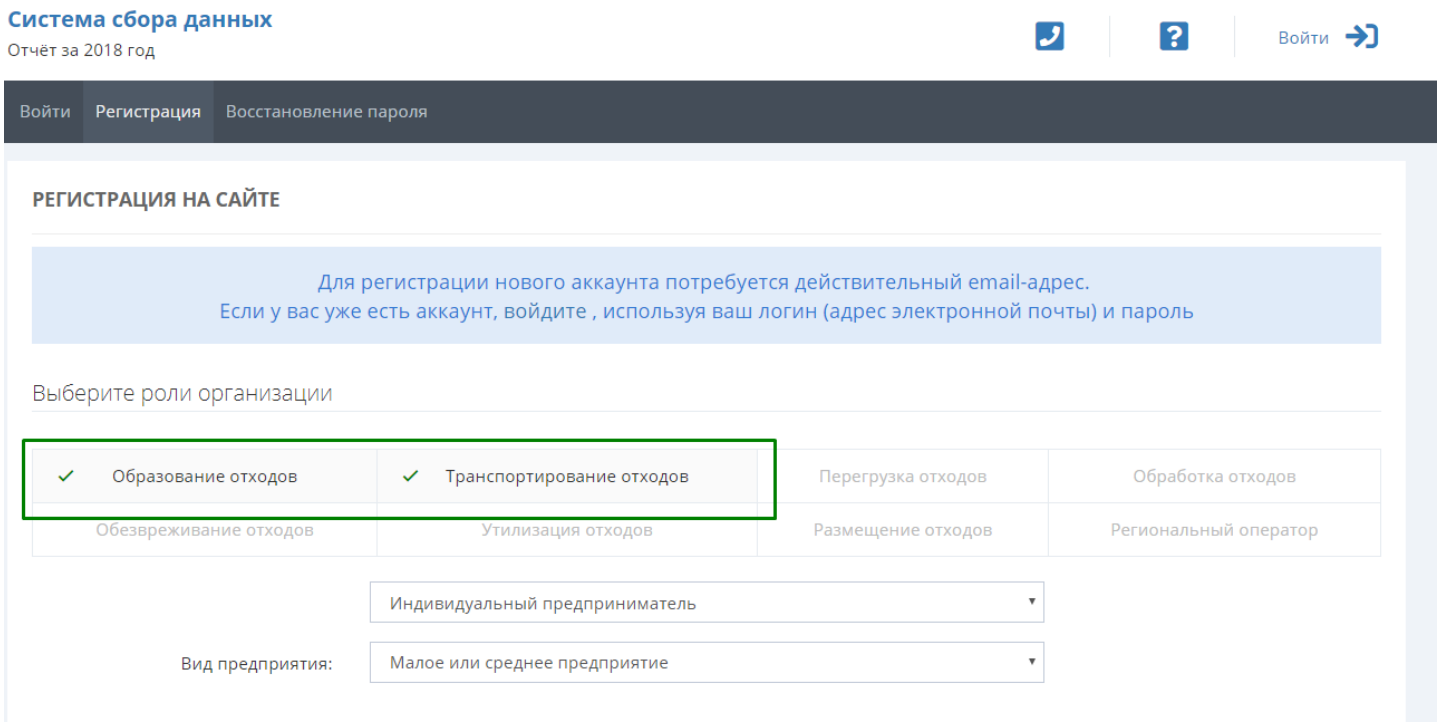


Рисунок 1

Роль **Образование отходов** ставится по умолчанию всем пользователям. Для подключения к отчету разделов транспортирования следует выбрать пункт **Транспортирование отходов**.

Для удобства система интегрирована с базой данных УФНС ЛО, поэтому достаточно ввести наименование или ИНН организации в поле **Сведения об организации**. Рекомендуем проверить реквизиты.

Если вы передаете отходы не по договору аренды, а транспортировщику, поставьте галочку «Наличие прямого договора с транспортировщиком на вывоз отходов».

Если заполнены не все обязательные поля, то незаполненные будут подсвечены красной рамкой. Завершите регистрацию и нажмите **Зарегистрироваться**. После этого на указанную электронную почту будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения регистрации. Откройте письмо и перейдите по ссылке – учетная запись стала активной. Ссылкой можно воспользоваться только один раз. После этого заходите на сайт в личный кабинет, используя форму **Войти**.

ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в Систему введите электронную почту и пароль, указанные при регистрации, и нажмите кнопку **Войти** (рис.2).

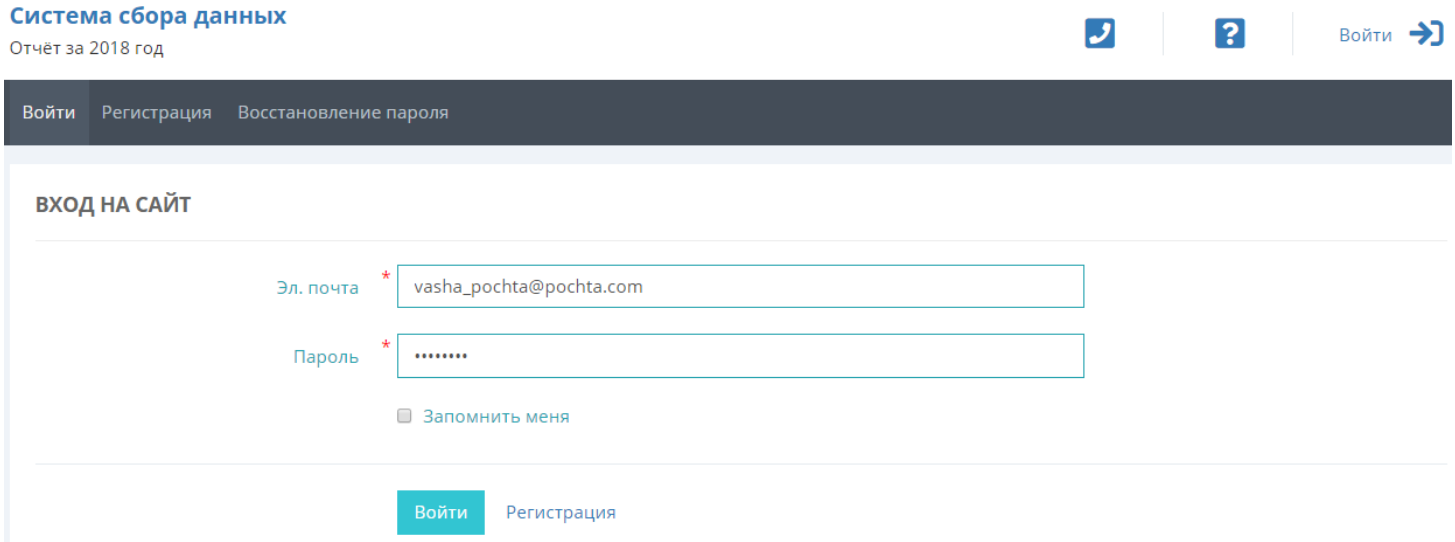


Рисунок 2

После успешной авторизации вы попадете на главную страницу с приветствием и основной информацией об отчете (рис.3). Скачайте и ознакомьтесь с **Рекомендациями к заполнению** (Справочная информация или раздел **Помощь** (знак вопроса в правой верхней части экрана)) и создайте новый отчет.

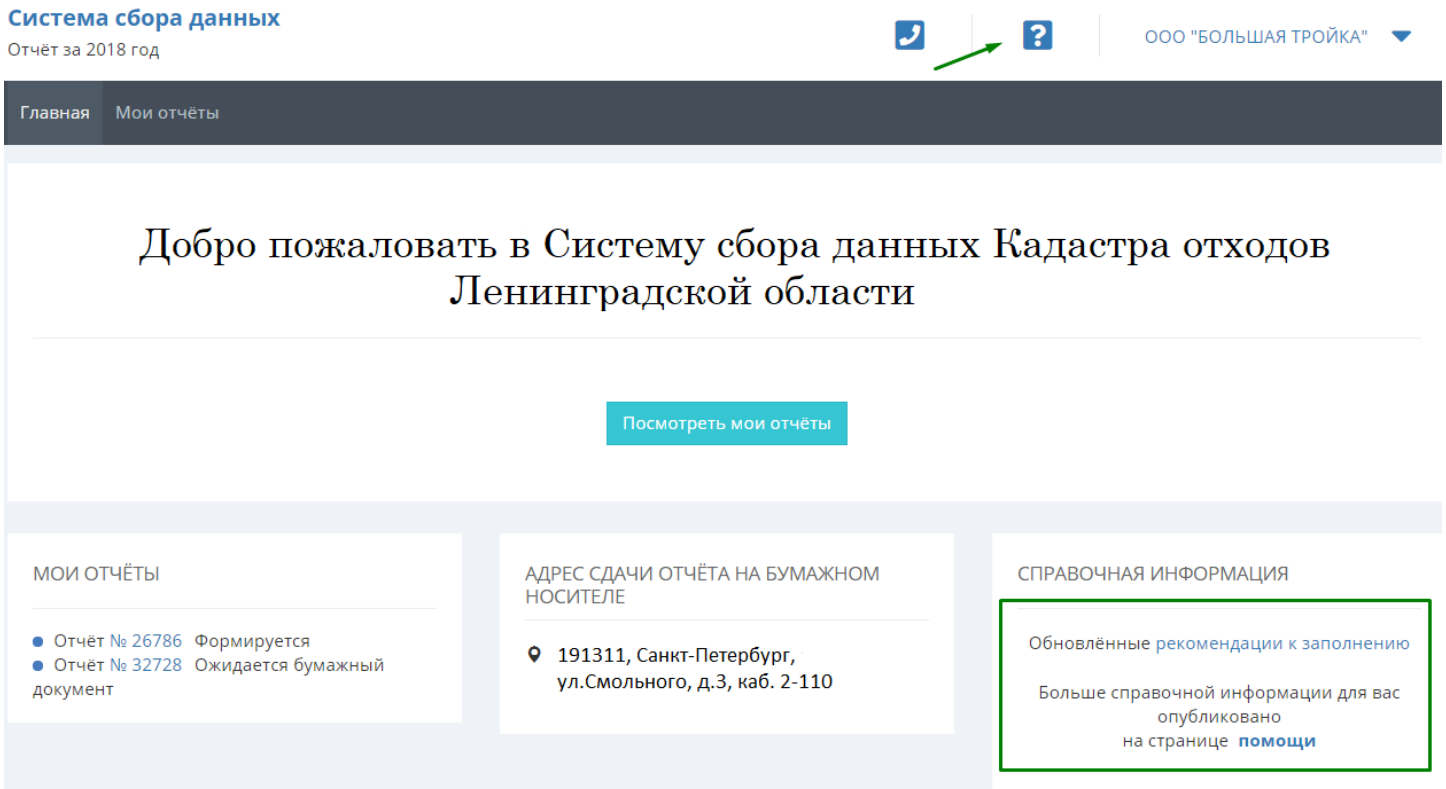


Рисунок 3

СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА

На главной странице нажмите кнопку **Подать отчет за 20XX год** (рис. 4), после чего откроется форма заполнения нового отчета.

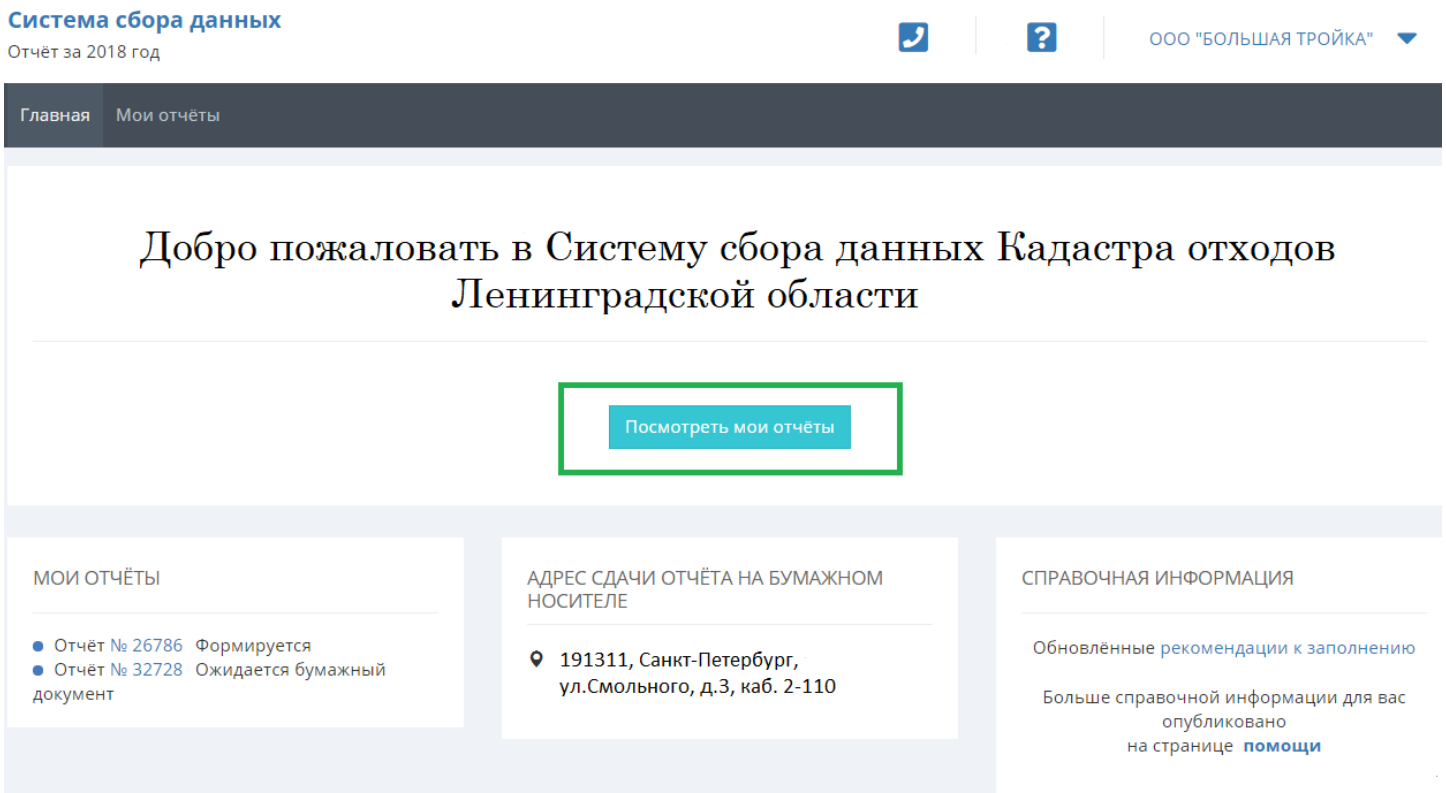


Рисунок 4

Экран разделен на три колонки (рис.5). В левой части находится раздел **Сведения** и формы для заполнения в соответствии с выбранной при регистрации ролью, а также вкладка **Статистика**. Около каждой формы указана степень ее заполнения в процентах. Отправить отчет на проверку можно только в том случае, если каждая из форм и вкладок заполнена на 100%. Заполнять формы необходимо по порядку, сверху вниз.

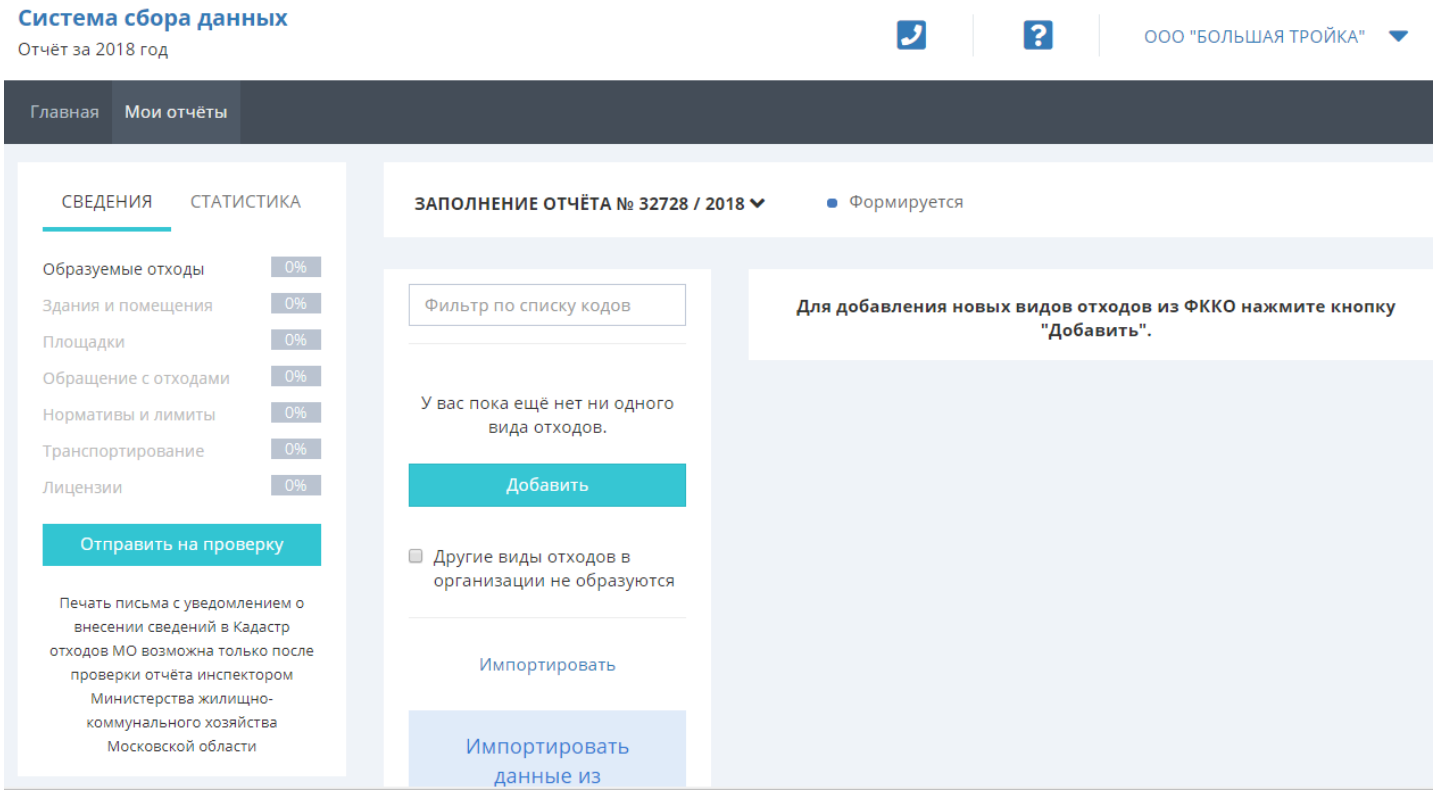


Рисунок 5

В центральной части отчета размещаются кнопка добавления отходов, нормативов, зданий организации, площадок (откуда вывозятся отходы), лицензий, а также добавленные пользователем данные и строка поиска по ним («Фильтр»). В правой части открываются основные и дополнительные вкладки для заполнения полей отчета.

ИМПОРТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Если вы подаете отчет не в первый раз, и основные данные (тип отходов, здания, лицензии и др.) не менялись, рекомендуем воспользоваться функцией **Импорта**. Импортировать данные можно из любого отчета, в котором предусмотрена эта функция.

Убедитесь, что у вас нет ранее добавленных объектов в текущем разделе, и нажмите кнопку **Импорт** (рис.6).

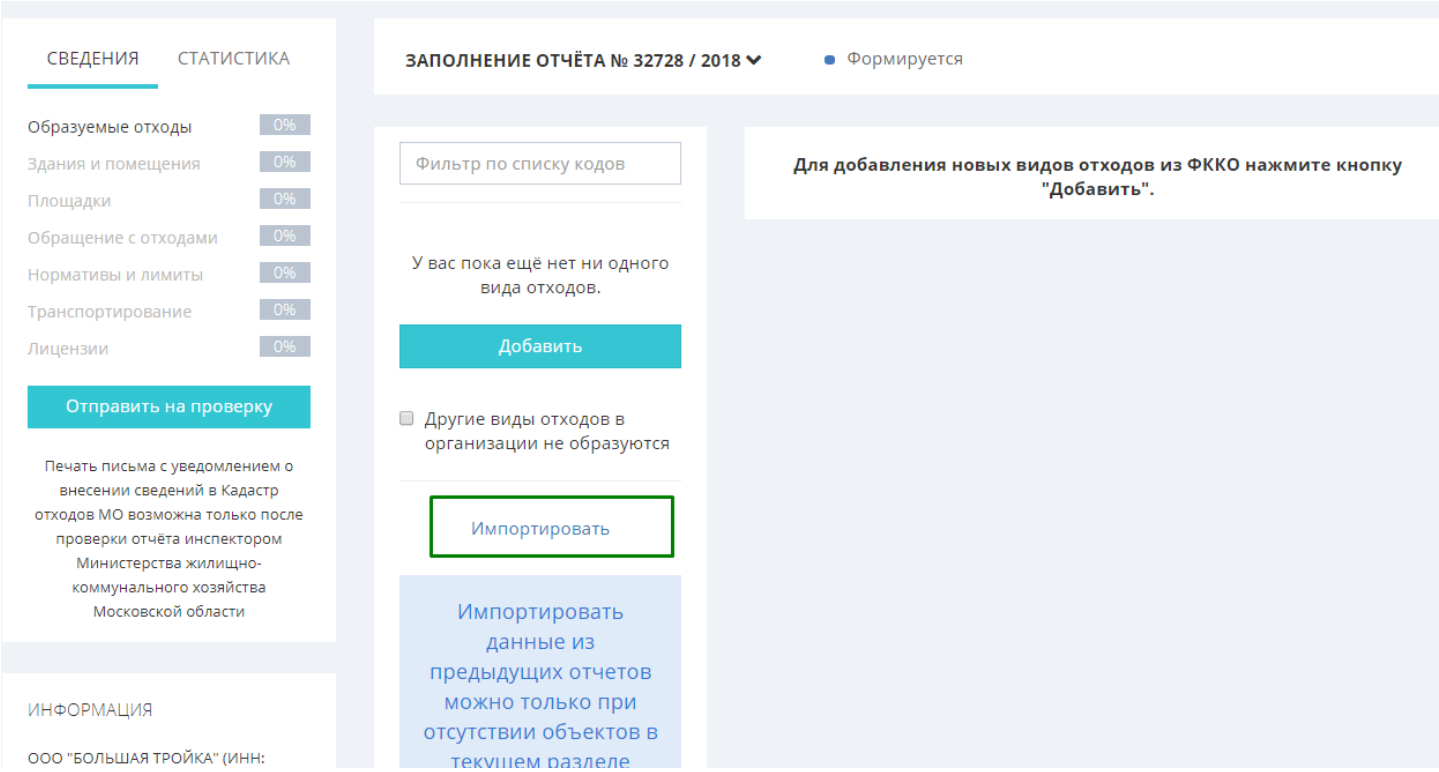


Рисунок 6

Откроется окно, где в выпадающем списке нужно будет выбрать отчет, из которого производится импорт (рис.7). Нажмите кнопку **Импортировать из выбранного** и дождитесь результата переноса данных. В новый отчет будут скопированы все данные, кроме количества отходов.

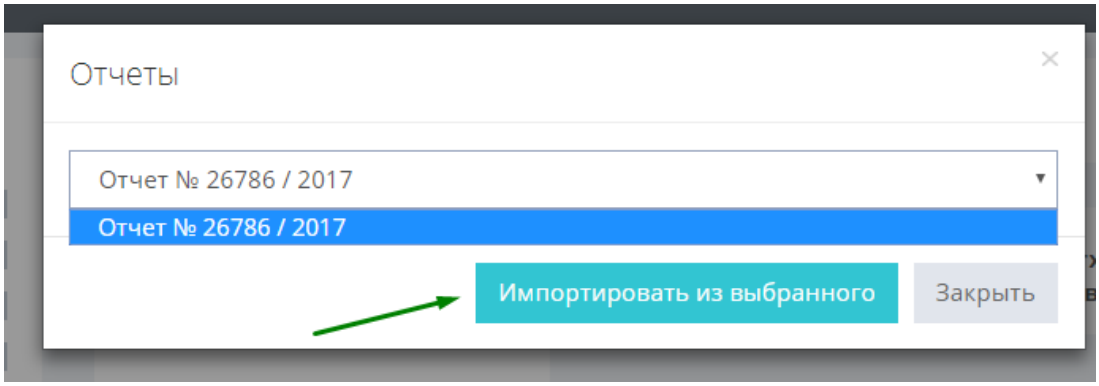


Рисунок 7

Если импортировать данные неоткуда (других отчетов нет), следуйте инструкции ниже.

ОБРАЗУЕМЫЕ ОТХОДЫ

В раздел **Образуемые отходы** следует добавить виды отходов, которые образовались в вашей организации за отчетный период, а также те отходы, которые вы получили для транспортирования от других организаций. Для этого нажмите кнопку **Добавить** (рис. 8) и в открывшемся окне введите данные по отходу.

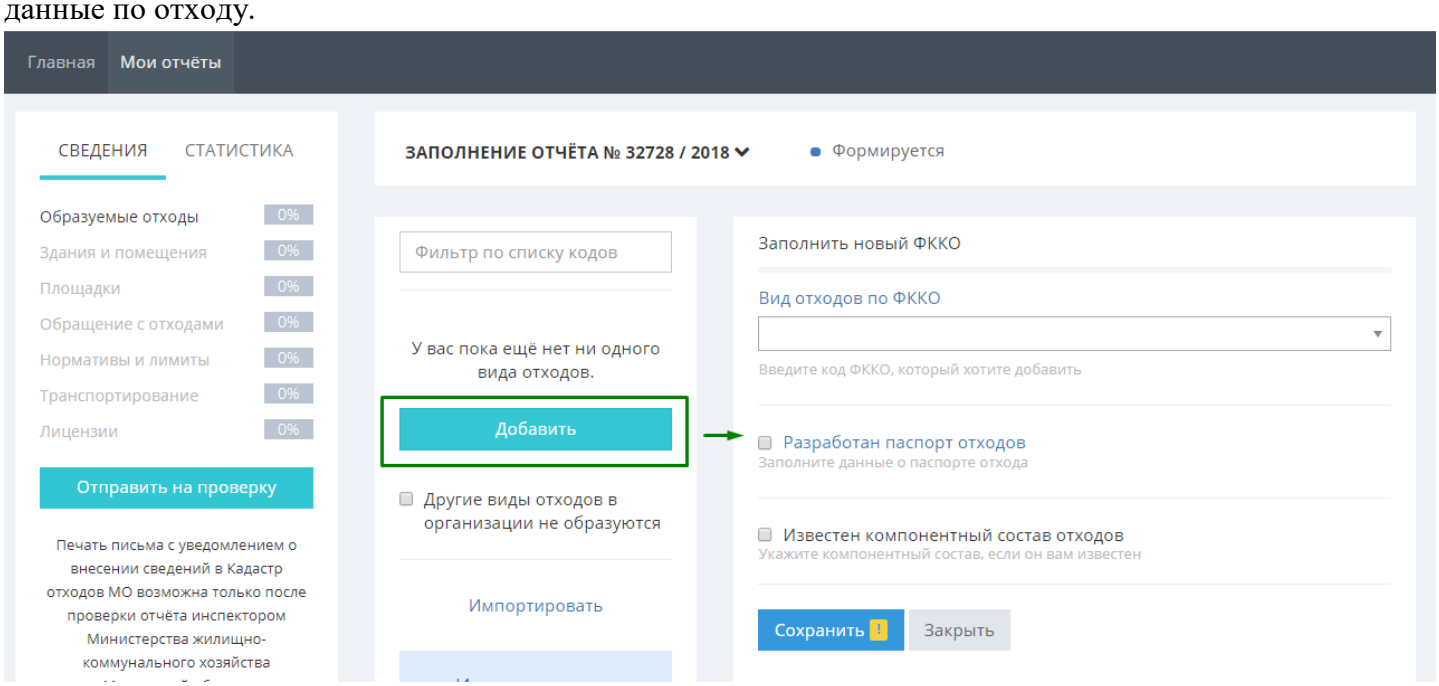


Рисунок 8

В поле **Вид отходов по ФККО** введите ключевое слово без окончания (например, «офис» для поиска Мусор от офисных и бытовых помещений организаций, «жилищ» для Отходы из жилищ несортированные или крупногабаритные, «кухонь» для Пищевые отходы кухонь и т.п.) или цифровой код отхода, если он вам известен (рис.9).

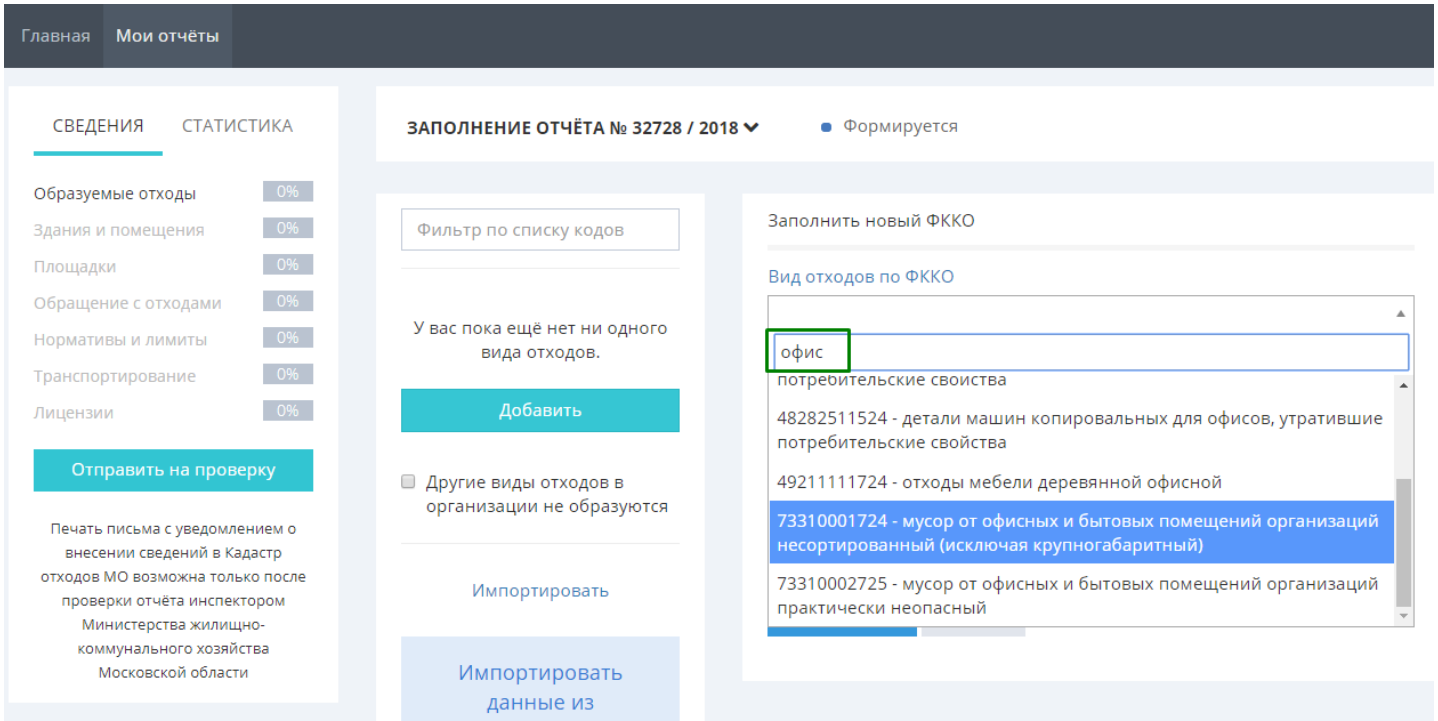


Рисунок 9

При наличии паспорта отходов установите галочку «Разработан паспорт отходов», а затем – «Известен компонентный состав отходов» и заполните соответствующие обязательные поля (рис.10). Отметьте, **согласован** или **утвержден** паспорт, укажите **дату**. В поле **Наименование**

технологического процесса укажите, в результате какого процесса образовался отход. Например, если «Мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный» образуется в результате офисной деятельности, укажите «Офисная деятельность».

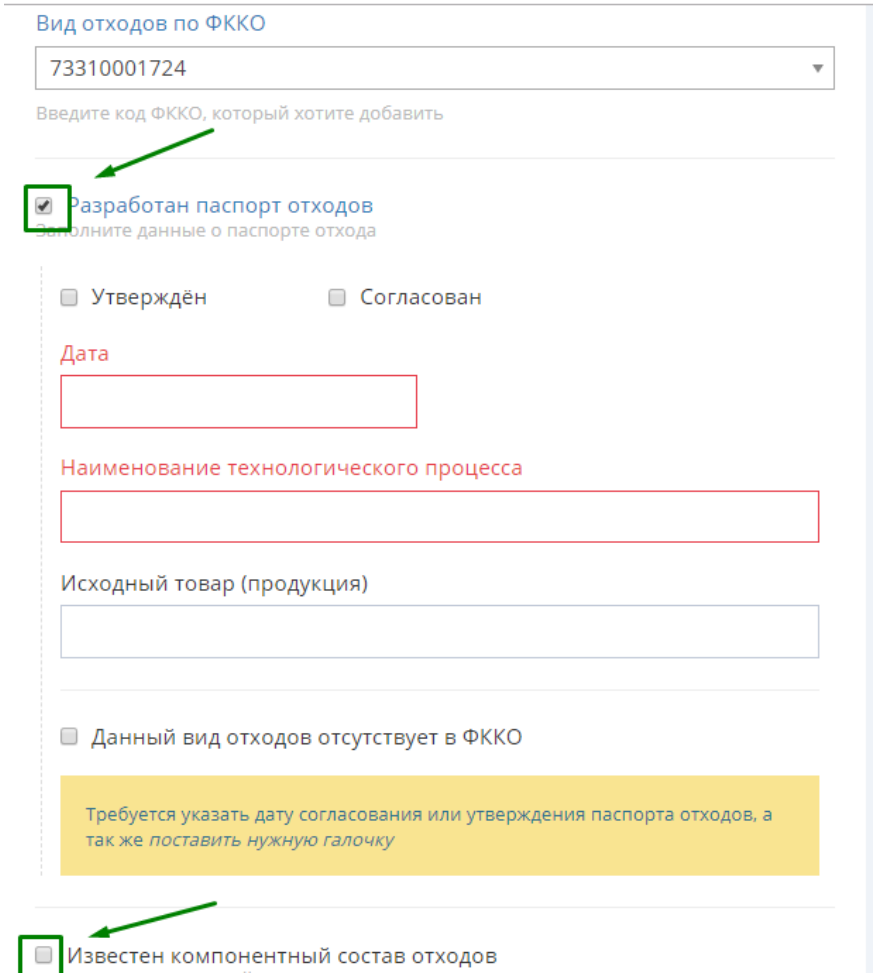


Рисунок 10

Данные о компонентном составе заполняются на основе паспорта отходов. Поставьте галочку в пункте **Известен компонентный состав отходов** (рис. 11) и заполните компонентный состав.

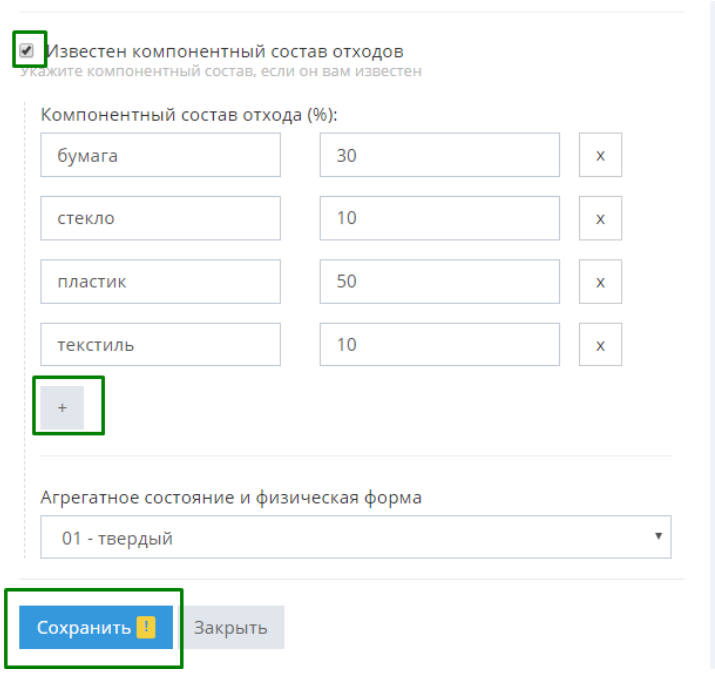


Рисунок 11

Обратите внимание, что массовые доли компонентов указаны в процентах, сумма которых не может быть больше 100. Добавить компонент можно с помощью кнопки «плюс», удалить – кнопкой «удаление».

Запрещено указывать компонентный состав отходов, если не разработан паспорт отхода. Для отходов, которые вы приняли на транспортирование, паспорт указывать не нужно.

После ввода всех данных нажмите кнопку «Сохранить».

Если в системе отсутствует вид отхода по ФККО, но у вас на него уже разработан паспорт, то его можно добавить следующим образом: нажмите кнопку **Добавить** а затем, не выбирая вид отходов по ФККО в выпадающем списке, поставьте галочку **Разработан паспорт отходов**. После заполнения нужных форм поставьте галочку **Данный вид отходов отсутствует в ФККО** и введите наименование и код вида отходов вручную (рис. 12). Затем заполните компонентный состав отхода.

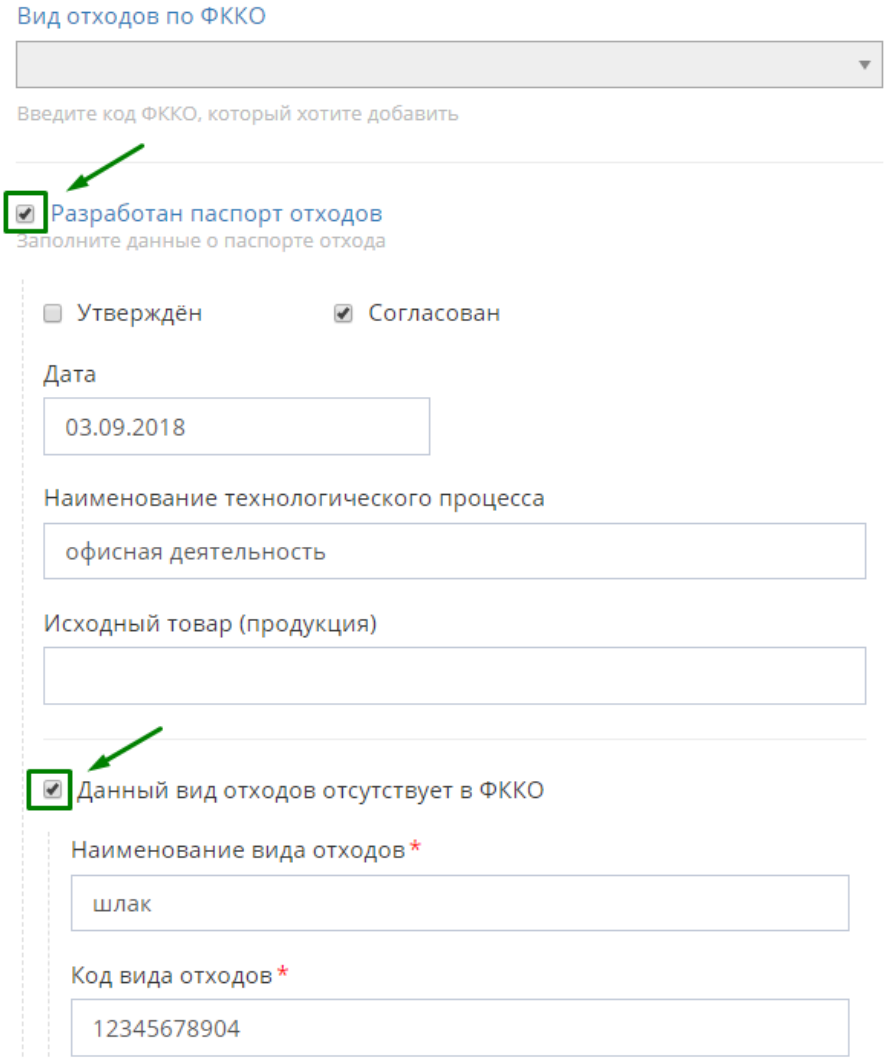


Рисунок 12

Важно, чтобы после ввода сведений по видам образуемых отходов у каждого вида образуемых отходов в списке была отмечена галочка (рис. 13).

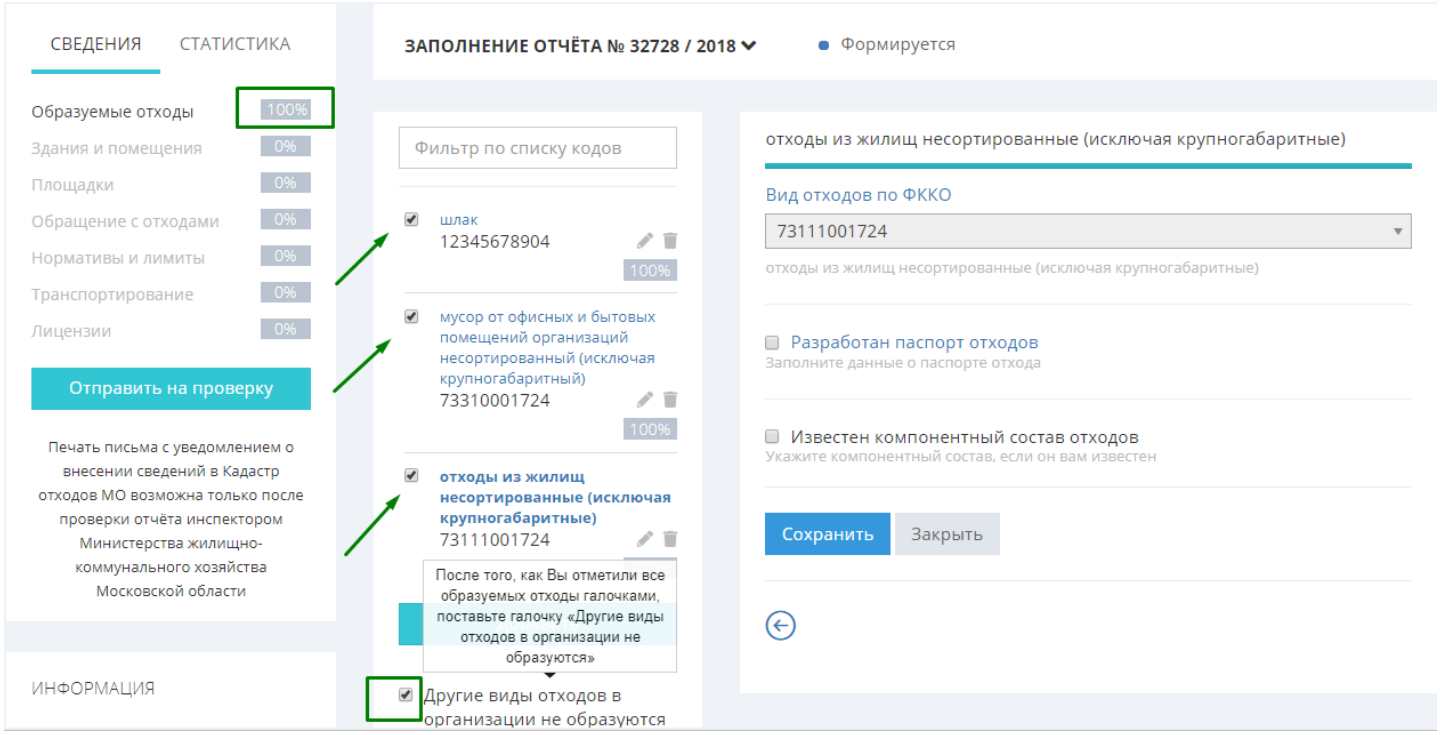


Рисунок 13

После установки галочки **Другие виды отходов в организации не образуются** заполнение раздела становится 100%, и можно приступать к заполнению раздела **Здания и помещения**.

ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ

Для добавления места образования отходов (здания, помещения или иного объекта) необходимо нажать на кнопку **Добавить** и заполнить по порядку вкладки **Общие сведения**, **Отходы** и **Площадки** (рис.14).

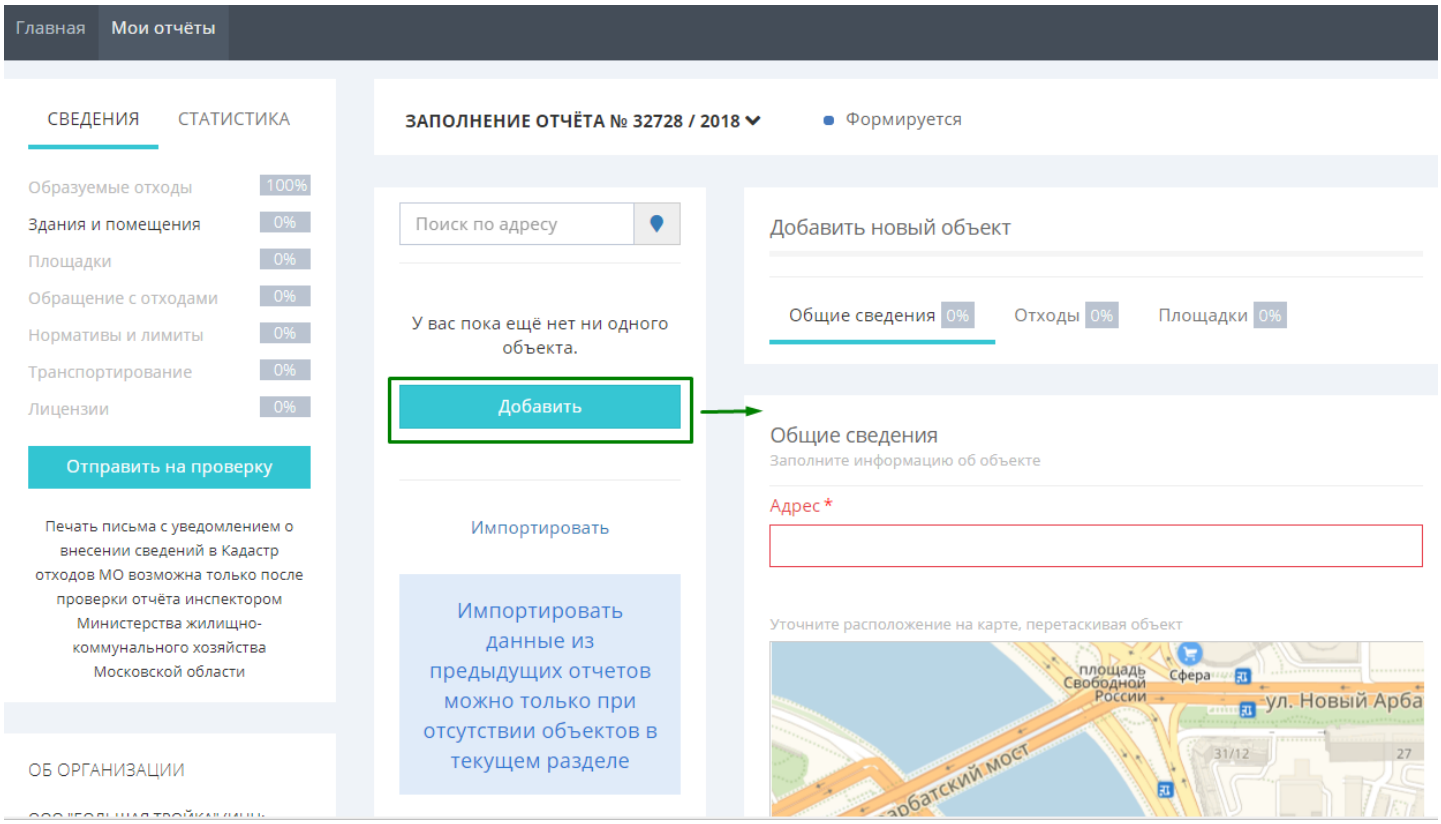


Рисунок 14

Все поля, отмеченные звездочкой и красной рамкой, являются обязательными.

В поле **Адрес** вкладки **Общие сведения** данные можно ввести в свободной форме, но выбирать следует подходящие варианты-подсказки, предложенные системой (рис.15).

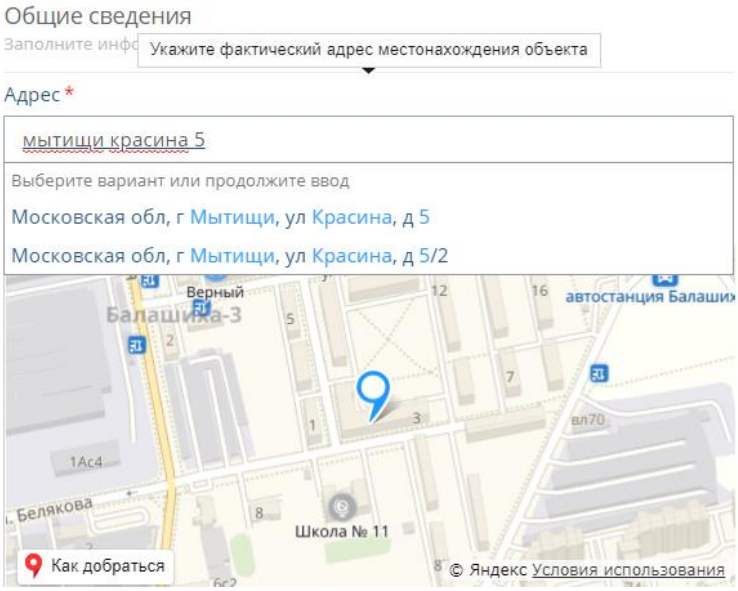


Рисунок 15

После выбора адреса на карте синий значок переместится в точку, где находится указанная вами территория/дом/объект (рис.15). При необходимости (если система адрес на карте не обнаружила) точку можно переместить в нужное место.

В поле **Назначение помещения** выберите подходящий вам вариант помещения, например, офисное или административное учреждение. В поле **Здание и помещение** укажите вариант в соответствии с типом вашего объекта (здание целиком или помещение). В случае, если у вас группа объектов, например, территория с несколькими типами зданий, выберите **Иное** в поле **Назначение помещения**, а также **Иное** в поле **Здание или помещение,** и в поле **Описание помещения** добавьте поясняющий комментарий.

Убедитесь, что вы используете актуальный, а не устаревший код **ОКТМО** (рис.16).

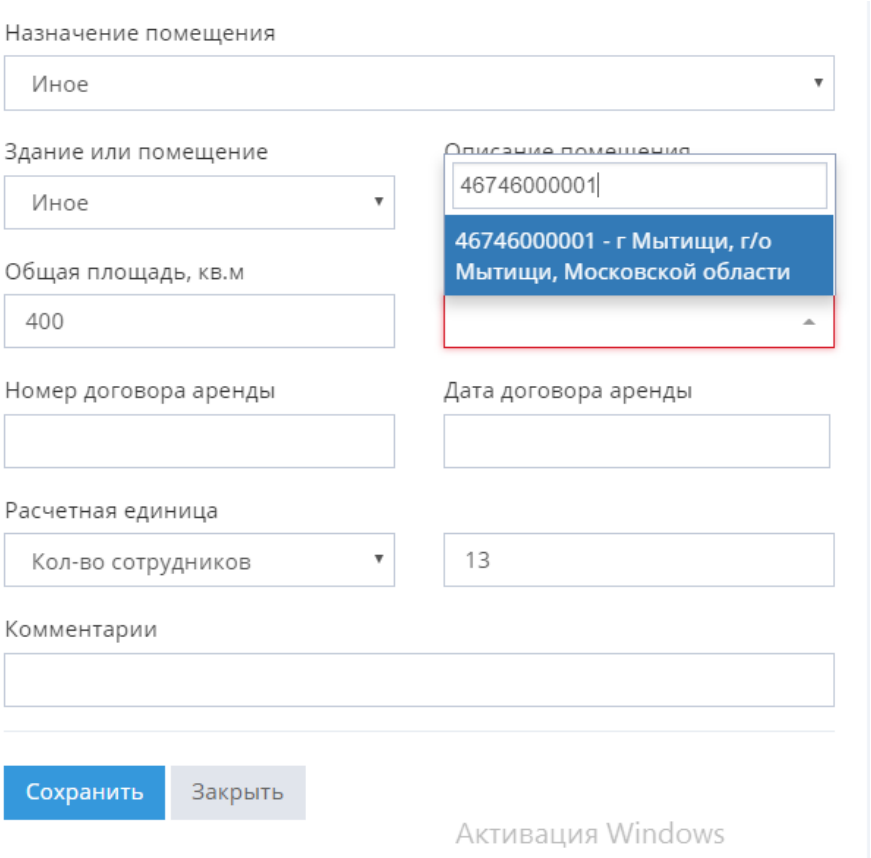


Рисунок 16

Заполните поля **Общая площадь** и **Расчетная единица**. Если есть **договор аренды** – укажите его, если помещение/территория в собственности – оставьте это поле пустым. Поле комментария заполняйте при необходимости. Сохраните вкладку после заполнения всех полей.

Во вкладке **Отходы** отображаются те виды отходов, которые были добавлены в раздел **Образуемые отходы** на предыдущем этапе. Здесь следует поставить галочку на тех видах отходов, которые образовались у вас в отчетном году, и указать количество тонн. Если имеется остаток – заполните соответствующее поле (рис.17), если нет – оставьте в поле 0 (ноль).

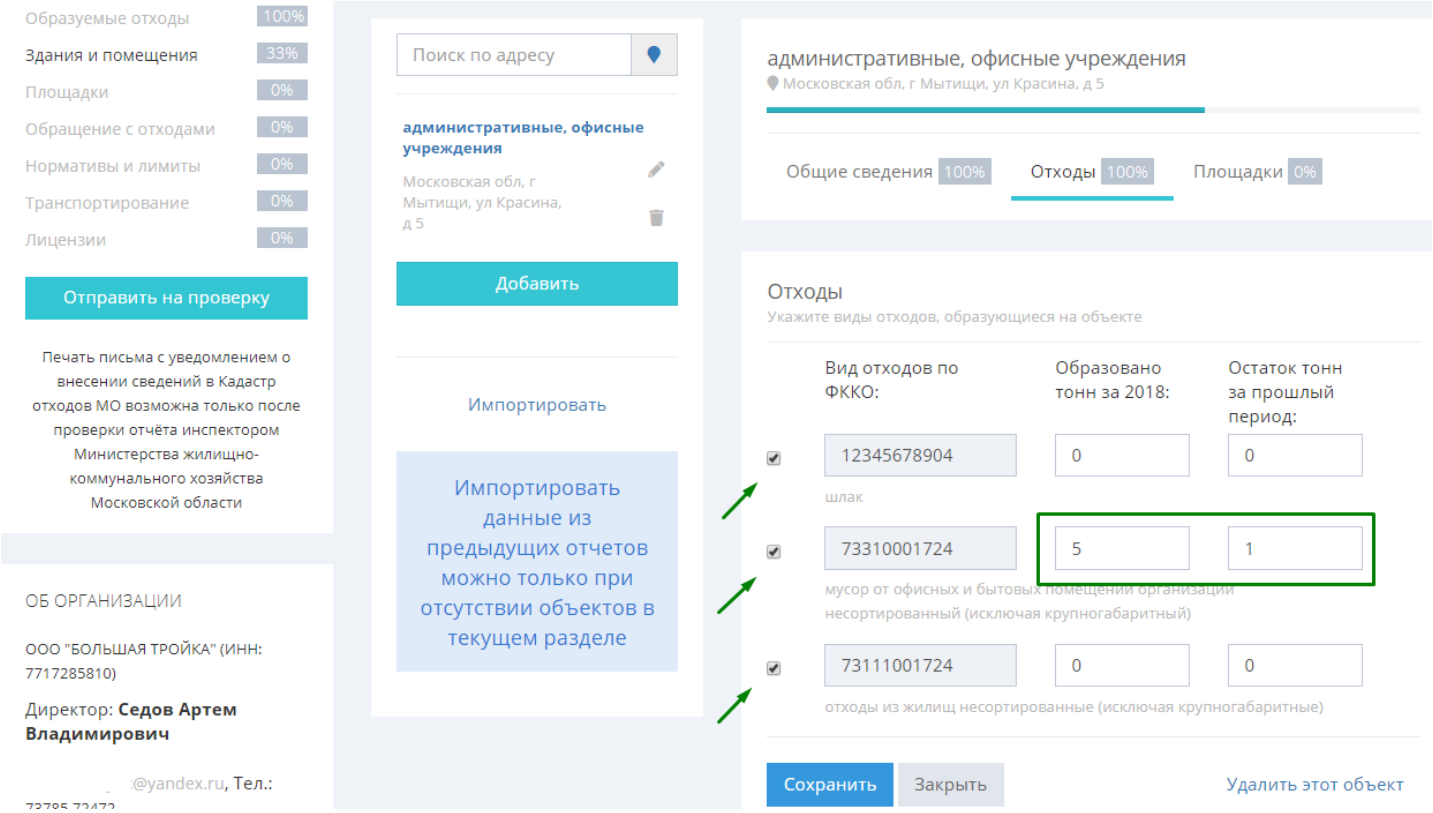


Рисунок 17

Для тех отходов, которые вы приняли на транспортирование, но которые у вас не образовывались, следует оставить 0 (ноль) и также поставить галочку, чтобы сделать этот вид отхода активным.

Сохраните внесенные данные и перейдите во вкладку **Площадки.** Если у вас нет контейнерных площадок, куда вы выбрасываете отходы, то поставьте галочку об их отсутствии (рис.18) и внесите поясняющий комментарий.

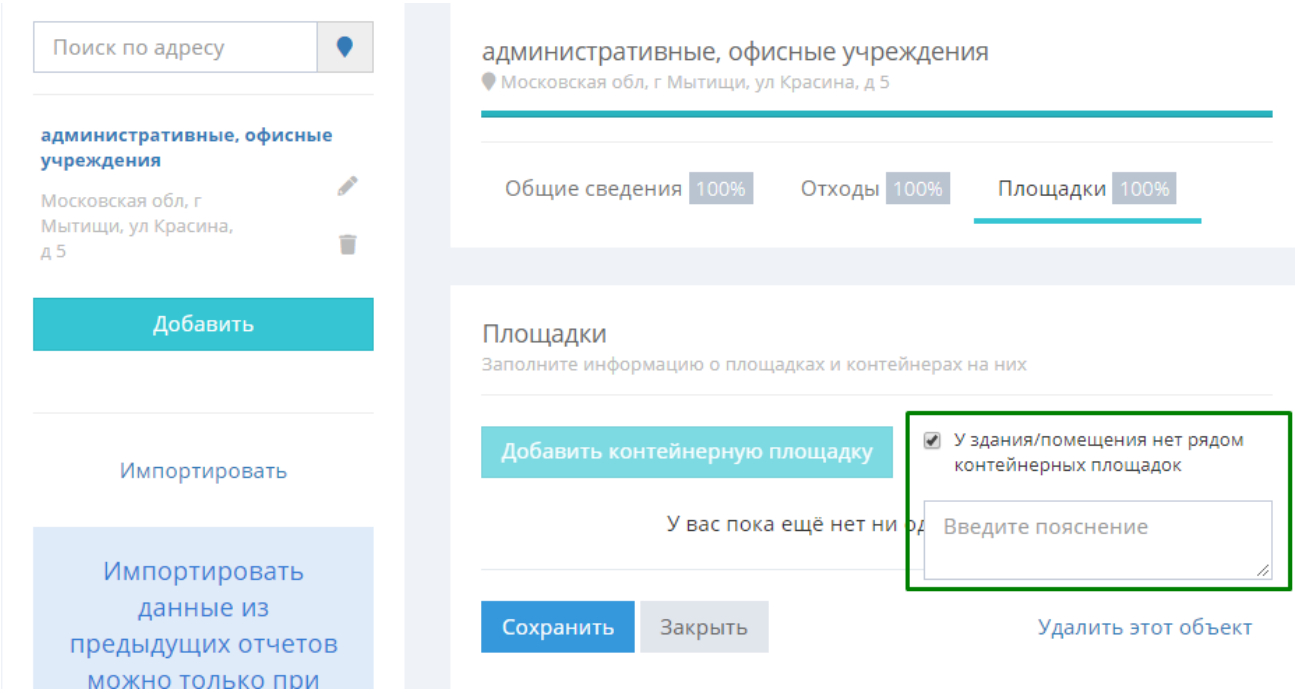


Рисунок 18

Если площадка есть, то нажмите на кнопку **Добавить контейнерную площадку** и заполните поля в открывшемся окне. По умолчанию красным значком отображается ваш адрес. Синим значком отображаются ближайшие площадки. Если, например, ваши отходы идут на площадку №119 (рис.19,20), то выберите ее, нажав на кнопку **Выбрать эту площадку**.

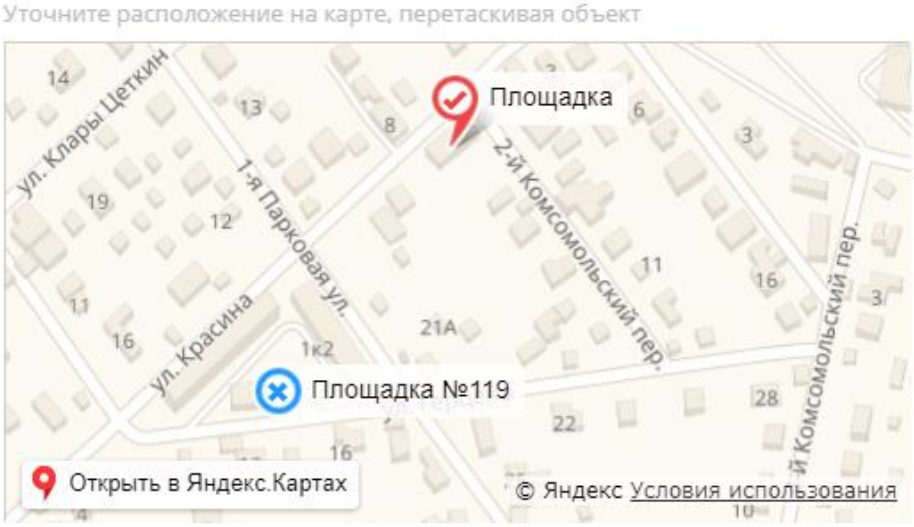


Рисунок 19

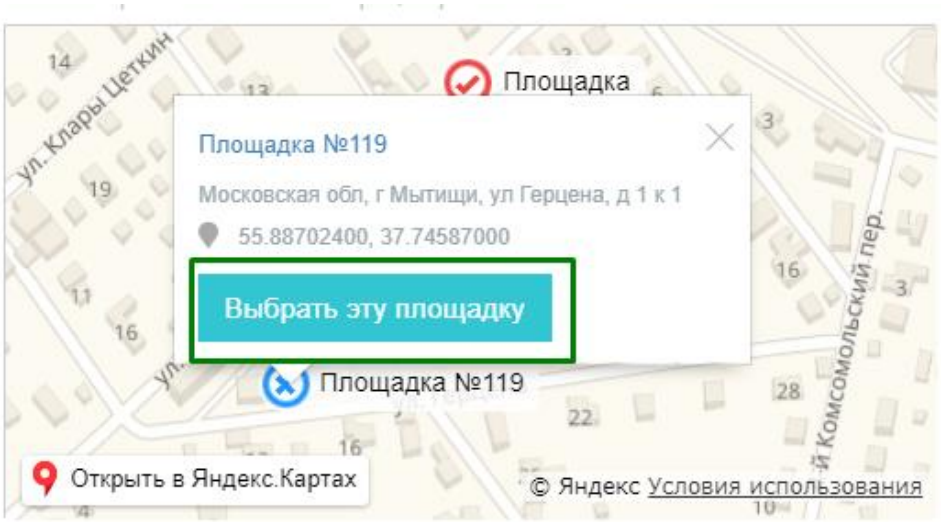


Рисунок 20

Поля заполнятся автоматически (рис.21). При необходимости их можно отредактировать, а также добавить контейнеры вручную.

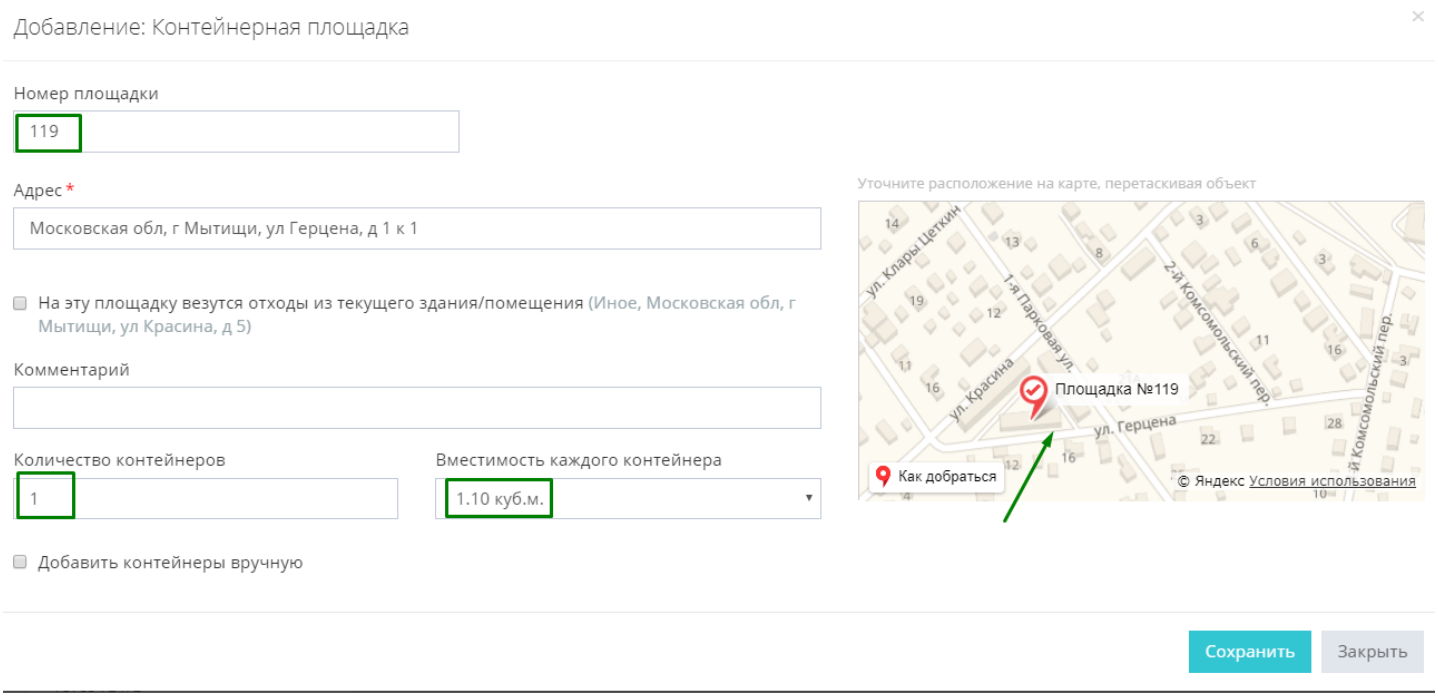


Рисунок 21

Если вы не нашли на карте вашу площадку, то перемещая красный указатель **Площадка,** укажите точное местоположение и заполните поля вручную: номер площадки (если имеется информация о нем), адрес расположения площадки, количество контейнеров и их вместимость, при необходимости укажите комментарий, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

Затем сохраните данные во вкладке **Площадки** (рис.22).

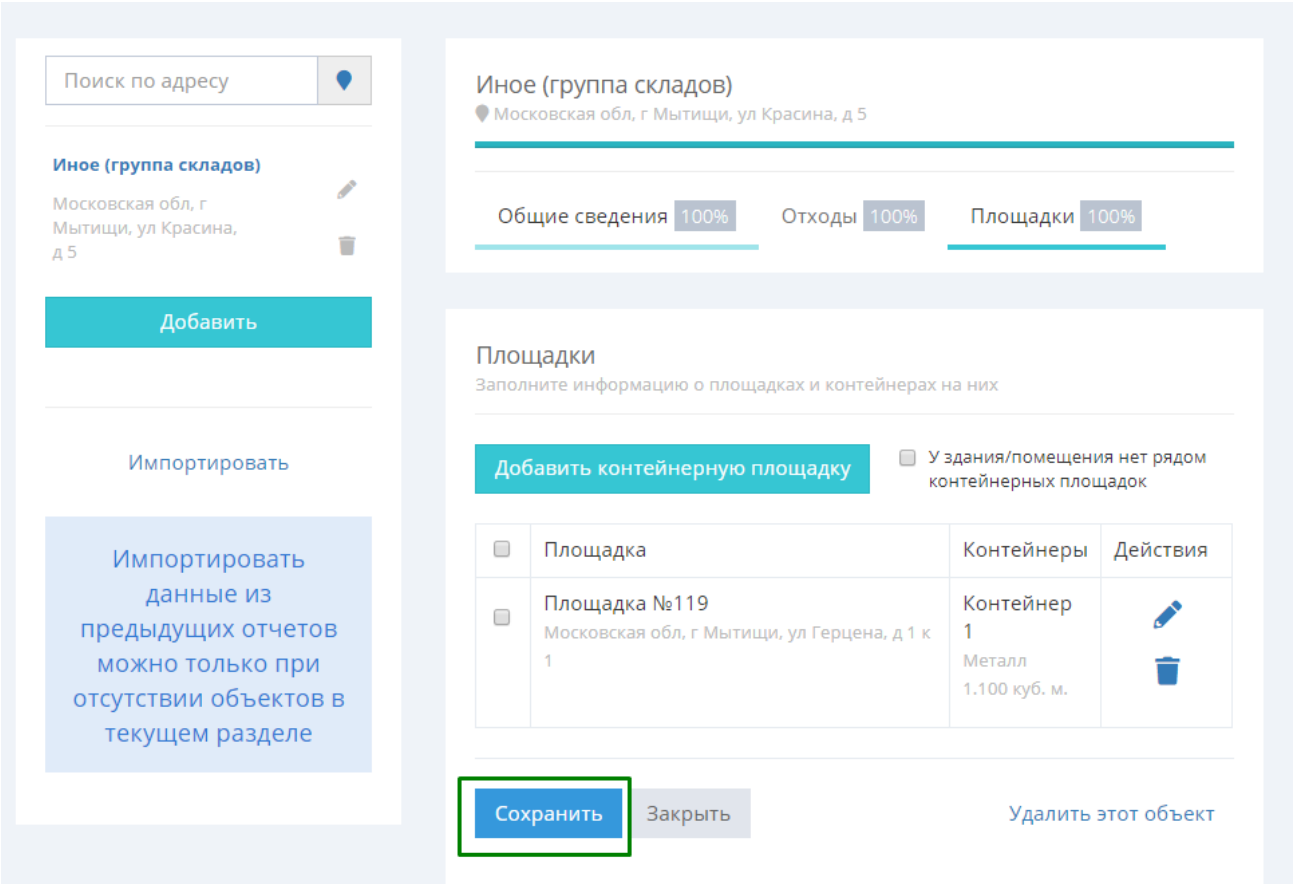


Рисунок 22

Выполните аналогичные действия для всех мест образования отходов, убедитесь, что форма **Здания и помещения** заполнена на 100 % (рис.23), и переходите к заполнению раздела **Обращение с отходами**.

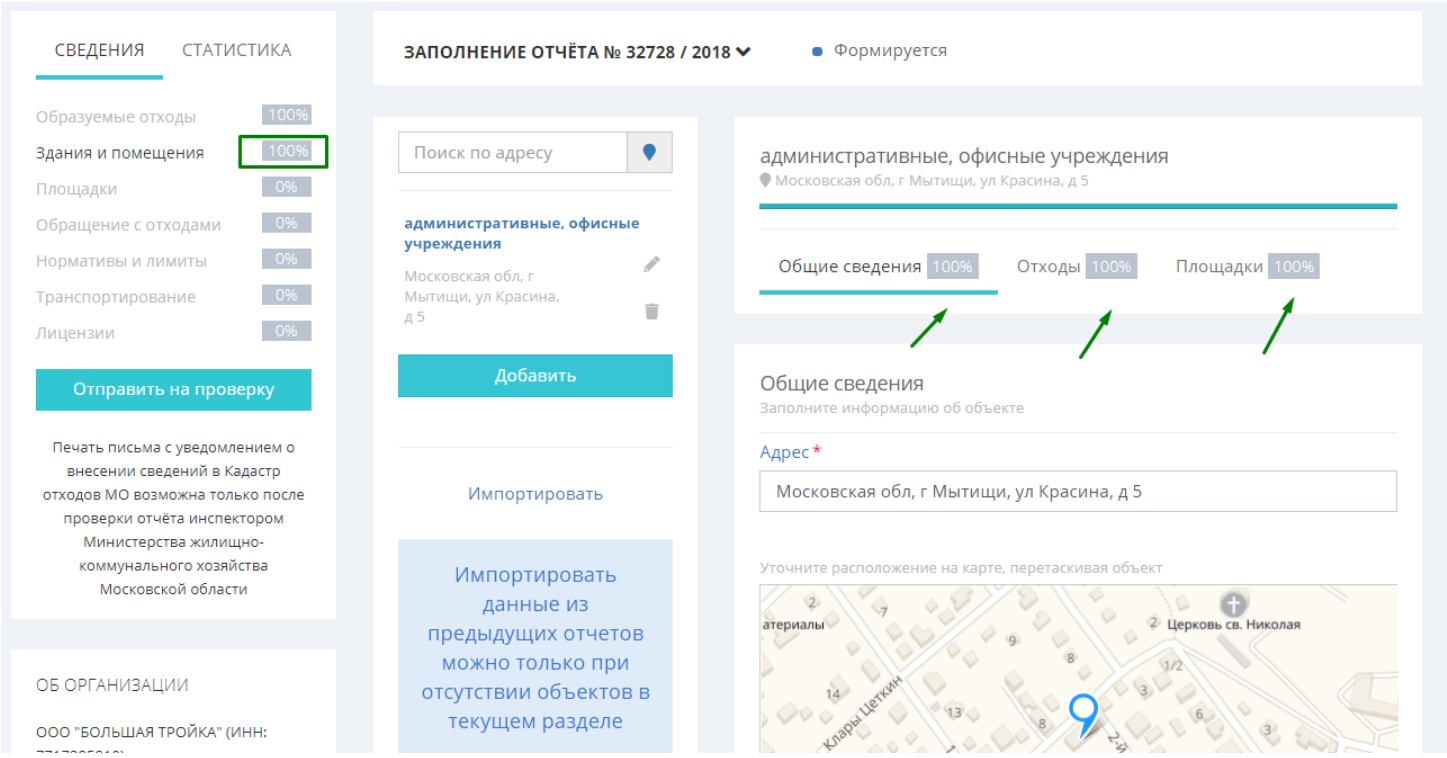


Рисунок 23

ОБРАЩЕНИЕ С ОТХОДАМИ

При переходе на вкладку **Обращение с отходами** (рис.24) в среднем окне отображается список тех объектов (адресов), которые вы ввели ранее в разделе **Здания и помещения**. Нажмите на адрес, чтобы открыть перечень отходов, по которым необходимо заполнить данные о передаче или получении. Рядом с каждым видом отхода указывается процент заполнения формы. Для того чтобы отчет можно было отправить, по каждому из отходов заполнение должно быть 100%.

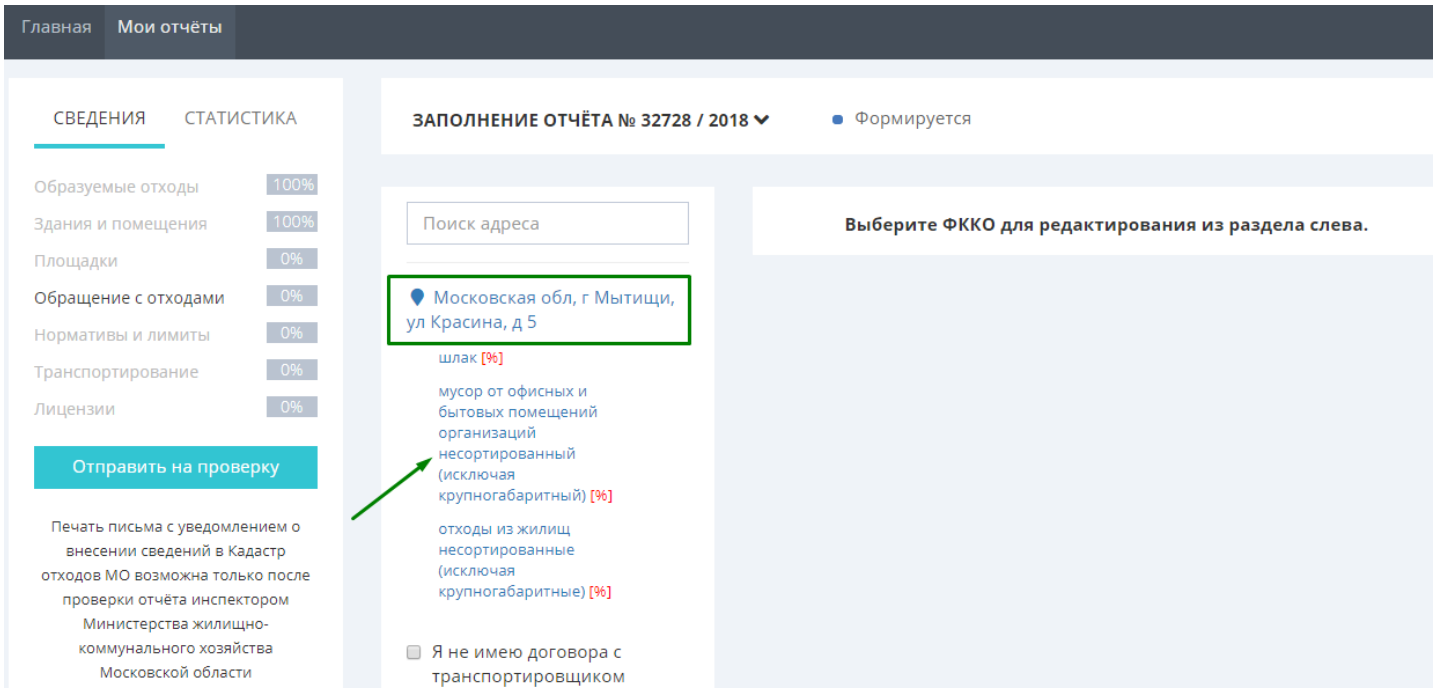


Рисунок 24

Если вы не вывозите отходы самостоятельно, а передаете отходы арендодателю, отметьте галочку «Я не имею договора с транспортировщиком отходов, имею договор с арендодателем». В случае если вы вывозите отходы своими силами, см. инструкцию далее.

При выборе вида отходов в правой части отчета откроются три вкладки: **Общие сведения, Передано и Получено.**

Во вкладке **Общие сведения** в подразделе **На собственных объектах по обращению с отходами** поставьте 0 (ноль) во всех полях, если у вас нет собственных объектов и лицензий для обработки отходов (полигон, сортировочная станция и пр.).

Ниже находится подраздел Статистика.

Для отхода, образованного в вашей организации, во вкладке **Получено** поставьте галочку **Не получаю отходы от других организаций** и сохраните форму.

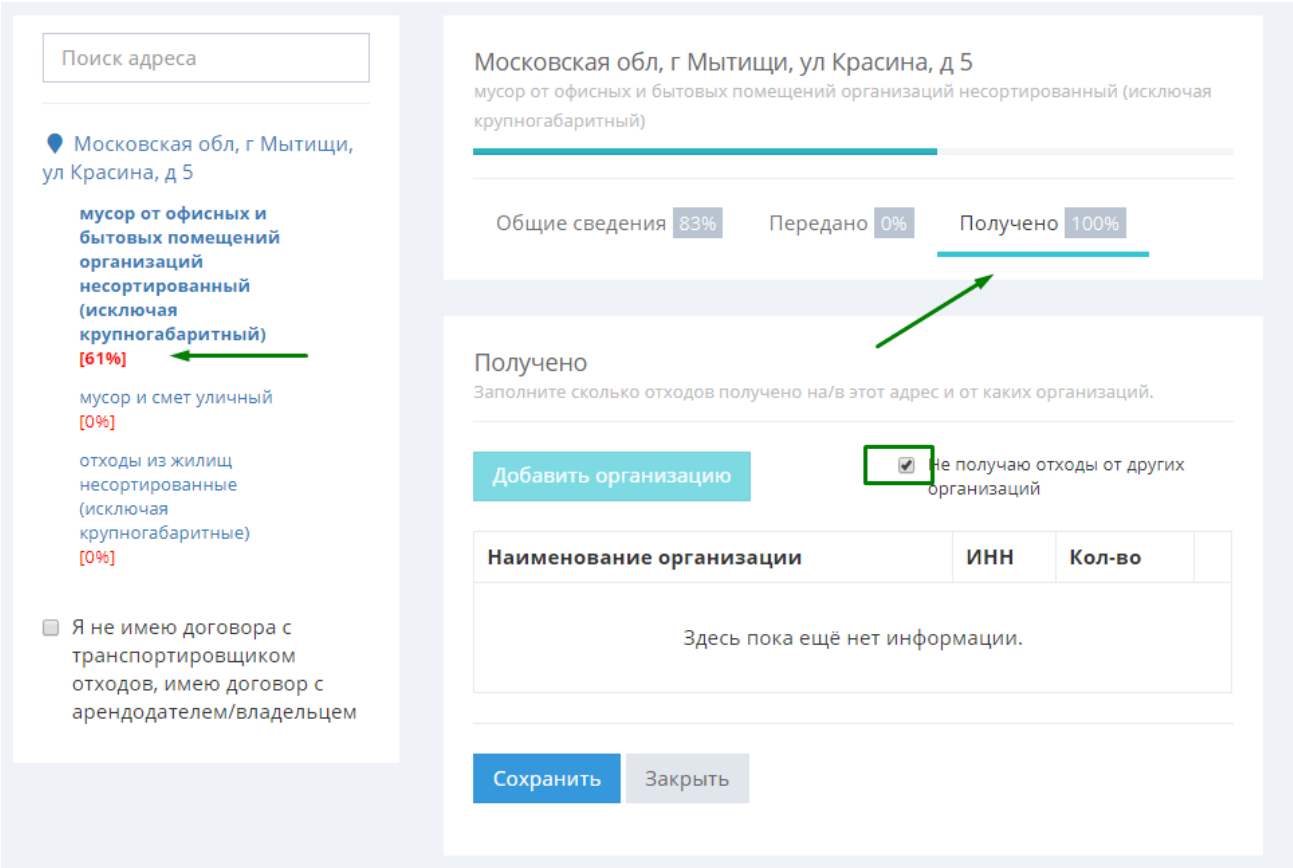


Рисунок 25

Заполнение вкладки **Получено** изменится на 100%, а общее заполнение страницы отхода станет 61% (рис.25).

Если вы занимаетесь перевозкой этого вида отходов или получили их от своих арендаторов, то во вкладке **Получено** следует добавить все договора и количество отходов, полученных от других организаций для транспортирования (рис.26). Следует вносить только отходы, образованные на территории Ленинградской области.

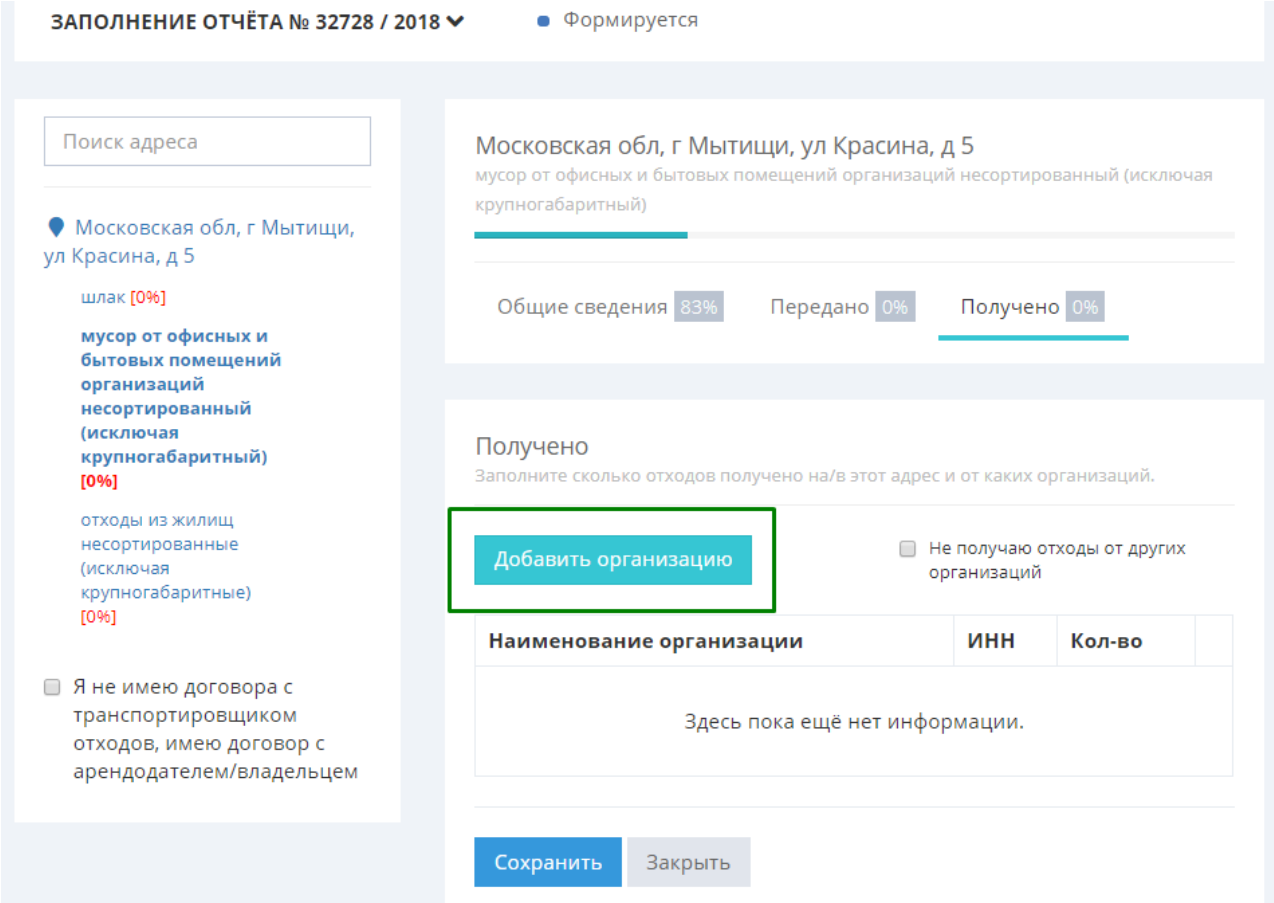


Рисунок 26

Укажите юридическое лицо, от которого были приняты отходы, и количество полученных для транспортировки отходов (рис.27), в остальных полях поставьте 0 (ноль). Если договор был заключен с физическим лицом, то в **Наименовании организации** укажите ФИО, в поле ИНН и ОГРН поставьте прочерк или 0 (ноль).

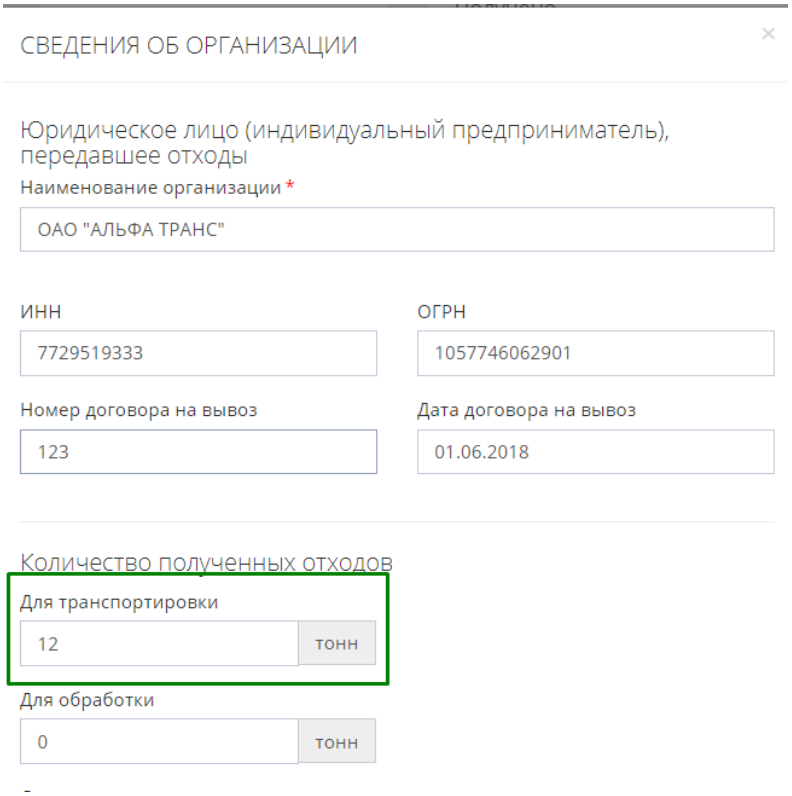


Рисунок 27

Во вкладке **Передано** введите все организации, которым вы передаете данный вид отходов.

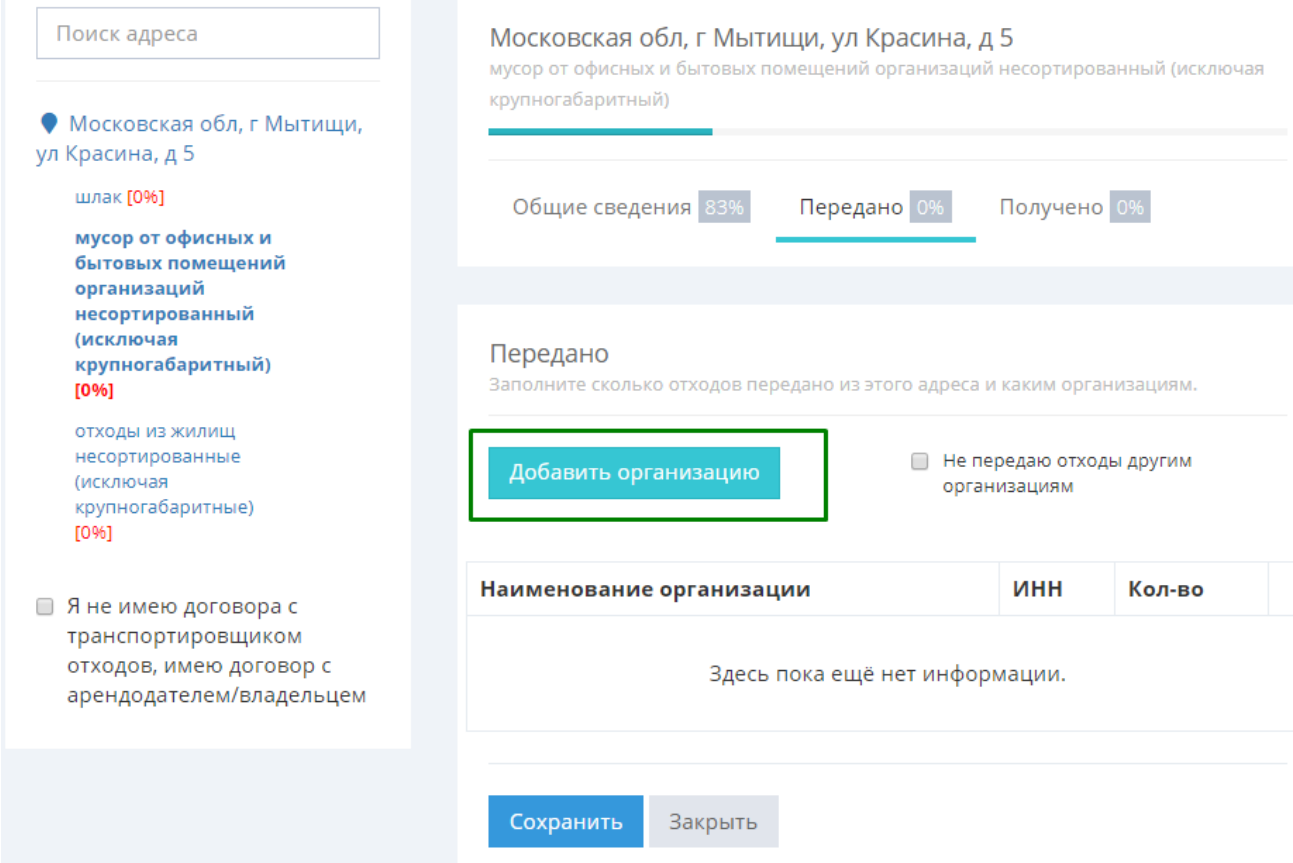


Рисунок 28

Для этого нажмите кнопку **Добавить организацию** (рис.28) и в открывшемся окне **Сведения об организации** (рис.29) введите сведения по организации, которой переданы отходы. Укажите наименование организации и выберите подходящий вариант из предлагаемых системой подсказок. Поля ИНН и ОГРН будут заполнены автоматически.

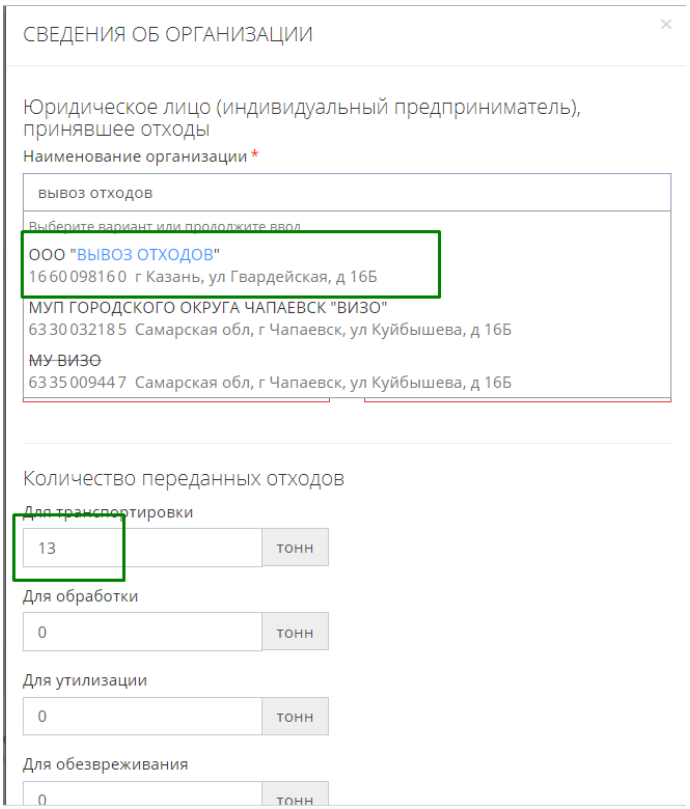


Рисунок 29

Если это арендодатель – укажите цель вывоза **Для транспортирования**, в остальных пунктах поставьте 0 (ноль).

Если это полигон, на который вы вывезли всю массу полученных отходов (включая свой, при его наличии), укажите цель вывоза по договору (рис.30).

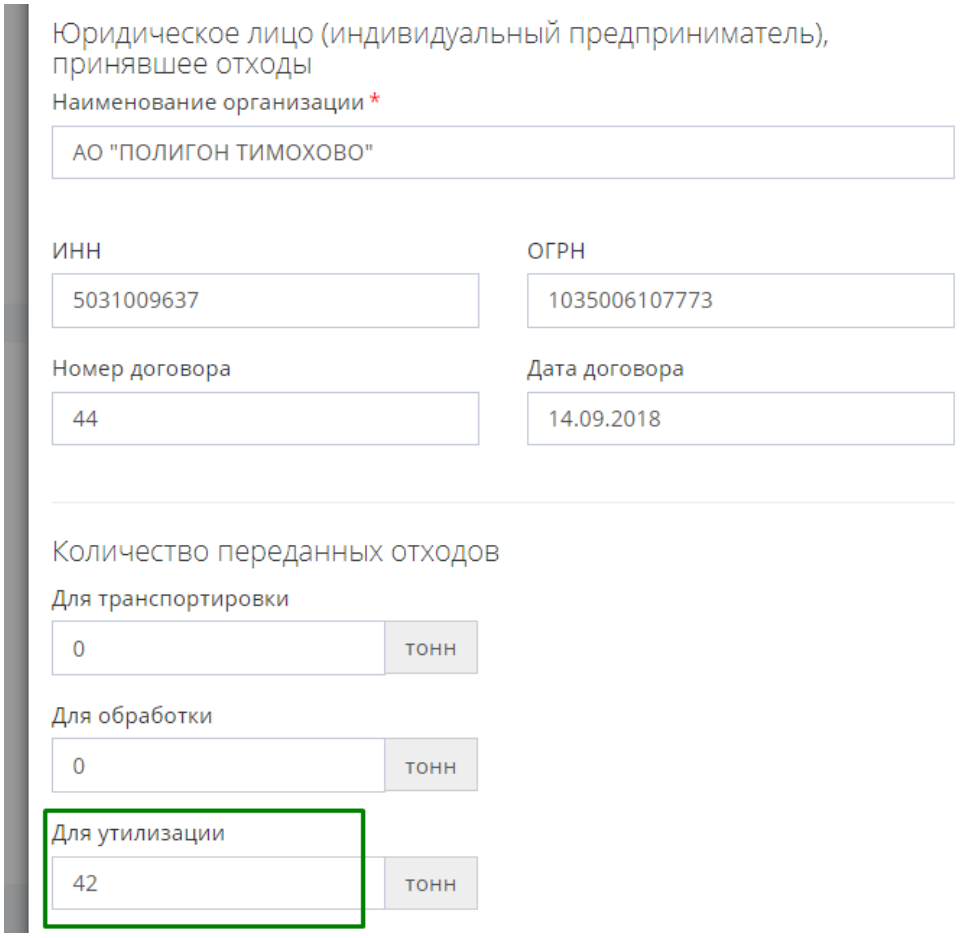


Рисунок 30

Сохраните еще раз данные во вкладке **Передано** и убедитесь, что и во вкладке, и в отходе заполнение на 100% (рис.31).

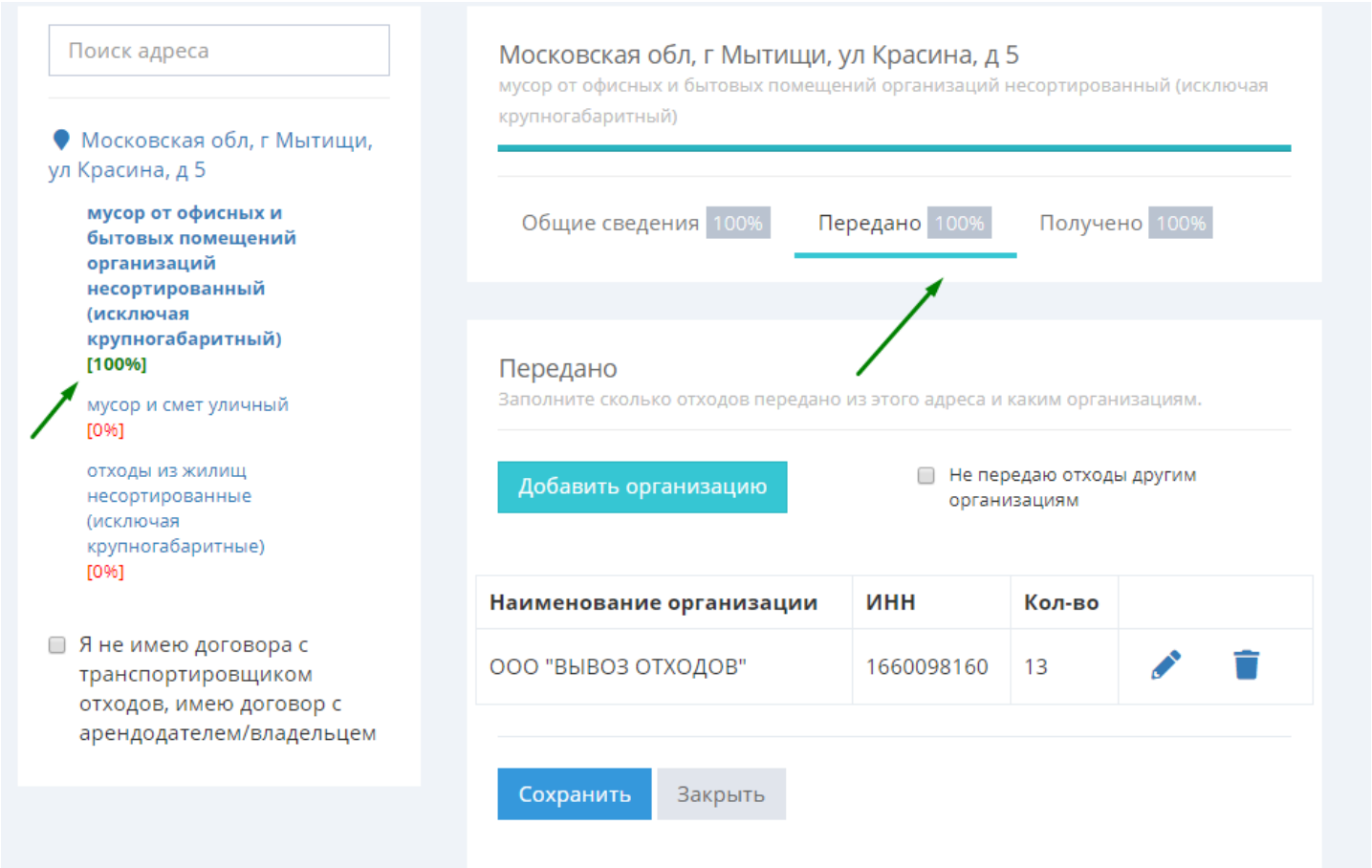


Рисунок 31

Для того чтобы убедиться в правильности заполнения, зайдите во вкладку **Общие сведения** и проверьте данные в разделе **Статистика**. Сумма образованных отходов и остатка на конец периода должна быть равна количеству переданных; **Остаток на конец периода** должен равняться нулю (рис.32).

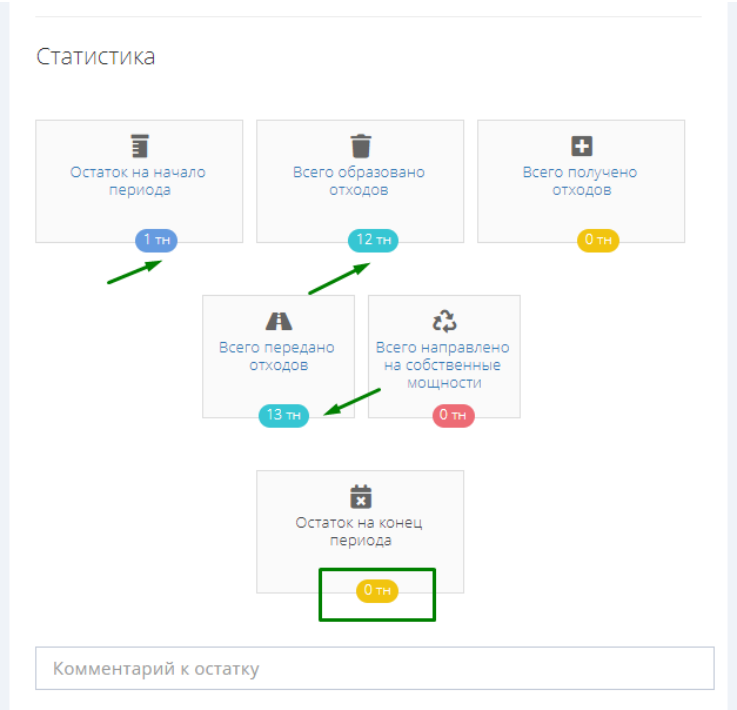


Рисунок 32

Если некоторое количество отходов у вас осталось на хранении (до 11 месяцев) и в отчете образовался положительный остаток, внесите поясняющий комментарий (рис.33), в противном случае во вкладке не наберется 100% заполнения, и отчет нельзя будет отправить на проверку.

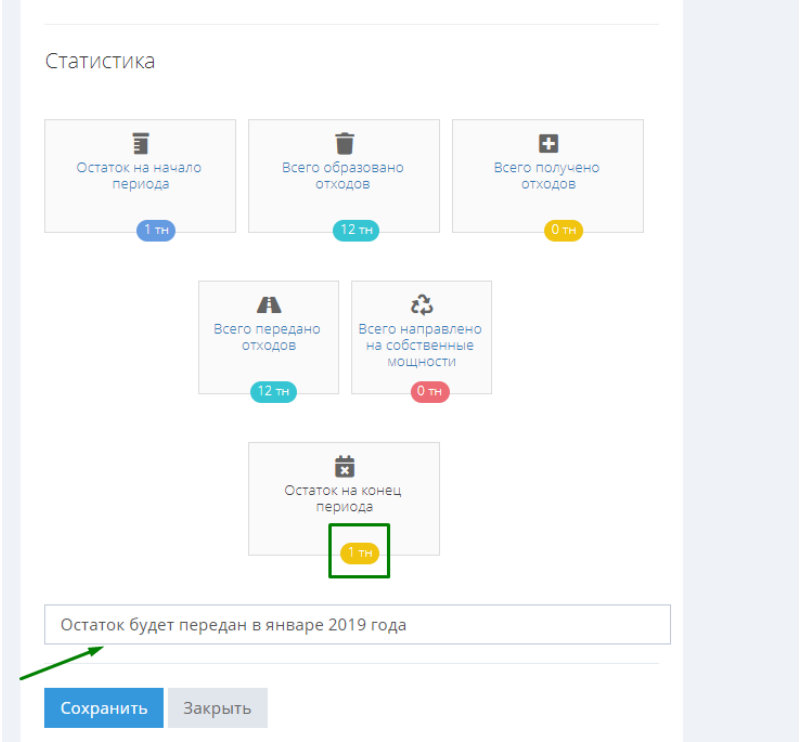


Рисунок 33

Если **Остаток на конец периода** – отрицательный, следует исправить ошибку либо в разделе **Здания и помещения – Отходы,** либо в разделе **Обращение с отходами – Передано (Получено)** (рис.34**).**

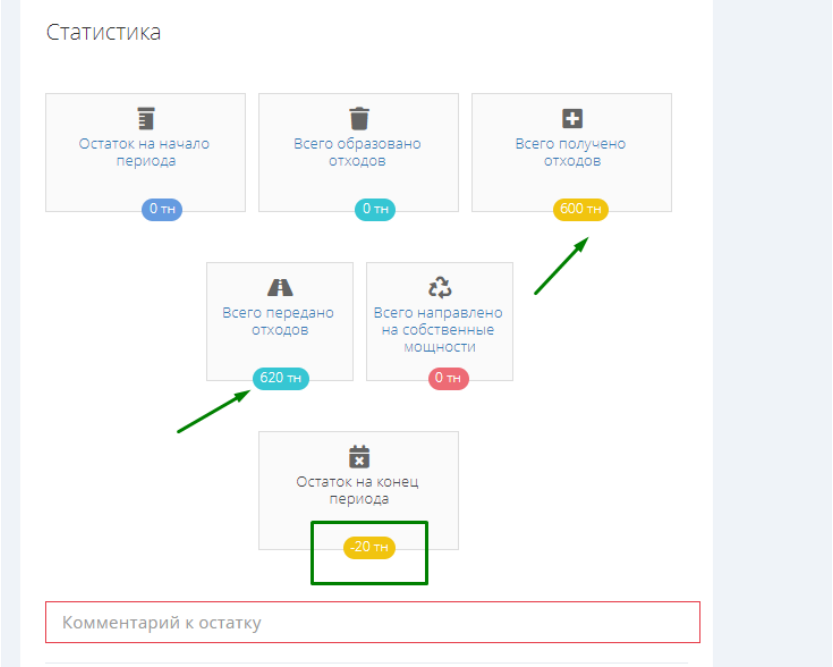
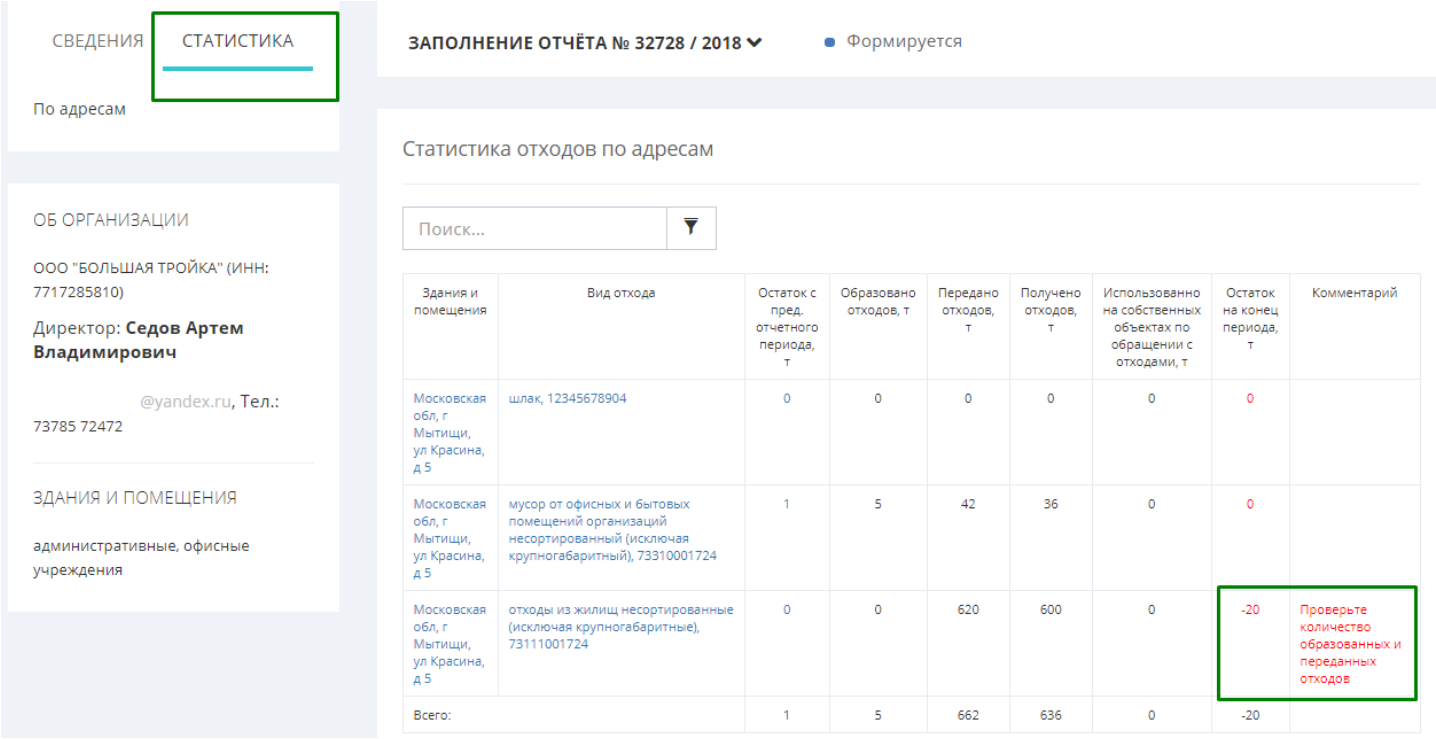


Рисунок 34

Воспользуйтесь вкладкой **Статистика** в правом столбце, чтобы получить полный обзор внесенных в отчет сведений и определить, какой из разделов нуждается в корректировке (рис.35). Например, на данной иллюстрации необходимо исправить отрицательный остаток для отхода «отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные), 73111001724. При положительном остатке появится надпись **Добавьте комментарий**.



Здания и помещения	Вид отхода	Остаток с пред. отчетного периода, т	Образовано отходов, т	Передано отходов, т	Получено отходов, т	Использованно на собственных объектах по обращении с отходами, т	Остаток на конец периода, т	Комментарий
Московская обл, г Мытищи, ул Красина, д 5	шлак, 12345678904	0	0	0	0	0	0	
Московская обл, г Мытищи, ул Красина, д 5	мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный), 73310001724	1	5	42	36	0	0	
Московская обл, г Мытищи, ул Красина, д 5	отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные), 73111001724	0	0	620	600	0	-20	Проверьте количество образованных и переданных отходов
Всего:		1	5	662	636	0	-20	

Рисунок 35

После заполнения раздела **Обращение с отходами** на 100% (рис.36) можно переходить к разделу **Нормативы и лимиты**.

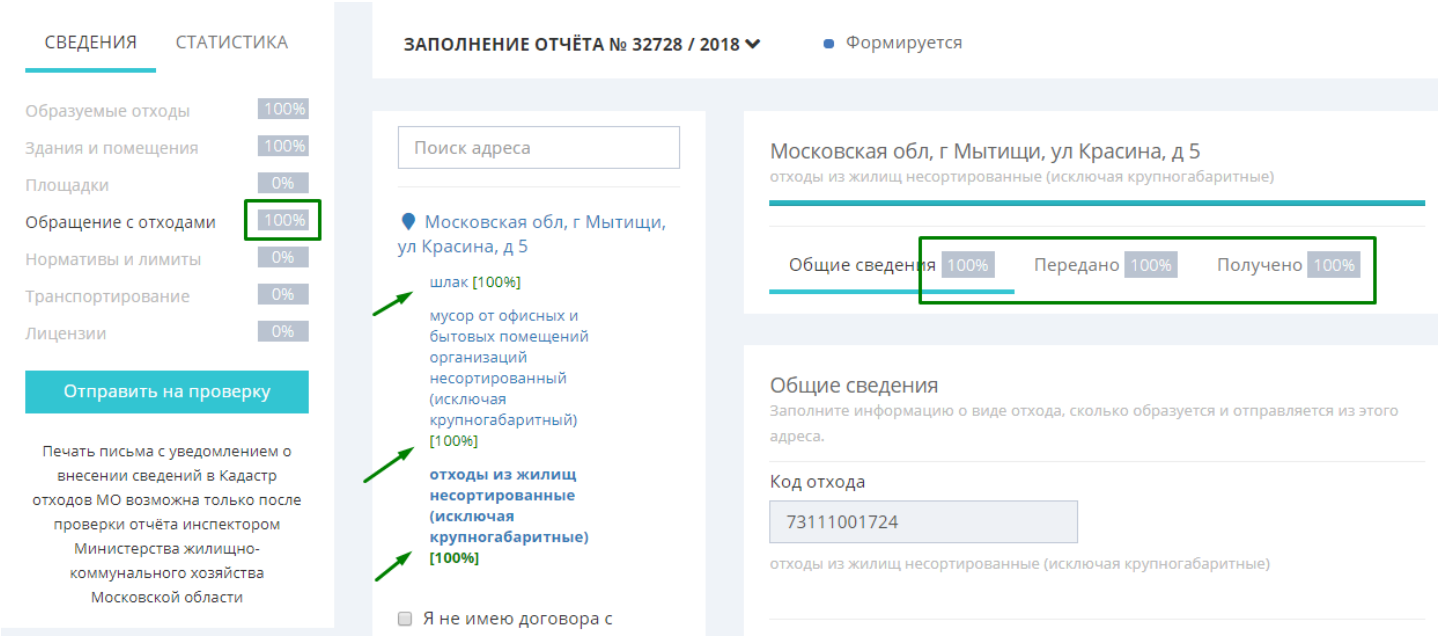


Рисунок 36

НОРМАТИВЫ И ЛИМИТЫ

Если у вашей организации нет документов об утверждении нормативов и лимитов (малое или среднее предприятие) поставьте галочку **Нет документов об утверждении нормативов и лимитов** (рис.37). При этом заполнение формы становится равным 100 %.

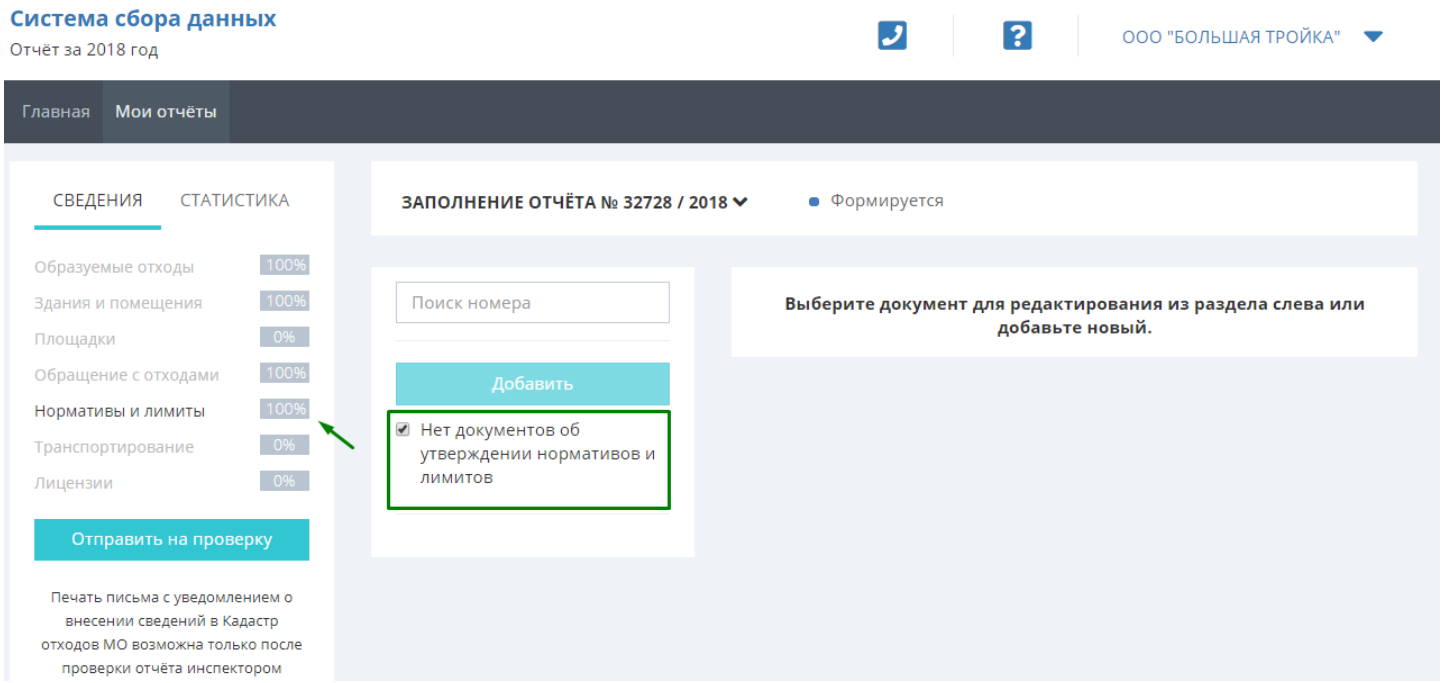


Рисунок 37

Если документы об утверждении есть, то для добавления нового документа нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне (рис.38) введите реквизиты документа, код ОКТМО и фактический адрес места образования отхода. В окне карты отобразится место образования отхода по введенному адресу. На карте можно уточнить место образования отхода и сохранить документ.

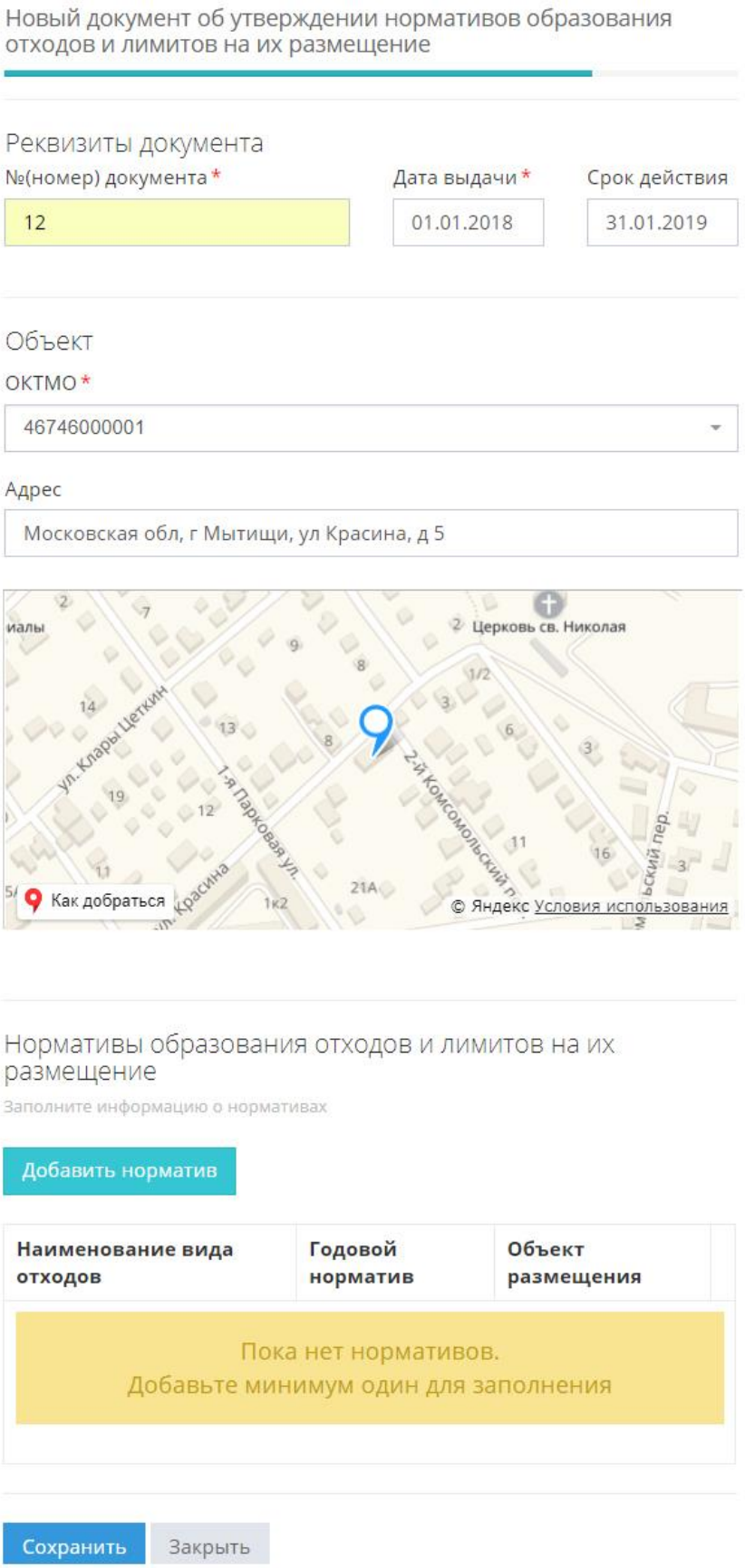


Рисунок 38

После сохранения документа добавьте нормативы по каждому виду отходов – нажмите кнопку **Добавить норматив** (рис.39) и заполните форму в соответствии с вашими документами (рис.40).

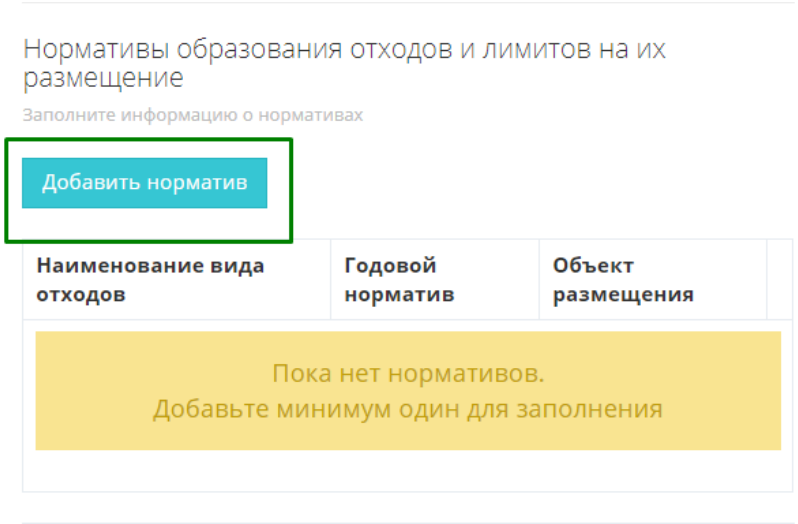


Рисунок 39

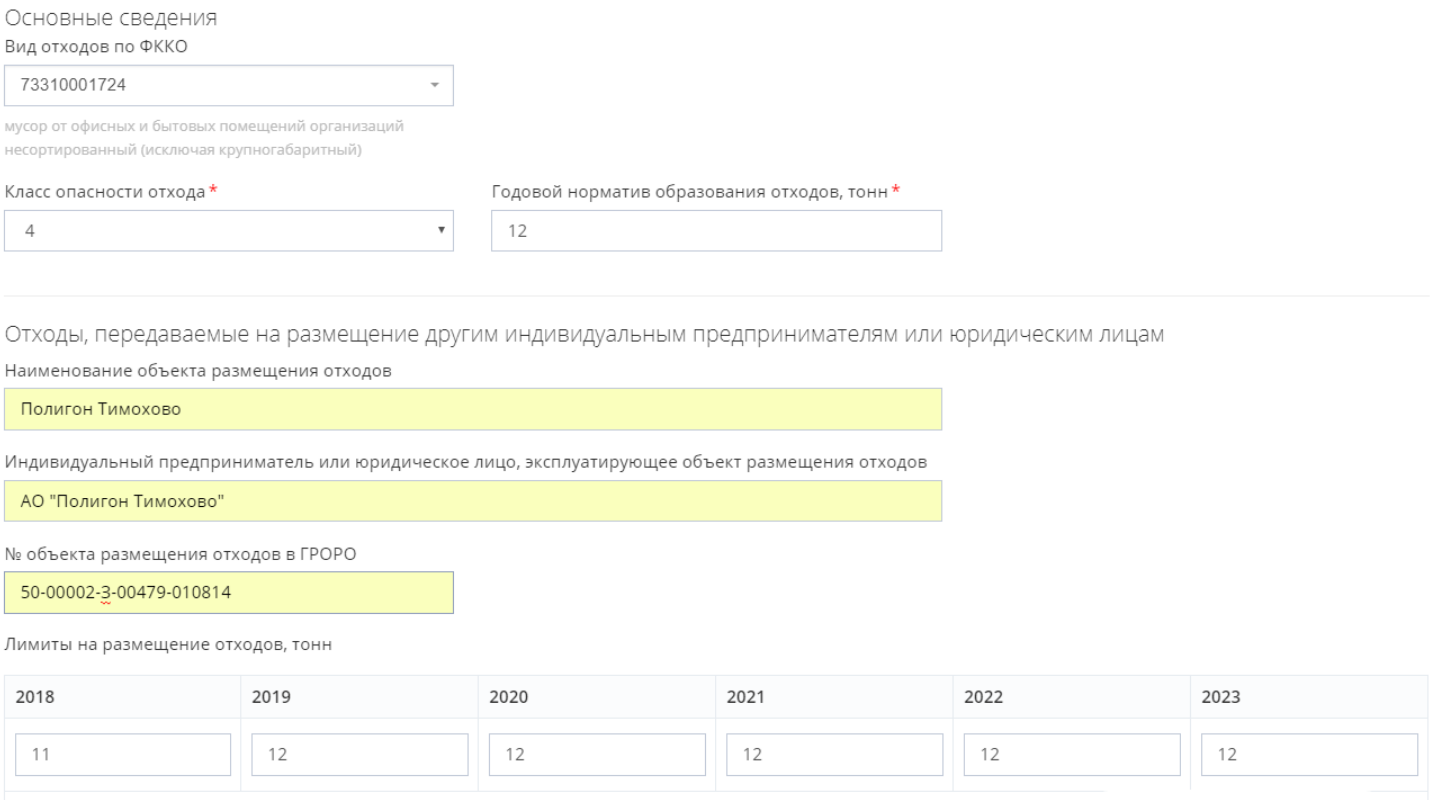


Рисунок 40

ПЛОЩАДКИ

Поскольку отчет сдается по отходам Ленинградской области, то в разделе **Площадки** следует указывать только адреса вывоза, находящиеся на территории ЛО.

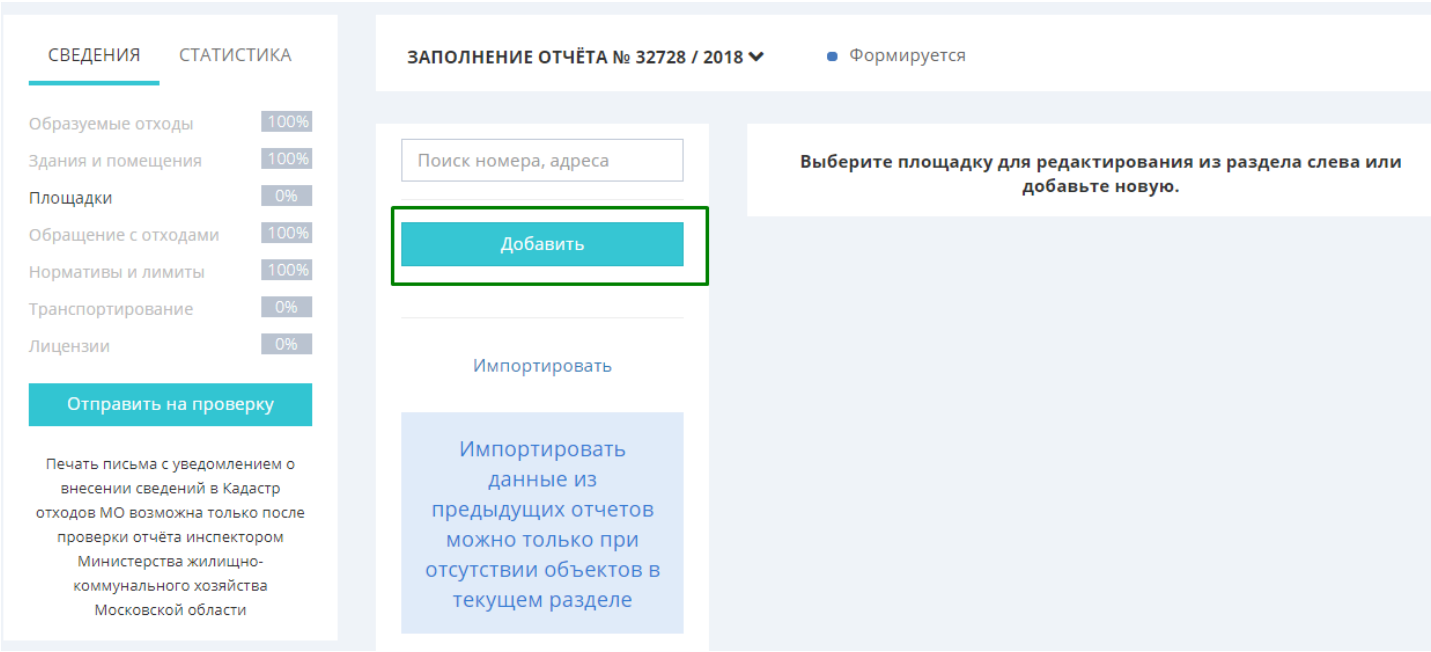


Рисунок 41

Нажмите кнопку Добавить для добавления площадки (рис.41), введите адрес и выберите площадку на карте (рис.42,43).

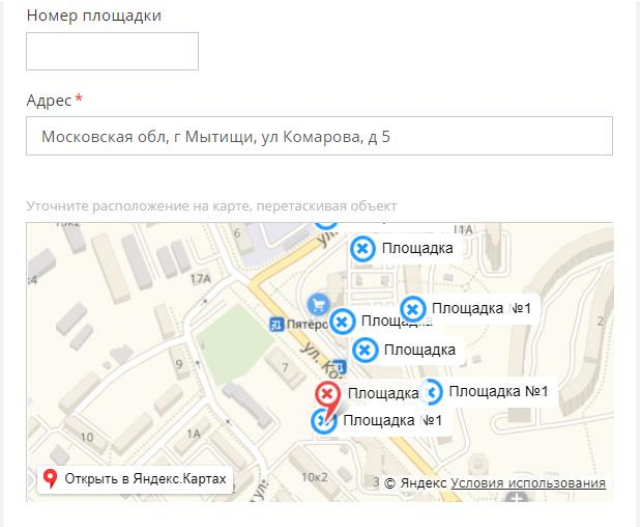


Рисунок 42

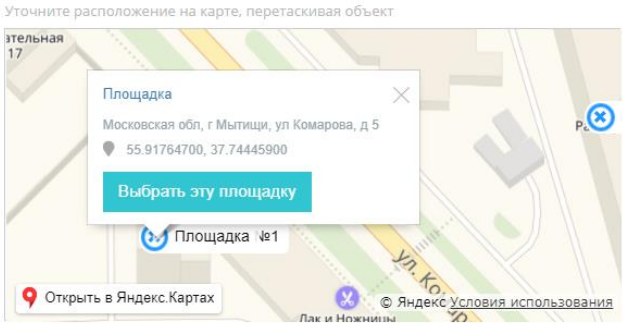


Рисунок 43

Основные поля в этом случае будут заполнены автоматически (рис.44). В некоторых случаях заполнение придется выполнить вручную.

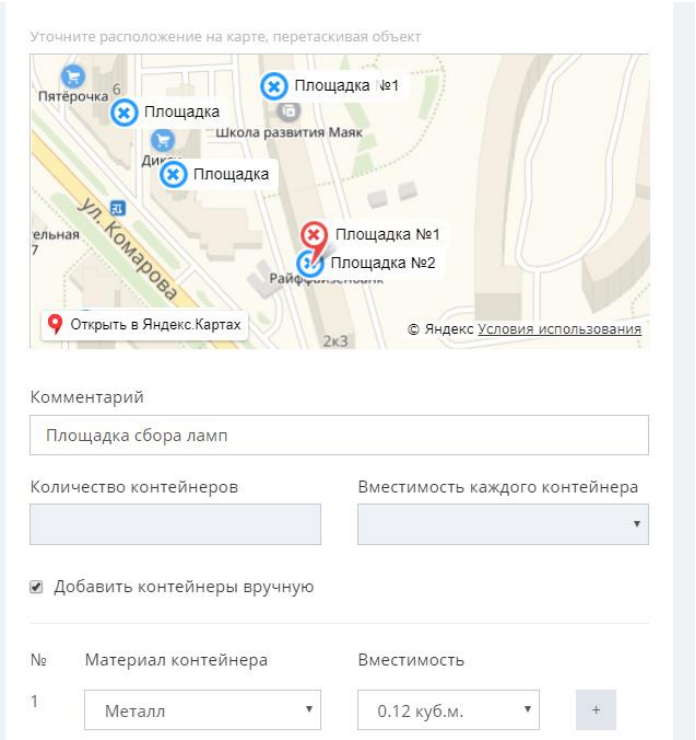


Рисунок 44

Сохраните форму после того, как вы внесете все данные по площадке. Процент заполнения раздела должен быть 100% (рис.45).

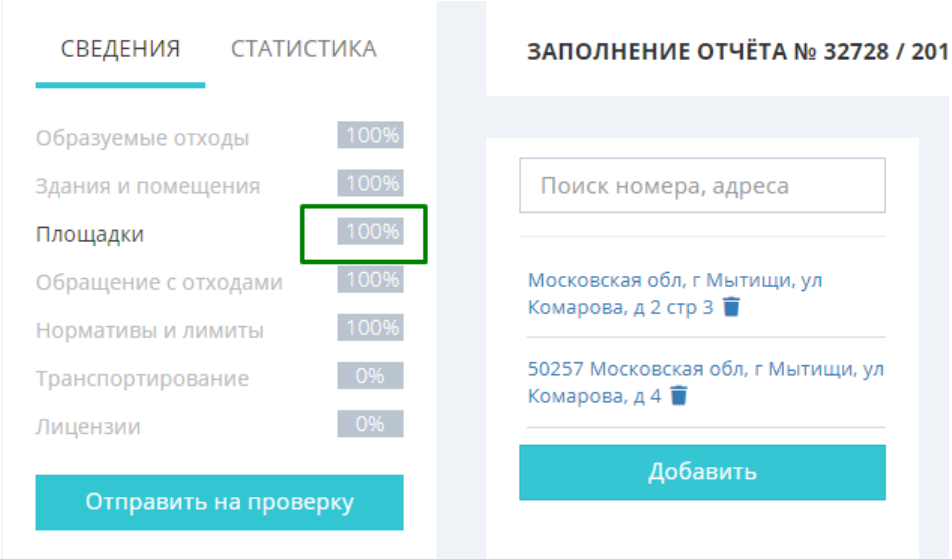


Рисунок 45

ТРАНСПОРТИРОВАНИЕ

В данном разделе следует указать договора только с теми организациями, которые образовали отходы и передали их на транспортирование на территории Ленинградской области. Эти данные совпадают с внесенными в раздел **Обращение с отходами – Получено**.

Существует два способа для добавления информации о передавших отходы организаций.

Первый – добавить данные вручную с помощью кнопки +Добавить юридическое лицо (ИП) (рис.46).

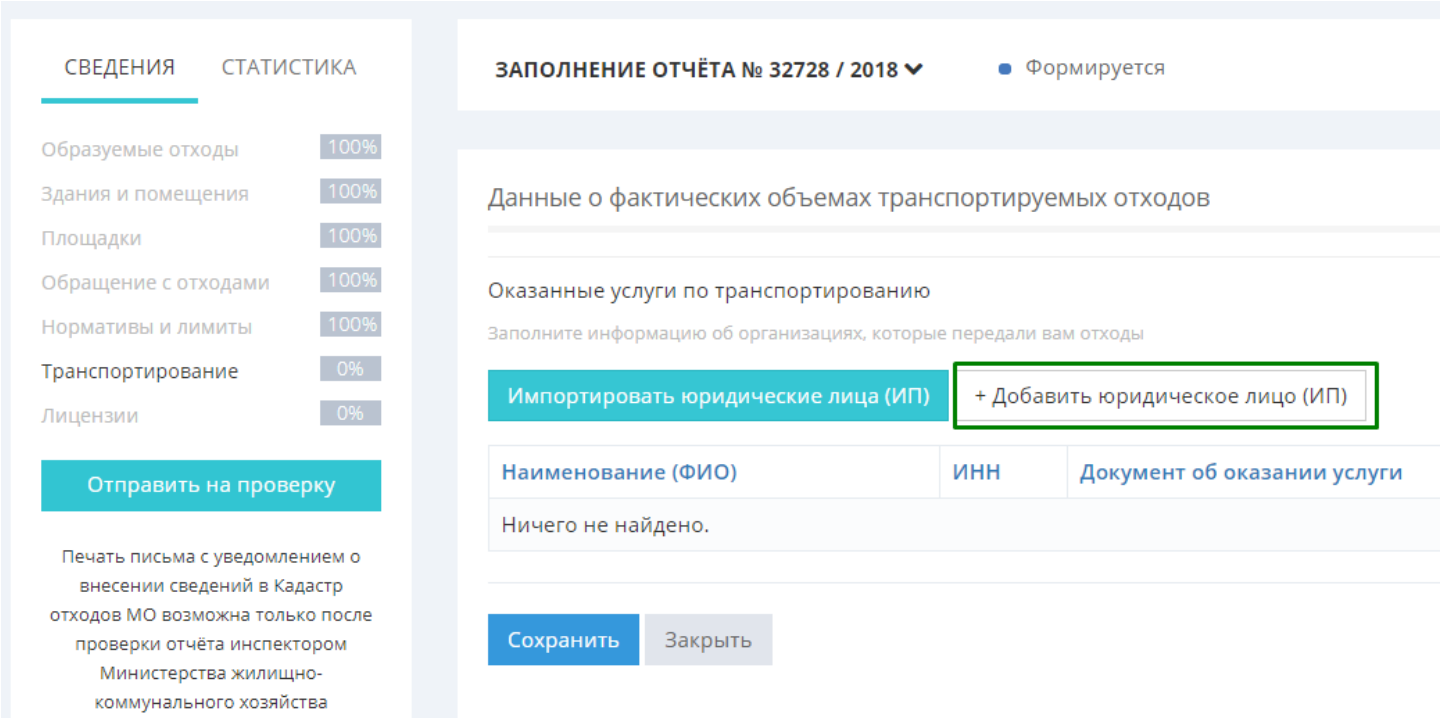


Рисунок 46

Заполните обязательные поля в открывшейся форме. Если у вас договор на вывоз отходов с частным лицом и его ИНН вам неизвестен, поставьте в этом поле 0 (ноль). Сохраните форму (рис.47), чтобы внести сведения в **Транспортируемые отходы**.

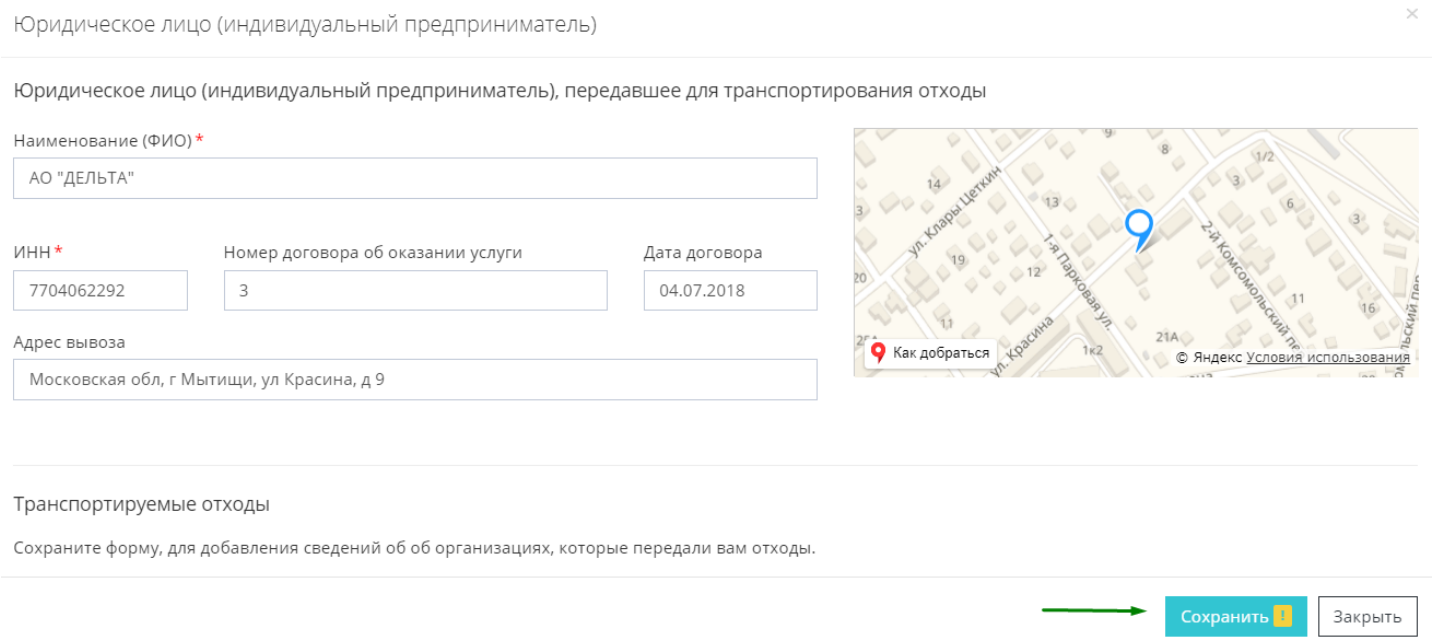


Рисунок 47

После нажатия на кнопку **Сохранить** откроется форма добавления сведений о транспортируемом отходе. Нажмите на соответствующую кнопку, чтобы дополнить данные (рис.48, 49а, 49б).

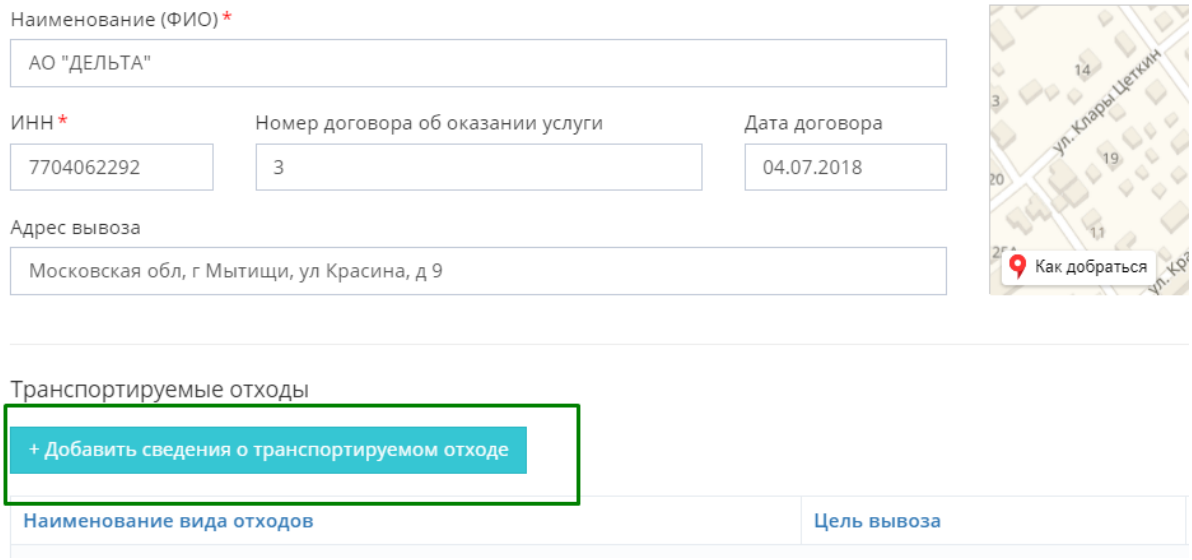


Рисунок 48

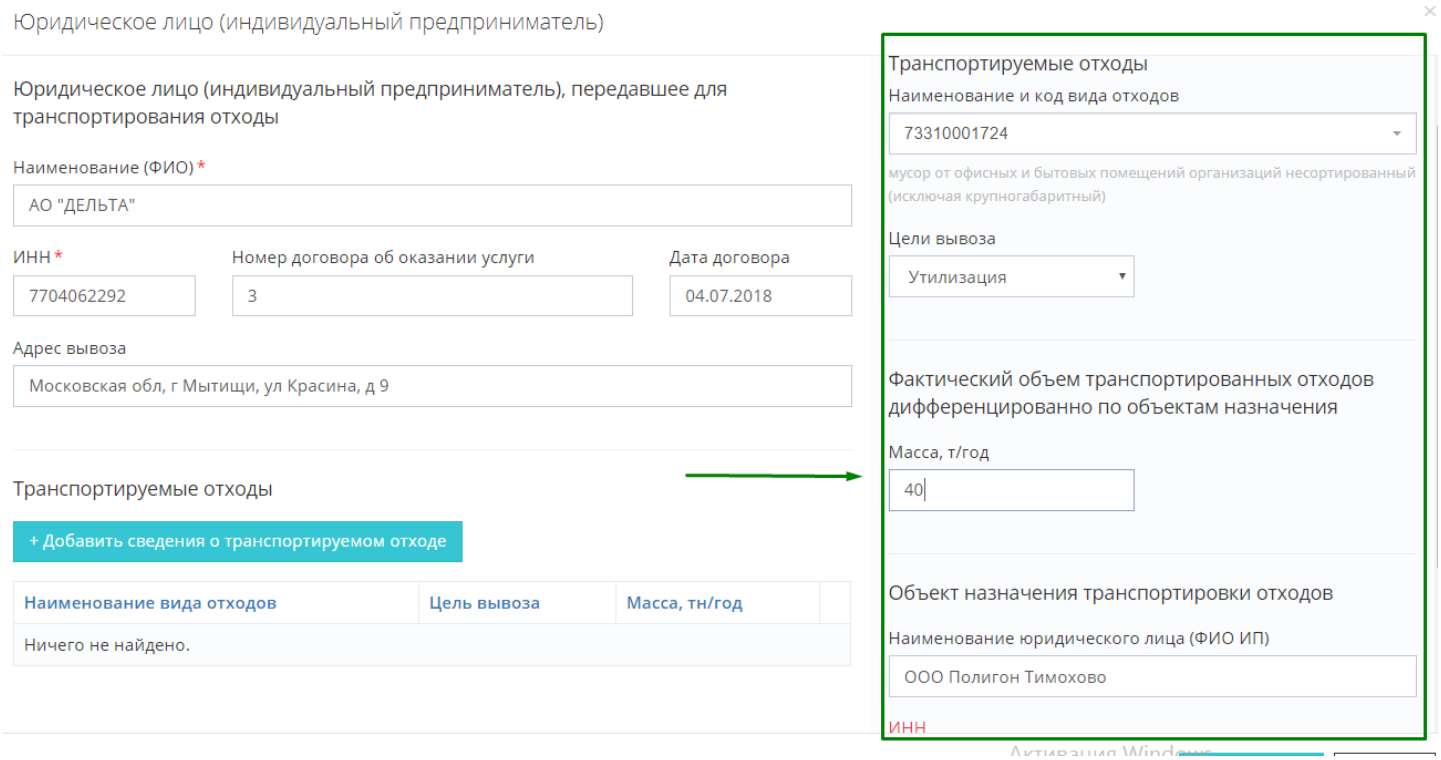


Рисунок 49а

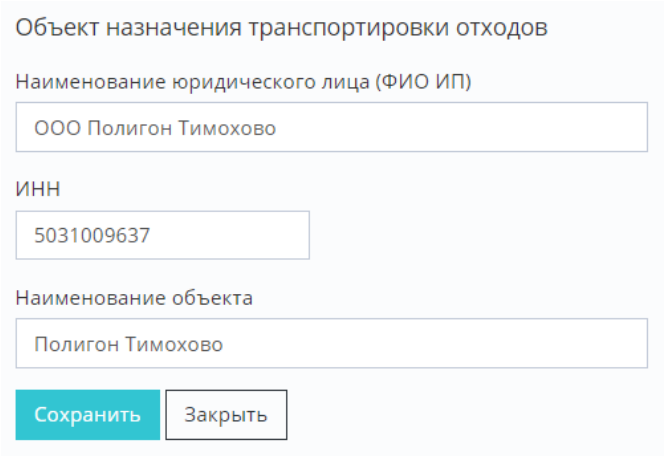


Рисунок 49б

Сохраните данные. Остальные договора добавляются аналогично.

Второй вариант добавления договоров – воспользоваться функцией импорта (рис.50).

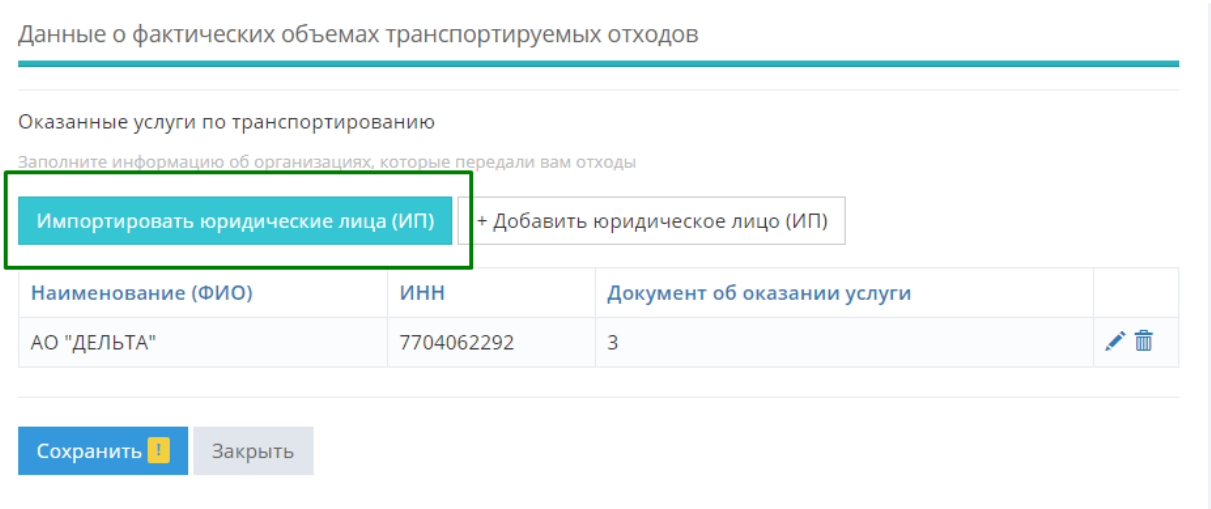


Рисунок 50

Нажав на кнопку Импортировать юридические лица (ИП), вы попадаете на страницу, где можно скачать пример файла импорта и либо заполнить его своими данными по шаблону, либо отформатировать свой собственный документ в соответствии с требованиями (рис.51).

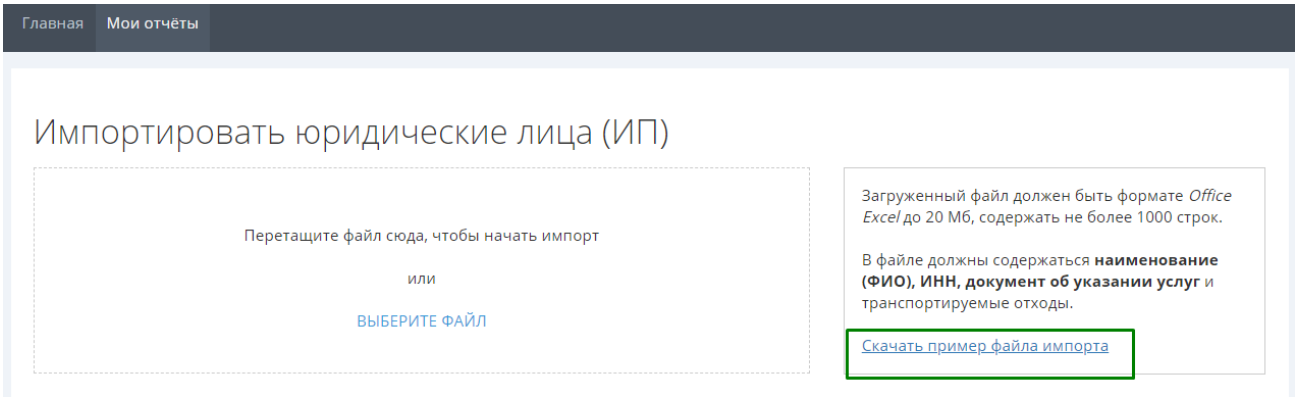
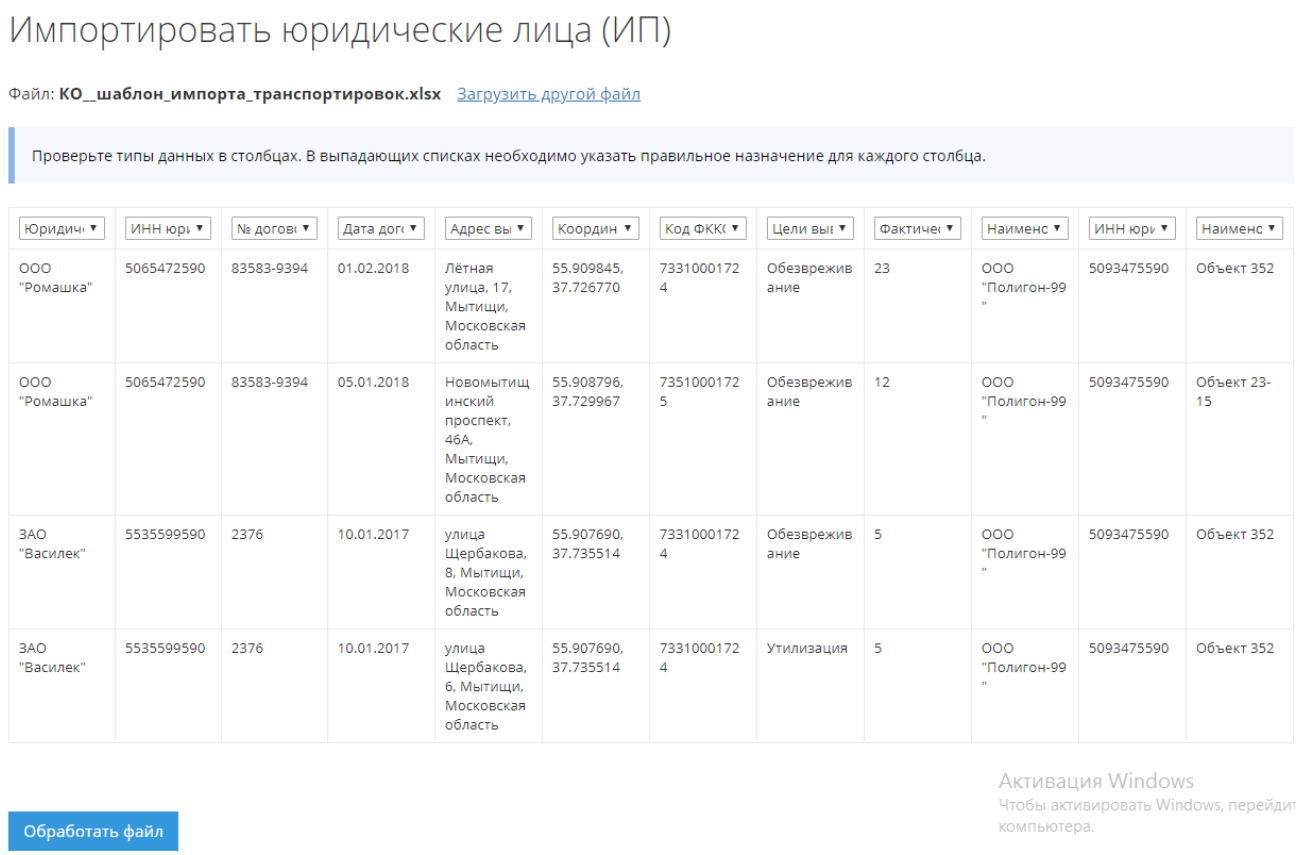


Рисунок 51

Загрузите файл в форму импорта и проверьте данные в столбцах (рис.52), после чего нажмите кнопку **Обработать файл**.



Импортировать юридические лица (ИП)

Файл: **КО__шаблон_импорта_транспортировок.xlsx** Загрузить другой файл

Проверьте типы данных в столбцах. В выпадающих списках необходимо указать правильное назначение для каждого столбца.

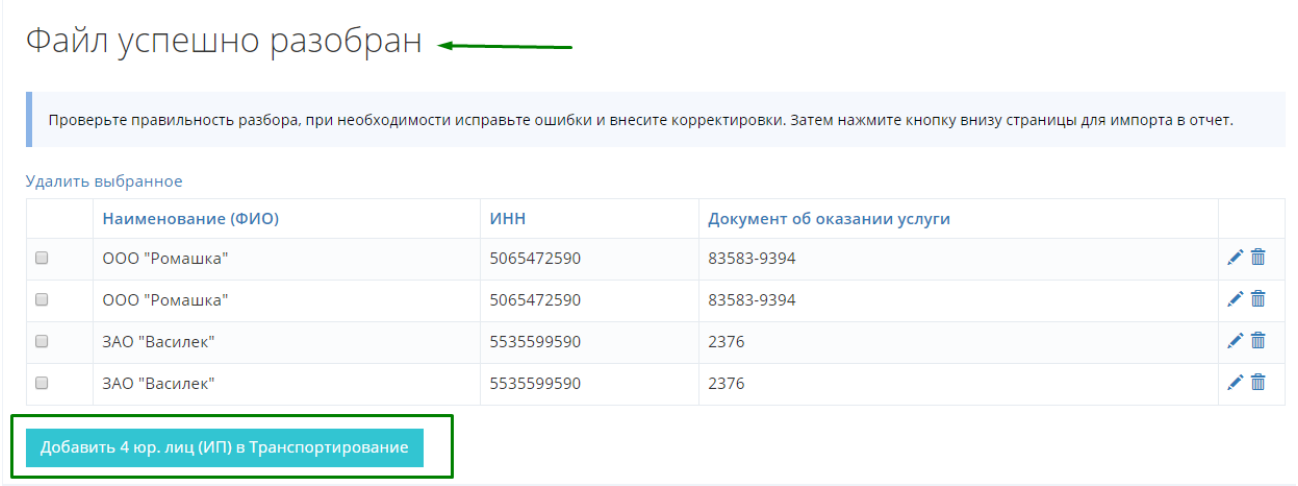
Юридич	ИНН юри	№ догов	Дата дог	Адрес вы	Координ	Код ФККО	Цели вы	Фактичес	Наименс	ИНН юри	Наименс
ООО "Ромашка"	5065472590	83583-9394	01.02.2018	Лётная улица, 17, Мытищи, Московская область	55.909845, 37.726770	73310001724	Обезвреживание	23	ООО "Полигон-99"	5093475590	Объект 352
ООО "Ромашка"	5065472590	83583-9394	05.01.2018	Новомытищинский проспект, 46А, Мытищи, Московская область	55.908796, 37.729967	73510001725	Обезвреживание	12	ООО "Полигон-99"	5093475590	Объект 23-15
ЗАО "Василек"	5535599590	2376	10.01.2017	улица Щербакова, 8, Мытищи, Московская область	55.907690, 37.735514	73310001724	Обезвреживание	5	ООО "Полигон-99"	5093475590	Объект 352
ЗАО "Василек"	5535599590	2376	10.01.2017	улица Щербакова, 6, Мытищи, Московская область	55.907690, 37.735514	73310001724	Утилизация	5	ООО "Полигон-99"	5093475590	Объект 352

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейди
компьютера.

Обработать файл

Рисунок 52

После успешной обработки на экране появится соответствующее сообщение, после чего следует подтвердить импорт нажатием кнопки **Добавить XX юр.лиц (ИП) в Транспортирование** (рис.53).



Файл успешно разобран

Проверьте правильность разбора, при необходимости исправьте ошибки и внесите корректировки. Затем нажмите кнопку внизу страницы для импорта в отчет.

Удалить выбранное

	Наименование (ФИО)	ИНН	Документ об оказании услуги	
	ООО "Ромашка"	5065472590	83583-9394	
	ООО "Ромашка"	5065472590	83583-9394	
	ЗАО "Василек"	5535599590	2376	
	ЗАО "Василек"	5535599590	2376	

Добавить 4 юр. лиц (ИП) в Транспортирование

Рисунок 53

Вы можете отменить импорт, чтобы удалить все загруженные на этом этапе данные, или же сохранить данные, чтобы получить 100% заполнение раздела (рис.54а).

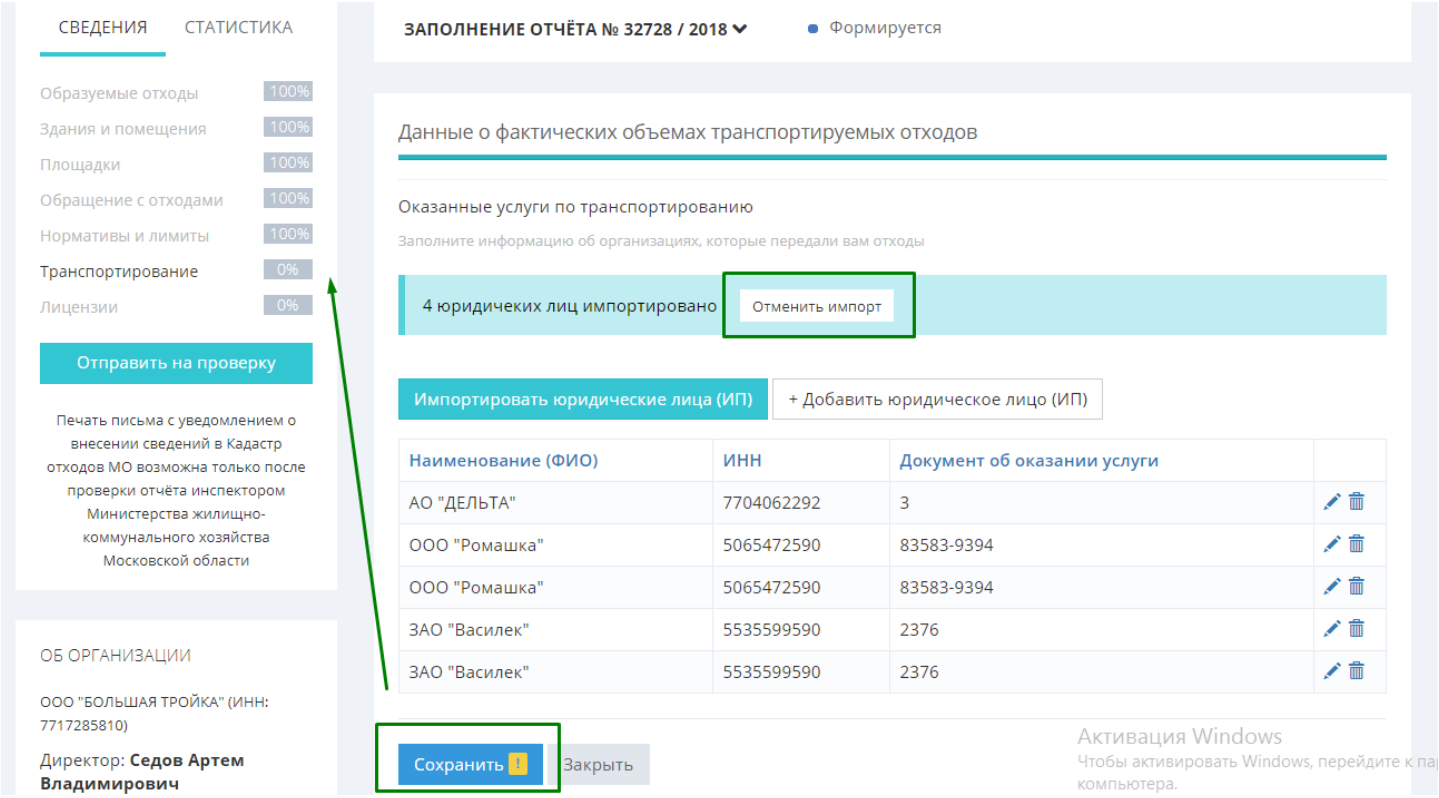


Рисунок 54а

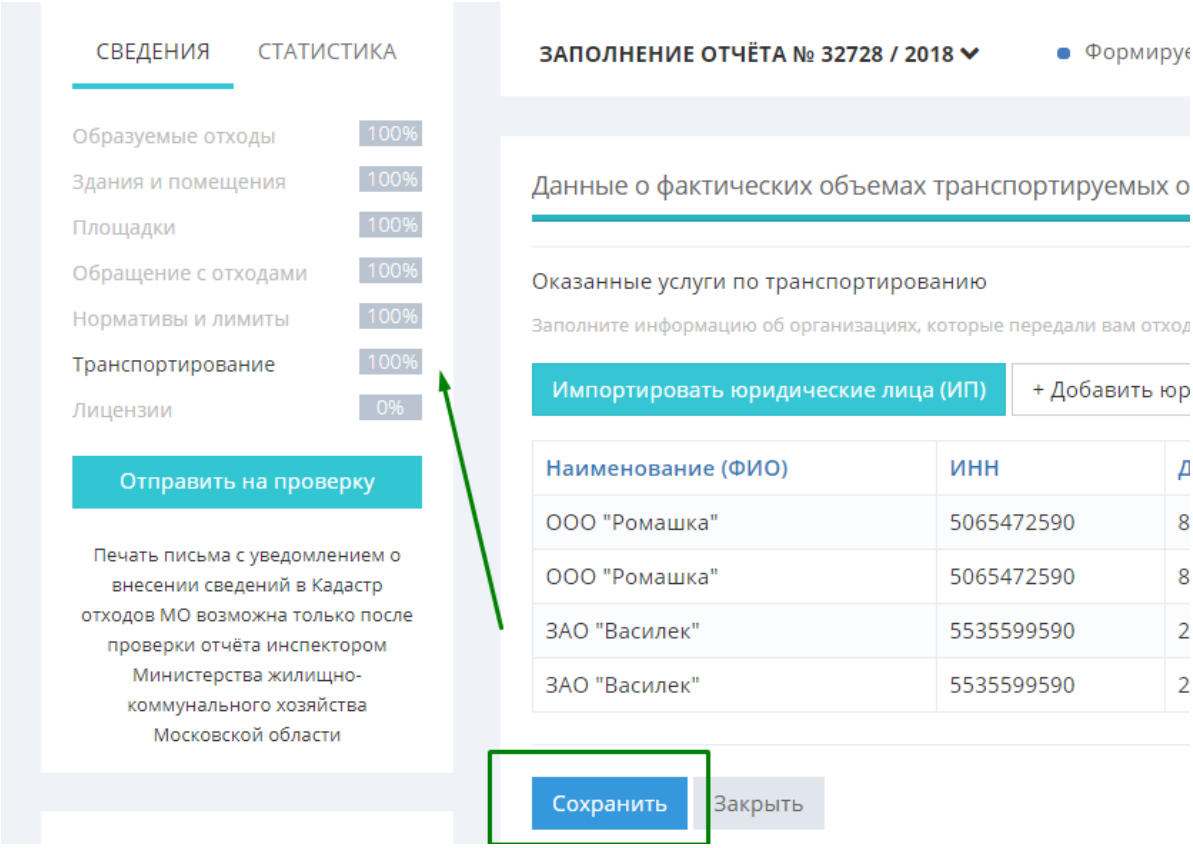


Рисунок 54б

ЛИЦЕНЗИИ

Нажмите на кнопку Добавить для внесения информации о лицензиях (рис.55).

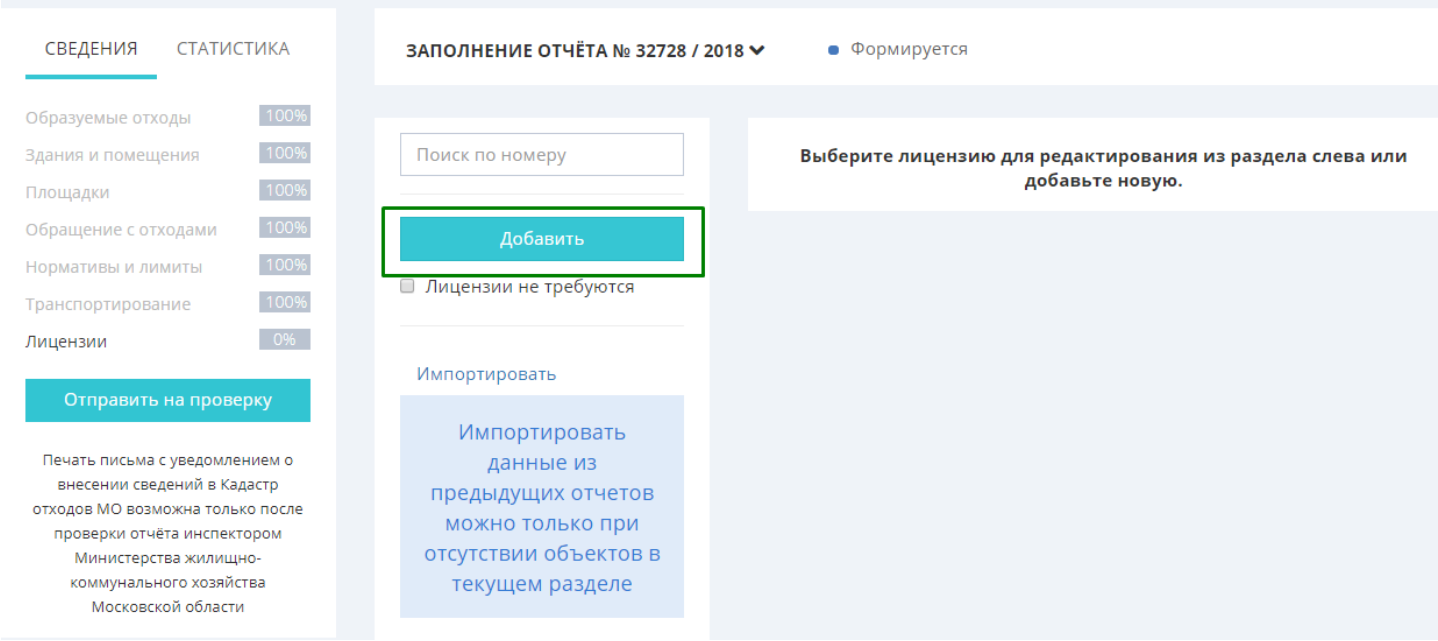


Рисунок 55

Заполните поля в соответствии с информацией о лицензии. Если лицензия бессрочная, поставьте соответствующую галочку (рис. 56).

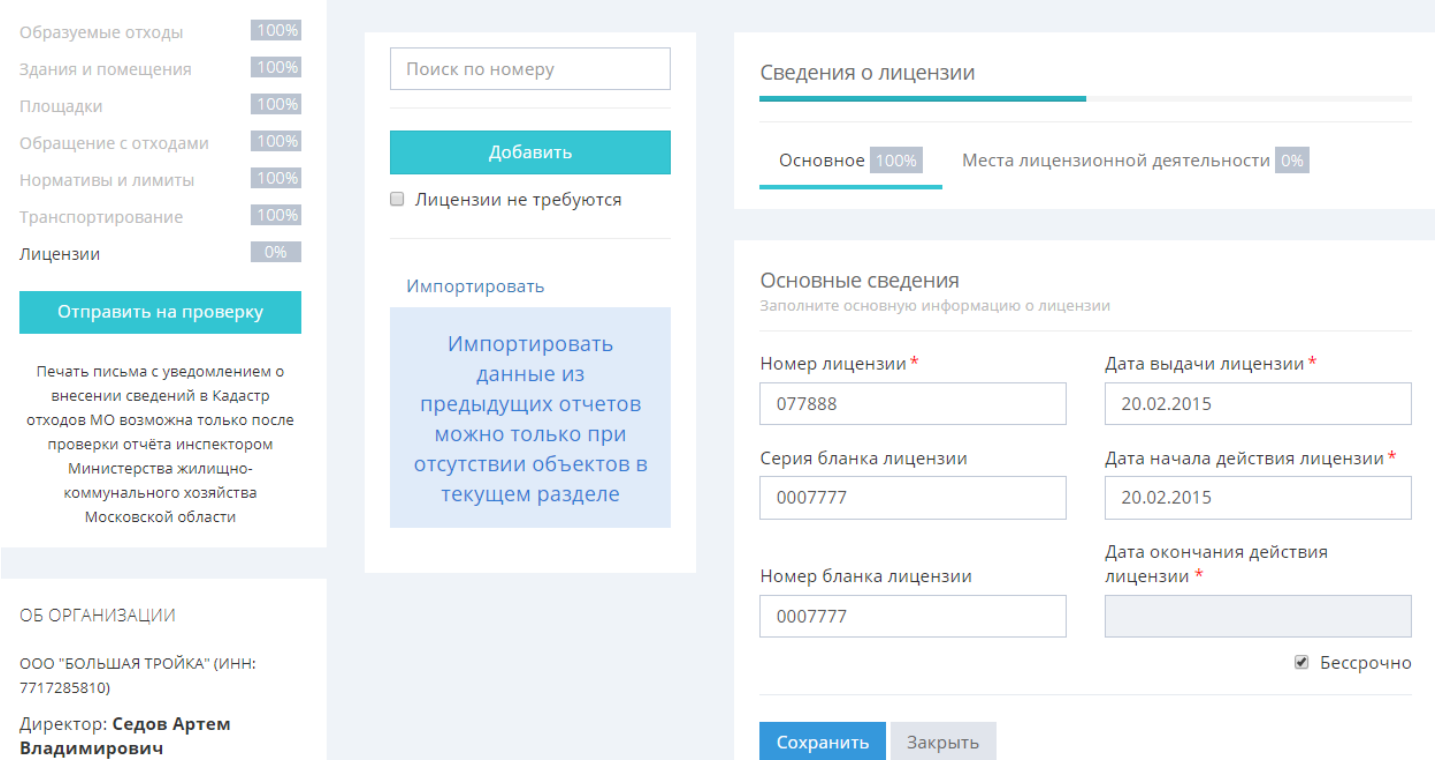


Рисунок 56

Во вкладке Места лицензионной деятельности нажмите Добавить промплощадку и заполните необходимые поля (рис.57а, 57б).

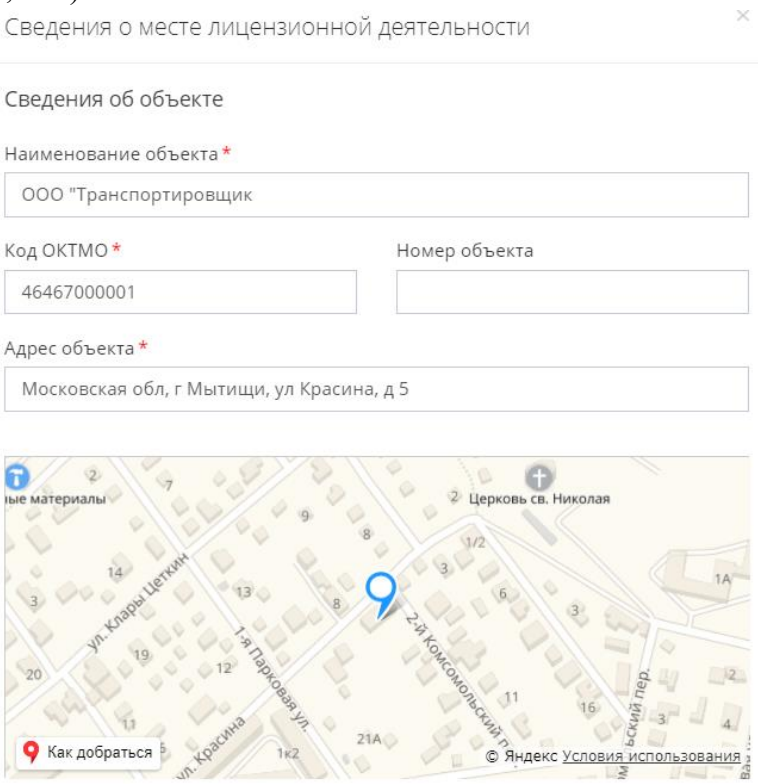


Рисунок 57а

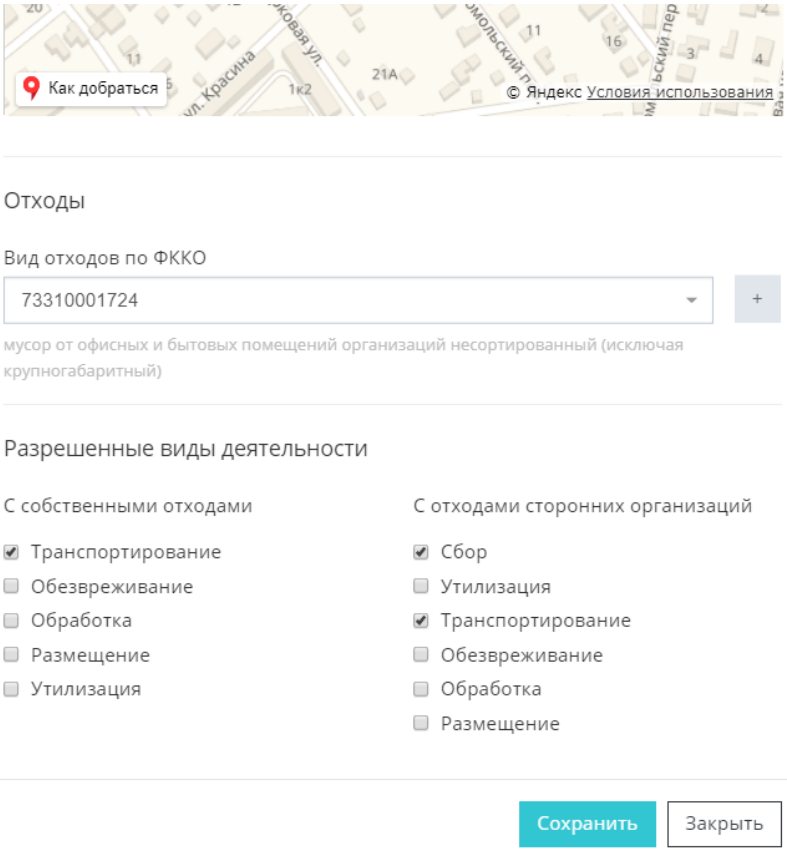


Рисунок 57б

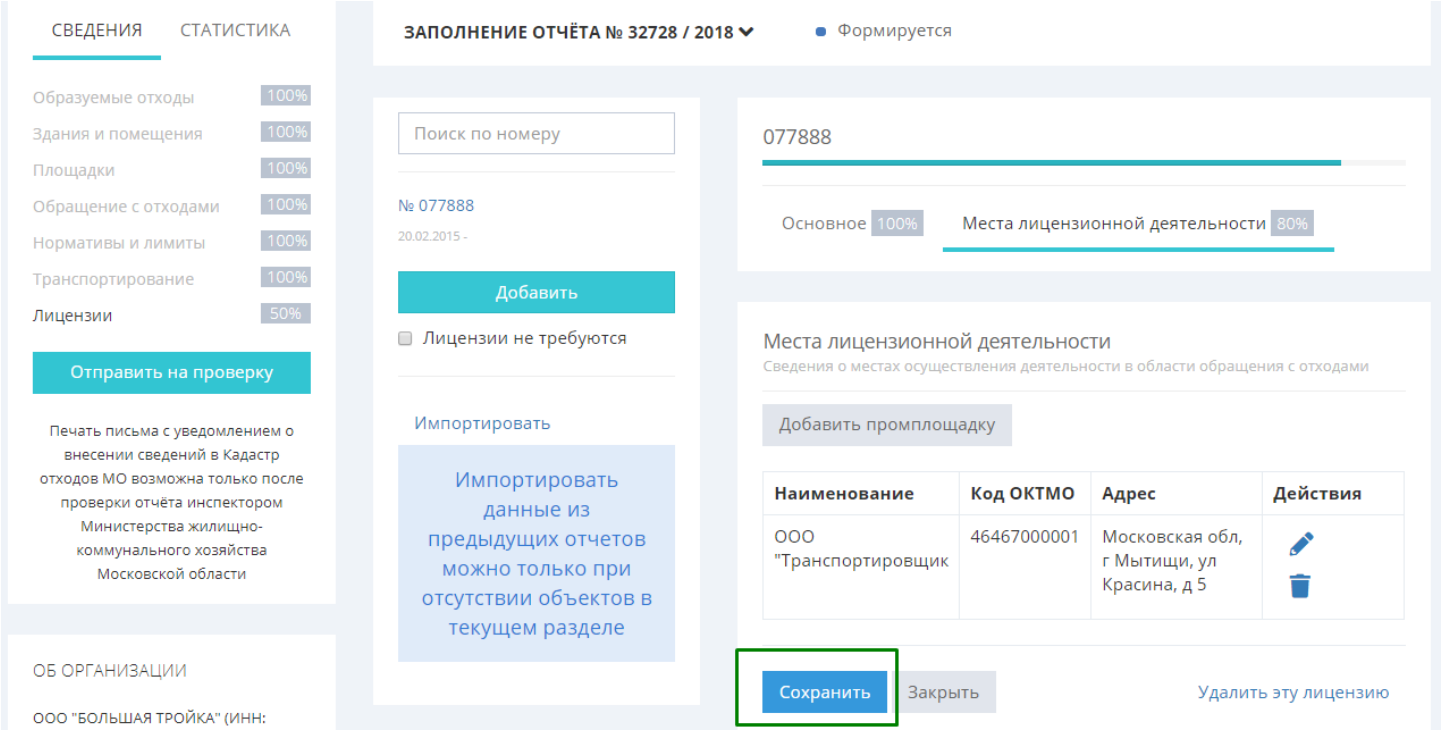


Рисунок 58

Сохраните данные на странице, заполнение раздела должно быть 100%.

ОТПРАВКА ОТЧЕТА

После заполнения всех сведений о передаче отходов по всем видам отходов, всем зданиям и помещениям, нормативам и лимитам убедитесь, что каждая форма заполнена на 100%. После этого нажмите кнопку **Отправить на проверку** (рис.59а, 59б). Статус отчета изменится с **Формируется** на **Отправлен**, и редактирование отчета станет невозможно.

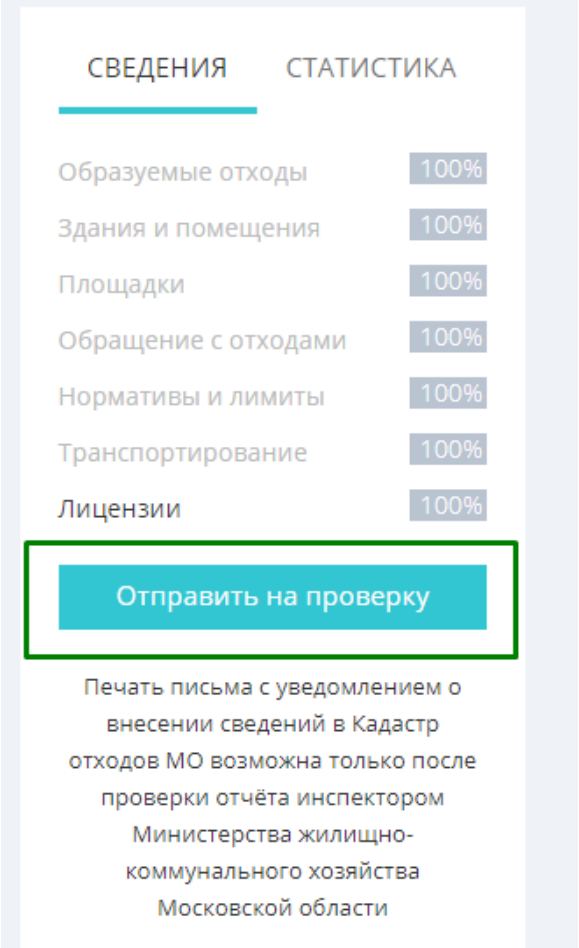


Рисунок 59а

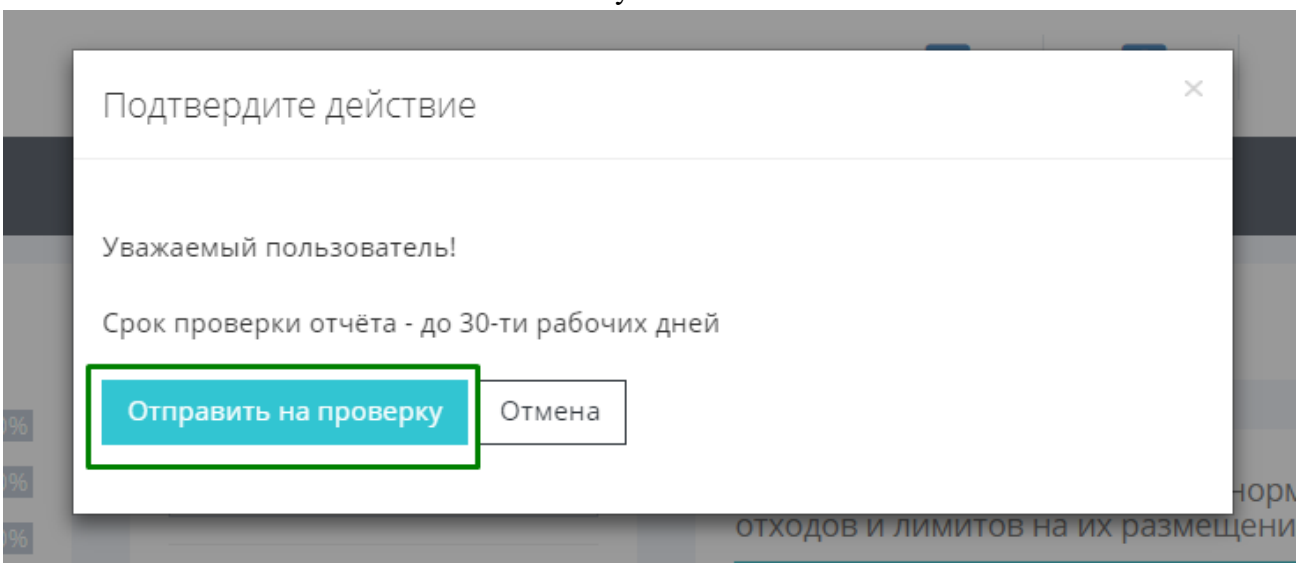


Рисунок 59б

После отправки отчета на проверку на вашу электронную почту придет подтверждающее письмо.

В случае если у инспектора есть замечания по отчету, то их можно будет найти в левом столбце (рис. 60), сообщение о получении замечания также придет на вашу электронную почту.

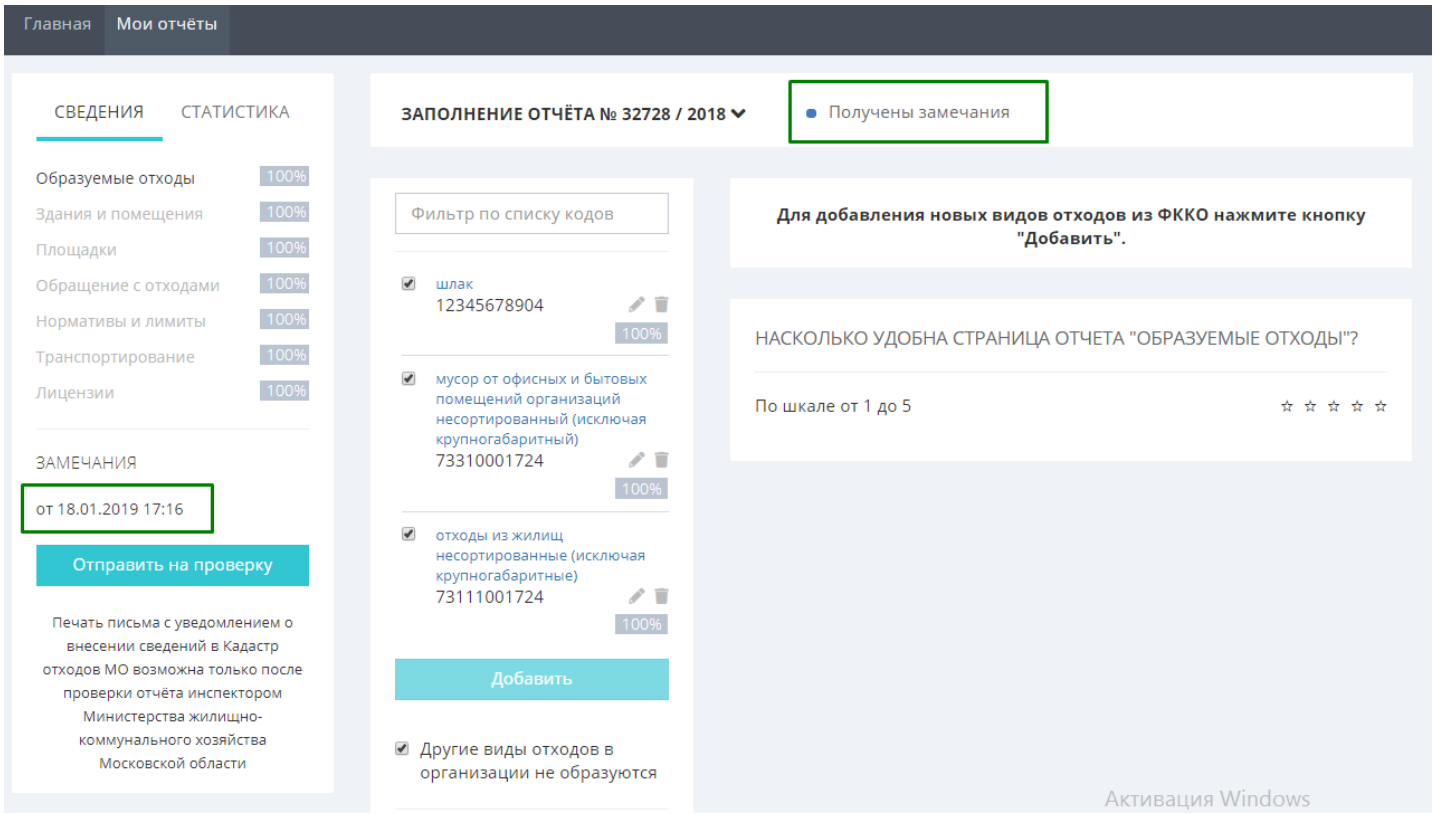


Рисунок 60

Для просмотра замечаний нажмите на дату их получения (рис.61). Следует исправить полученные замечания и отправить отчет на повторную проверку.

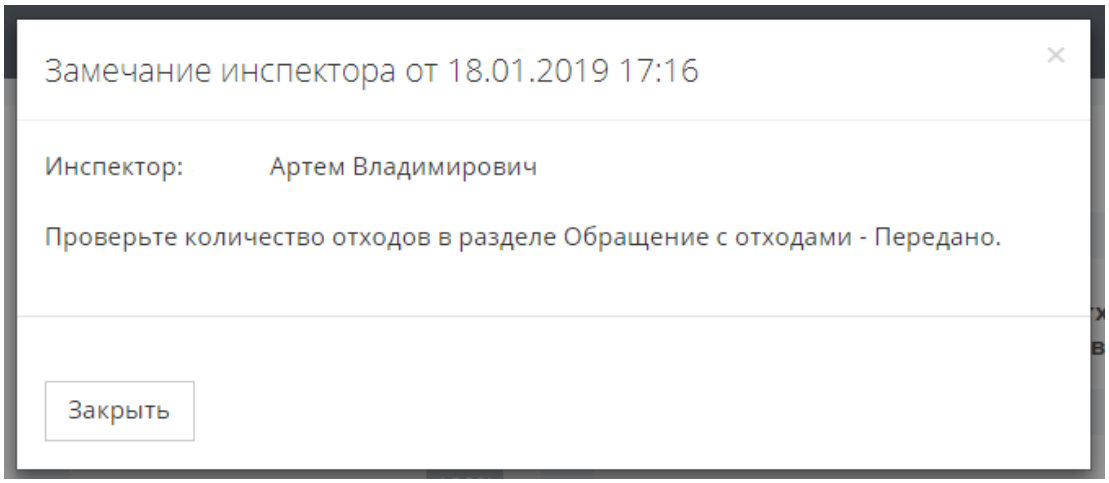


Рисунок 61

В случае успешной проверки отчета инспектором статус отчета станет **Ожидается бумажный документ** (оповещение об этом событии придет на электронную почту), и станут доступны кнопки **Распечатать бумажный документ** и **Подписать электронной подписью** (рис.62).

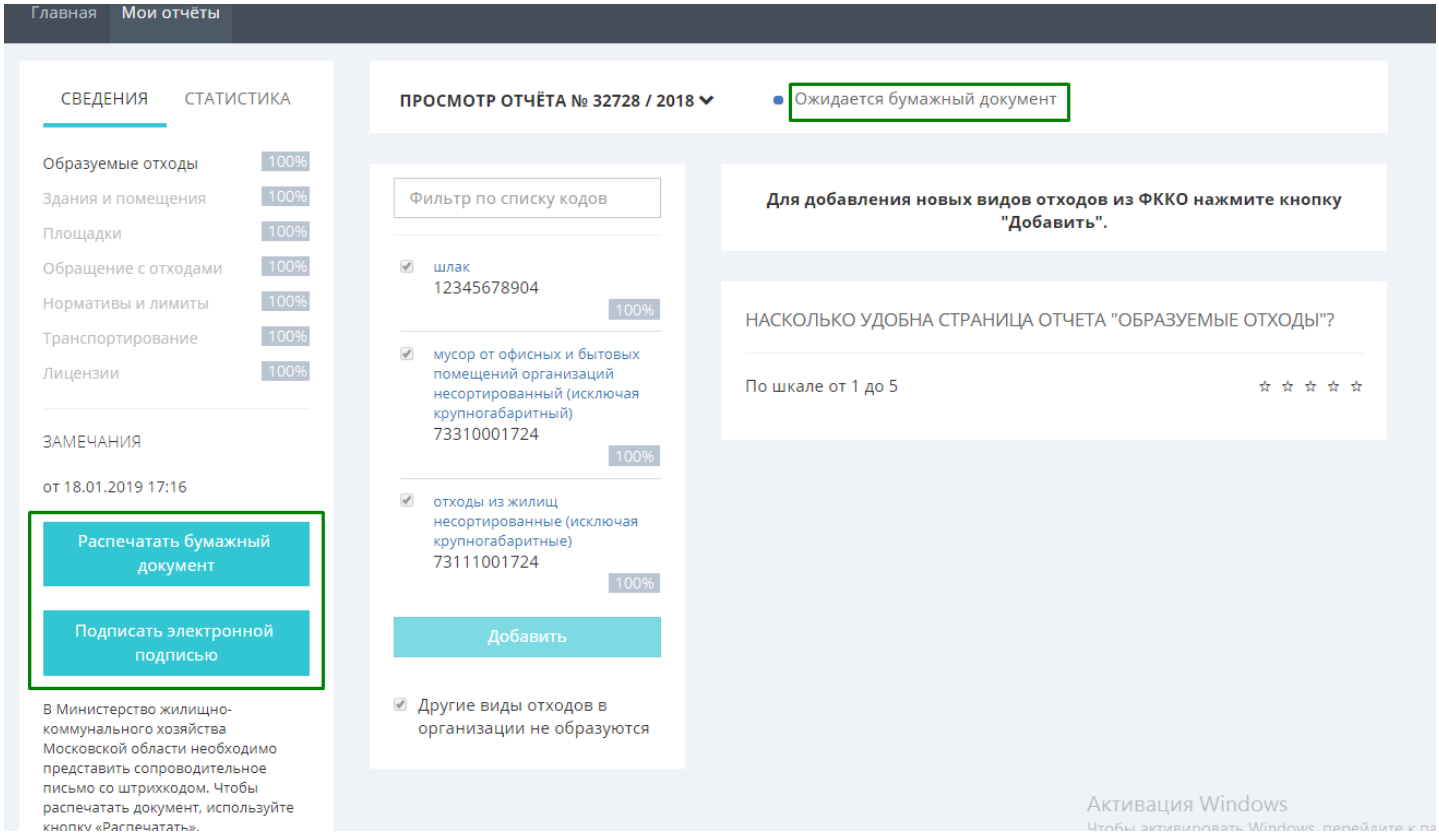


Рисунок 62

Для печати подтверждающего письма со штрихкодом нажмите на кнопку Распечатать бумажный документ.

Открывшийся документ можно сохранить (кнопка **Скачать** в правом верхнем углу) на свой компьютер или распечатать сразу, нажав на кнопку печати в правом верхнем углу.

Распечатайте документ в двух или более экземплярах, поставьте печати и подписи и отправьте одну копию Почтой России в Управление. Остальные копии остаются в организации.

Документ со штрихкодом также можно привезти самостоятельно в Управление согласно контактам, указанным на сайте Управления.

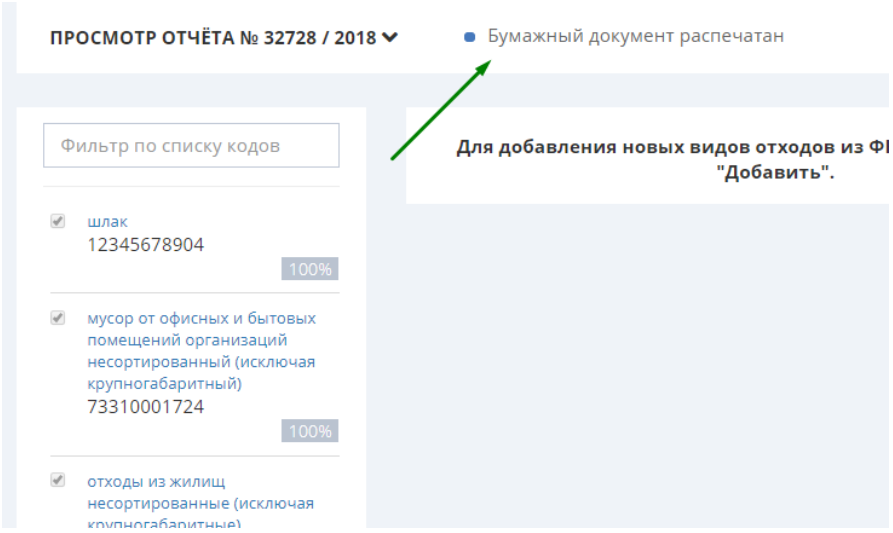


Рисунок 63

После печати письма со штрихкодом статус отчета изменится на **Бумажный документ распечатан** (рис.63).

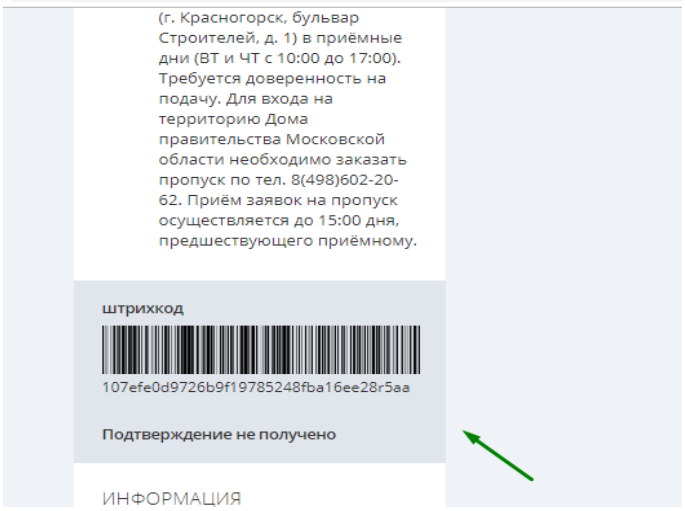


Рисунок 64

В правом столбце в нижней части также появится отметка о штрихкоде (рис. 64). После получения инспектором письма со штрихкодом статус письма изменится на **Бумажный документ получен**. Даты изменения статусов вашего отчета вы можете просмотреть на вкладке Мои отчеты (рис. 65).

№ Отчета	Дата формирования	Дата подачи	Дата проверки	Распечатан	Получен бумажный документ	Статус	Заполнено	Действия
32728/2018	2019-01-10	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14 17:27:17	2019-01-14	Бумажный документ принят	100%	Посмотреть

Рисунок 65

Функция подписания отчета ЭЦП на данном этапе находится на доработке, поэтому невозможно ее использовать.

На этом подача отчета в систему завершена.

Если у вас остались вопросы по заполнению кадастра, обратитесь, пожалуйста, к разделу Ответы на часто задаваемые вопросы http://rko.lenreg.ru.