

Услуга по согласованию строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания

1 Подача Заявления на ЕПГУ

1.1 Заполнение и подписание Заявления на ЕПГУ с целью согласования строительства или реконструкции объектов капитального строительства

1.1.1 Авторизоваться на ЕПГУ (см. рис. 1.1.1).

Рисунок 1.1.1 – Окно авторизации на ЕПГУ

1.1.2 Открыть начальную экранную форму услуги по согласованию строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания (см. рис. 1.1.2). Нажать на кнопку «Начать», после чего откроется окно выбора Услуги, описанное в п. [1.1.3](#) настоящей инструкции.

Согласование строительства и реконструкции объектов капитального строительства

Граждане, индивидуальные предприниматели и организации могут получить заключение о согласовании деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания, в том числе:

- строительства и реконструкции объектов капитального строительства
- внедрения новых технологических процессов
- деятельности, направленной на предупреждение чрезвычайных ситуаций

В ранее выданном документе можно исправить ошибки и опечатки

Услуга оказывается на основании [оптимизированного стандарта](#), разработанного в соответствии с [постановлением Правительства от 30 июля 2021 г. № 1279](#)

Ответьте на несколько вопросов и узнайте, что делать дальше

Начать

Рисунок 1.1.2 – Начальная экранная форма Услуги

1.1.3 Выбрать цель подачи Заявления – «Согласовать строительство или реконструкцию объектов капитального строительства» (см. рис. 1.1.3), после чего откроется окно с выбором типа объекта (см. п. 1.1.4 настоящей инструкции).

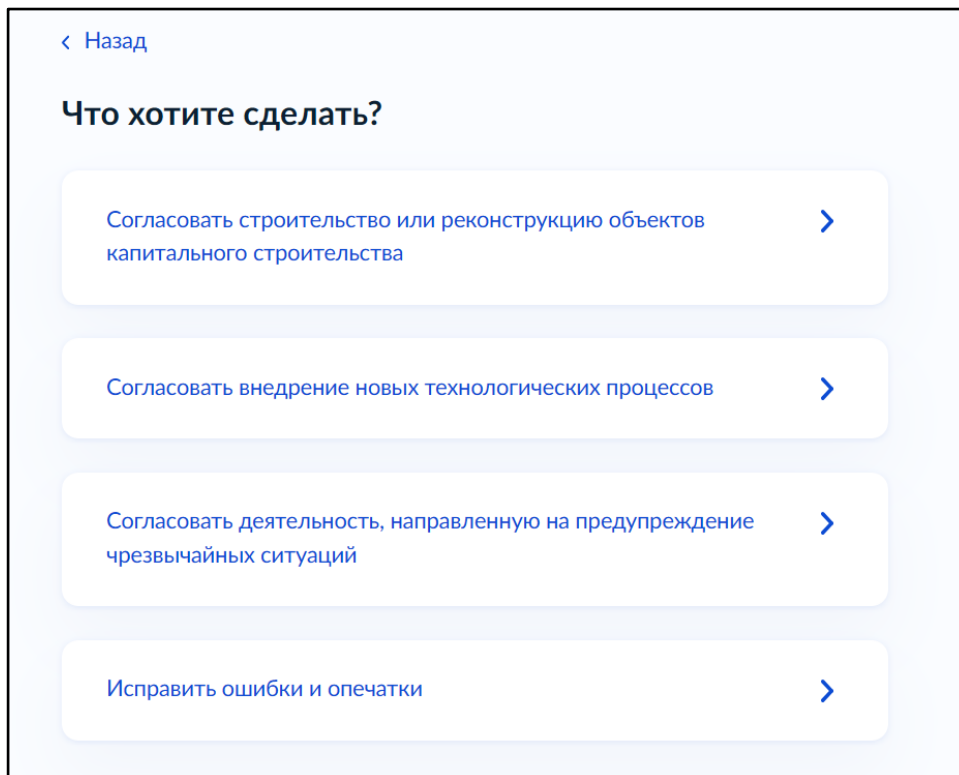


Рисунок 1.1.3 – Окно «Что хотите сделать?»

1.1.4 Выбрать тип объектов для согласования (см. рис. 1.1.4), после чего откроется окно с выбором вида получения результата (см. п. 1.1.5 настоящей инструкции).

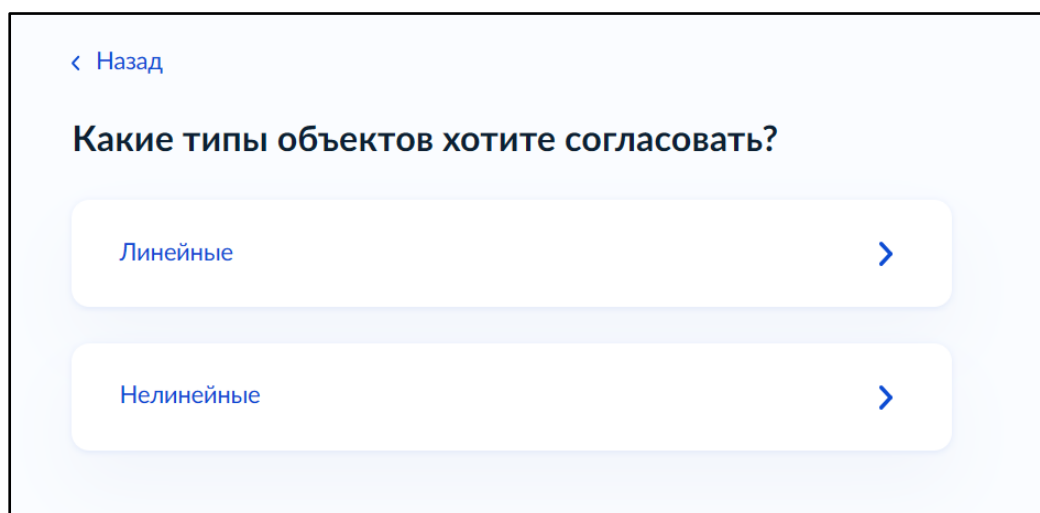


Рисунок 1.1.4 – Окно «Какие типы объектов хотите согласовать?»

1.1.5 Выбрать вид получения результата (см. рис. 1.1.5), после чего откроется окно «Что нужно для подачи заявления» (см. рис. 1.1.6).

< Назад

В каком виде хотите получить результат?

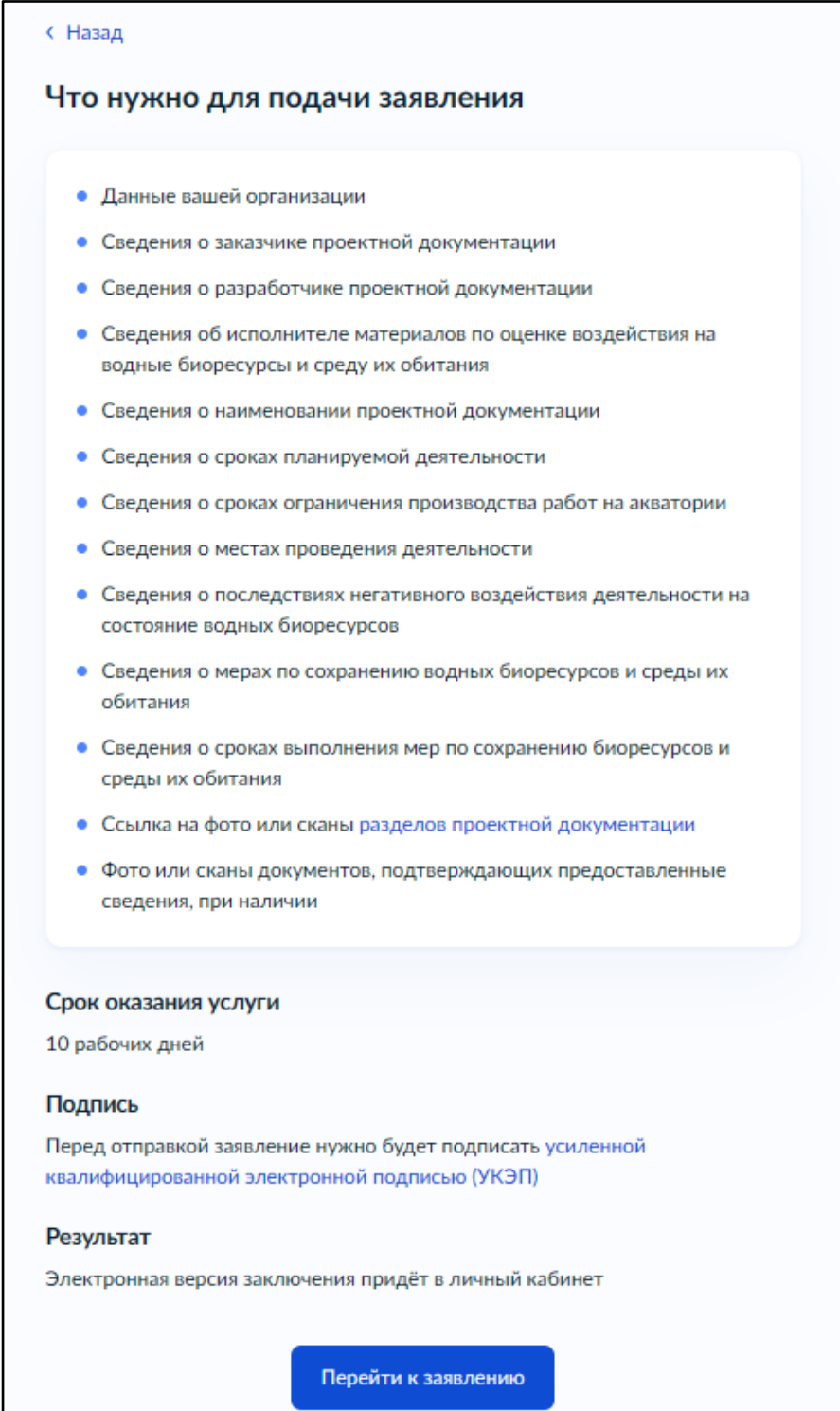
В электронном, в личный кабинет >

В бумажном, с получением в ведомстве >

В бумажном, почтовым отправлением >

Рисунок 1.1.5 – Окно «В каком виде хотите получить результат?»

1.1.6 В окне отображается список сведений, требуемых для подачи Заявления, информация о сроках оказания Услуги, информация о требуемой подписи (УКЭП), информация о виде получения результата (в зависимости от выбора результата в п. 1.1.5 настоящей инструкции). Нажать на кнопку «Перейти к заявлению» (см. рис. 1.1.6), после чего откроется окно «Проверьте данные организации» (см. рис. 1.1.7).



[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные вашей организации
- Сведения о заказчике проектной документации
- Сведения о разработчике проектной документации
- Сведения об исполнителе материалов по оценке воздействия на водные биоресурсы и среду их обитания
- Сведения о наименовании проектной документации
- Сведения о сроках планируемой деятельности
- Сведения о сроках ограничения производства работ на акватории
- Сведения о местах проведения деятельности
- Сведения о последствиях негативного воздействия деятельности на состояние водных биоресурсов
- Сведения о мерах по сохранению водных биоресурсов и среды их обитания
- Сведения о сроках выполнения мер по сохранению биоресурсов и среды их обитания
- Ссылка на фото или сканы [разделов проектной документации](#)
- Фото или сканы документов, подтверждающих предоставленные сведения, при наличии

Срок оказания услуги
10 рабочих дней

Подпись
Перед отправкой заявление нужно будет подписать [усиленной квалифицированной электронной подписью \(УКЭП\)](#)

Результат
Электронная версия заключения придёт в личный кабинет

[Перейти к заявлению](#)

Рисунок 1.1.6 – Окно «Что нужно для подачи заявления»

1.1.7 Проверить данные организации:

- Нажать на кнопку «Верно», если данные корректны (см. рис. 1.1.7), после чего откроется окно проверки номера телефона организации, описанное в п. [1.1.8](#) настоящей инструкции.
- В ином случае перейти по ссылке «Откуда эти данные и как исправить ошибку». Откроется всплывающее окно с информацией о способах актуализации данных (см. рис. 1.1.8).

Проверьте данные организации

ОРГАНИЗАЦИЯ 1321327259

Сокращённое наименование
ОРГАНИЗАЦИЯ 1321327259

ОГРН
1089847312554

ИНН
7813422611

КПП
781301001

Фамилия руководителя
Сварчук

Имя руководителя
Мария

Отчество руководителя
Алексеевна

Должность
Руководитель

[Откуда эти данные и как исправить ошибку](#)

Верно

Рисунок 1.1.7 – Окно «Проверьте данные организации»

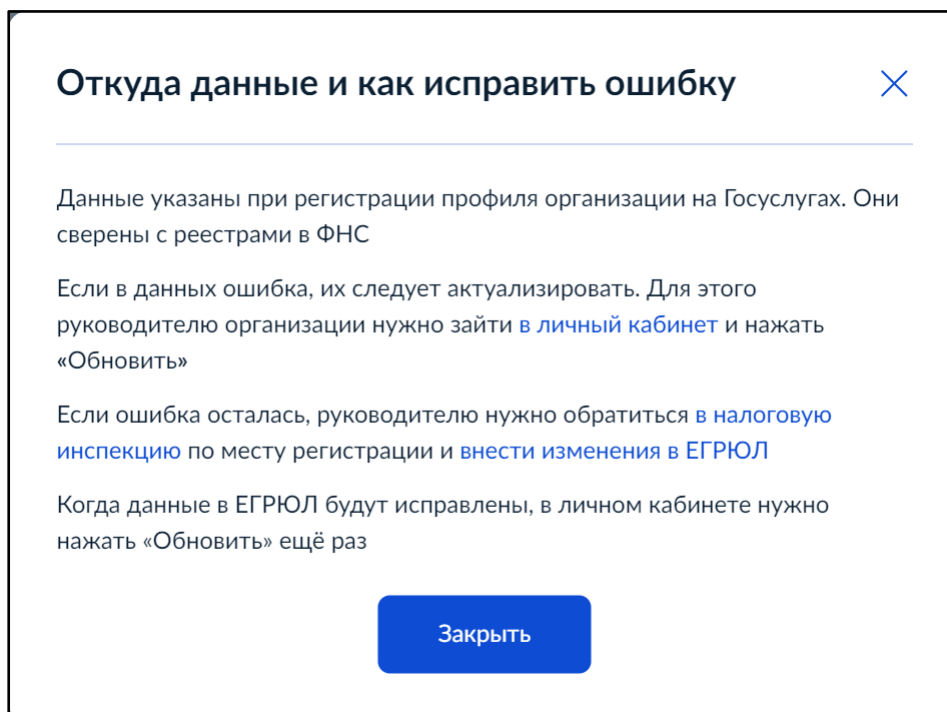


Рисунок 1.1.8 – Окно «Откуда данные и как исправить ошибку»

1.1.8 Проверить телефон организации:

- Нажать на кнопку «Верно», если телефон организации введен корректно (см. рис. 1.1.9), после чего откроется окно проверки электронной почты организации, описанное в п. 1.1.9 настоящей инструкции.
- В ином случае перейти по ссылке «Редактировать» и изменить номер телефона в профиле ЕПГУ (см. рис. 1.1.10).

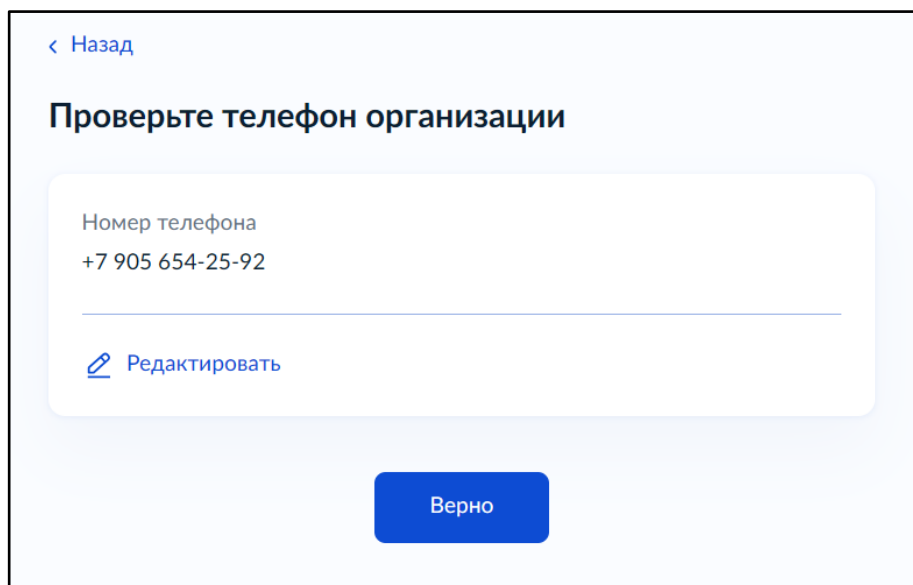


Рисунок 1.1.9 – Окно «Проверьте телефон организации»

При нажатии на ссылку «Редактировать» откроется окно с общей информацией об организации в личном кабинете (см. рис. 1.1.10). Для изменения номера телефона перейти по ссылке «Редактировать» в карточке «Контакты», после чего откроется окно

редактирования контактных данных организации, описанное в п. 1.1.8.2 настоящей инструкции.

The screenshot shows a web interface titled "Профиль" (Profile). On the left is a vertical navigation menu with items: "Общая информация", "Сотрудники", "Банковские карты и счета", "Транспорт", "Лицензии", "Согласия", "Доверенности", "Группы доступа", "Контроль и надзор", "Реестр МСП", "Финансы", and "Карта болельщика". The main content area is titled "ОРГАНИЗАЦИЯ 1321327259" with a role of "Руководитель". A message states: "Не удалось загрузить данные из ЕГРЮЛ. Отображены данные с Госуслуг". Below this is a section "Данные организации" (Organization Data) with fields for: "Полное наименование" (ORGANIZATION 1321327259), "Сокращённое наименование" (ORGANIZATION 1321327259), "Юридический адрес" (127434, Город Москва, Улица Дубки), "ИНН" (7813422611), "КПП" (781301001), and "ОГРН" (1089847312554). At the bottom is a "Контакты" (Contacts) section with "Телефон" (+7 905 654-25-92) and "Электронная почта" (letotrade@inbox.ru). A "Редактировать" (Edit) button is visible in the bottom right of the contacts section.

Рисунок 1.1.10 – Окно «Общая информация»

В окне отобразятся контактные данные организации для редактирования (см. рис. 1.1.11). После внесения корректных данных нажать на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a form titled "Контактные данные" (Contact Data). It contains the following fields and options: "Почтовый адрес" (Postal address) with a red error message "Проверьте адрес" and a text input containing "г. Москва, ул. Дубки"; a link "> Уточнить адрес"; two checkboxes: "Нет дома" (unchecked) and "Нет помещения" (unchecked); "Электронная почта" (Email) with a text input containing "letotrade@inbox.ru"; "Телефон" (Phone) with a text input containing "+7 (905) 654-25-92". At the bottom are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Рисунок 1.1.11 – Окно «Контактные данные»

1.1.9 Проверить электронную почту организации:

- Нажать на кнопку «Верно» (см. рис. 1.1.12), если электронная почта введена корректно, после чего откроется окно проверки юридического адреса организации, описанное в п. 1.1.10 настоящей инструкции.
- В ином случае, перейти по ссылке «Редактировать» и изменить электронную почту в профиле ЕПГУ (см. п. 1.1.8.1–1.1.8.2 настоящей инструкции).

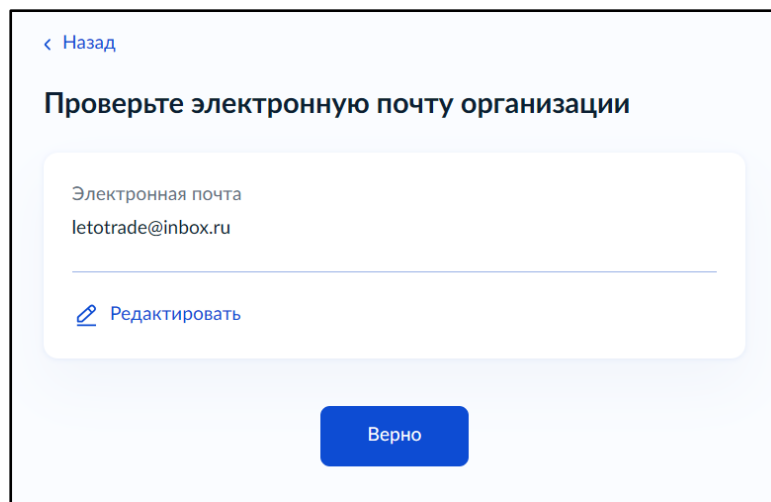


Рисунок 1.1.12 – Окно «Проверьте электронную почту организации»

1.1.10 Проверить юридический адрес организации:

- Нажать на кнопку «Верно», если указанный юридический адрес актуален (см. рис. 1.1.13), после чего откроется окно проверки совпадения юридического и фактического адресов организации, описанное в п. 1.1.11 настоящей инструкции.
- В ином случае перейти по ссылке «Откуда эти данные и как исправить ошибку». Откроется всплывающее окно с информацией о способах актуализации данных (см. рис. 1.1.8).

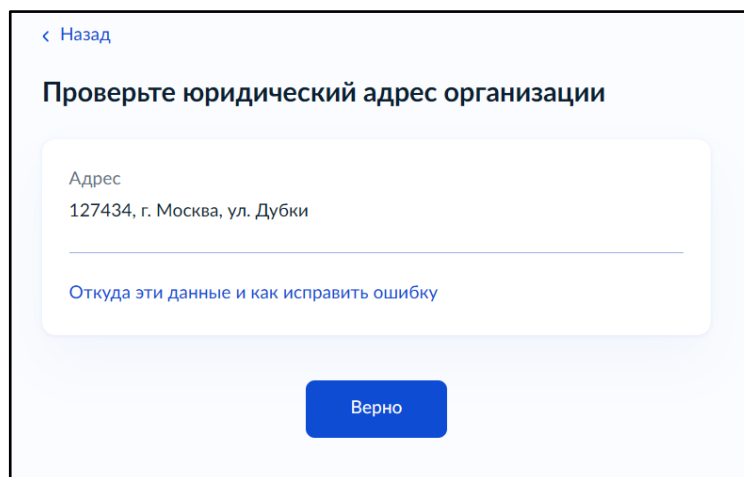


Рисунок 1.1.13 – Окно «Проверьте юридический адрес организации»

1.1.11 Проверить совпадает ли фактический адрес с юридическим:

- Выбрать «Да», если юридический и фактический адреса совпадают (см. рис. 1.1.14), после чего откроется окно ввода данных ответственного сотрудника, описанное в п. 1.1.12 настоящей инструкции.
- В ином случае выбрать «Нет», после чего откроется окно ввода фактического адреса организации, описанное в п. 1.1.11.1 настоящей инструкции.

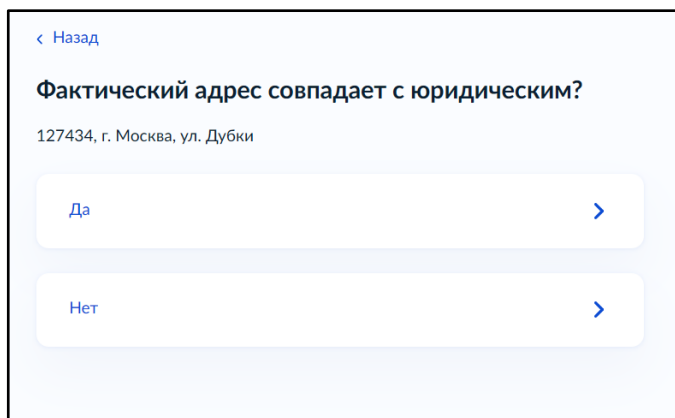


Рисунок 1.1.14 – Окно «Фактический адрес совпадает с юридическим?»

1.1.12 Указать фактический адрес, заполнить обязательные поля. После внесения корректных данных нажать на кнопку «Продолжить» (см. рис. 1.1.15), после чего откроется окно ввода данных ответственного сотрудника, описанное в п. 1.1.13 настоящей инструкции.

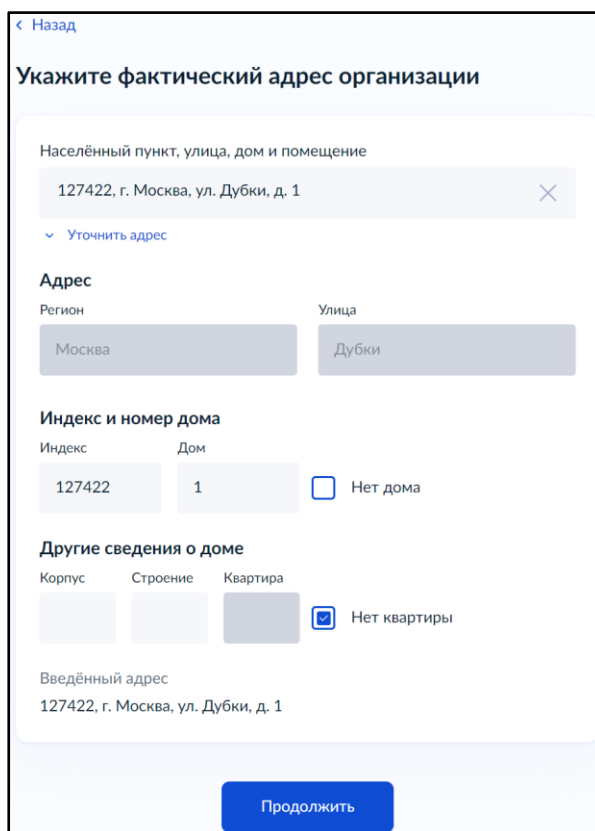
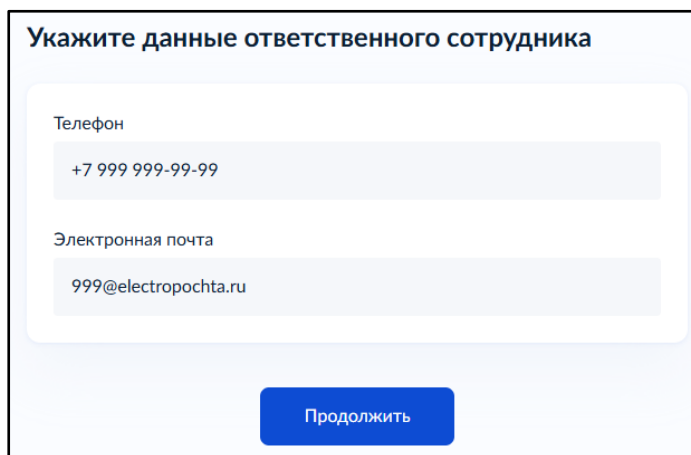


Рисунок 1.1.15 – Окно «Укажите фактический адрес организации»

1.1.13 Указать данные ответственного сотрудника: телефон и электронную почту (см. рис. 1.1.16), нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для ввода сведений о заказчике проектной документации, описанное в п. 1.1.14 настоящей инструкции.



Укажите данные ответственного сотрудника

Телефон
+7 999 999-99-99

Электронная почта
999@electropochta.ru

Продолжить

Рисунок 1.1.16 – Окно «Укажите данные ответственного сотрудника»

1.1.14 Указать сведения о заказчике проектной документации, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.1.17). Состав полей зависит от типа организации. После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для ввода сведений о разработчике проектной документации, описанное в п. 1.1.15 настоящей инструкции.

Укажите сведения о заказчике проектной документации

Тип заказчика
Организация

Наименование организации
9999

ОГРН
99999999999999

ИНН
9999999999

Телефон
+7 999 999-99-99

Необязательно

Продолжить

Рисунок 1.1.17 – Окно «Укажите сведения о заказчике проектной документации»

1.1.15 Указать сведения о разработчике проектной документации, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.1.18). Состав полей зависит от типа организации. После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для ввода сведений об исполнителе материалов по оценке воздействия на водные биоресурсы и среду их обитания, описанное в п. [1.1.16](#) настоящей инструкции.

Укажите сведения о разработчике проектной документации

Тип разработчика
Организация

Наименование организации
9

ОГРН
9999999999999999

ИНН
9999999999

Продолжить

Рисунок 1.1.18 – Окно «Укажите сведения о разработчике проектной документации»

1.1.16 Указать сведения об исполнителе материалов по оценке воздействия на водные биоресурсы и среду их обитания, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.1.19). Состав полей зависит от типа организации. После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для ввода наименования проектной документации, описанное в п. [1.1.17](#) настоящей инструкции.

Укажите сведения об исполнителе материалов по оценке воздействия на водные биоресурсы и среду их обитания

Тип исполнителя
Организация

Наименование организации
9

ОГРН
999999999999

ИНН
9999999999

Продолжить

Рисунок 1.1.19 – Окно «Укажите сведения об исполнителе материалов по оценке воздействия на водные биоресурсы и среду их обитания»

1.1.17 Указать наименование проектной документации, заполнив обязательное поле (см. рис. 1.1.20). После заполнения обязательного поля нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для ввода сведений о сроках планируемой деятельности, описанное в п. [1.1.18](#) настоящей инструкции.

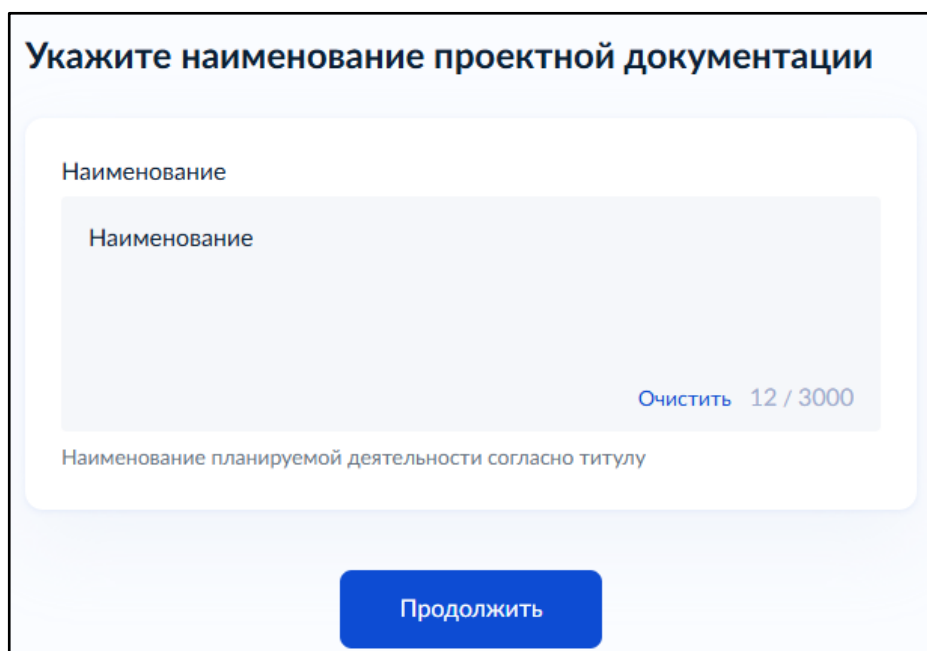


Рисунок 1.1.20 – Окно «Укажите наименование проектной документации»

1.1.18 Указать сроки планируемой деятельности, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.1.21):

- Чекбокс «Известны точные даты» установлен по умолчанию.
- В случае, когда точные даты неизвестны, поставить чекбокс «Известны месяц и год».
- При нажатии на поля «Дата начала» или «Дата окончания» открывается выпадающее окно с выбором периода планируемой деятельности на календаре.
- При нажатии на кнопку «Добавить срок» можно добавить несколько сроков планируемой деятельности.

После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно для ввода сведений о сроках ограничения производства работ на акватории, описанное в п. [1.1.19](#) настоящей инструкции.

Укажите сроки планируемой деятельности

Срок 1

Известны точные даты Известны месяц и год

Дата начала: 08.11.2024

Дата окончания: 08.11.2024

Комментарий: 0 / 3000

Необязательно

Добавить срок

Продолжить

Рисунок 1.1.21 – Окно «Укажите сроки планируемой деятельности»

1.1.19 Указать сроки ограничения производства работ на акватории, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.1.22).

- Чекбокс «Известны точные даты» установлен по умолчанию.
- В случае, когда точные даты неизвестны, поставить чекбокс «Известны месяц и год».
- При нажатии на поля «Дата начала» или «Дата окончания» открывается выпадающее окно с выбором даты периода ограничений производства работ на календаре.
- При нажатии на кнопку «Добавить срок» можно добавить несколько сроков ограничений производства работ.

После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для ввода сведений о местах проведения деятельности, описанное в п. 1.1.20 настоящей инструкции.

Укажите сроки ограничения производства работ на акватории

Срок 1

Известны точные даты Известны месяц и год

Необязательно

Дата начала Дата окончания

08.11.2024 08.11.2024

Необязательно Необязательно

Описание срока ограничений

5

Очистить 1 / 3000

Добавить срок

Продолжить

Рисунок 1.1.22 – Окно «Укажите сроки ограничения производства работ на акватории»

- 1.1.20 Указать места проведения деятельности, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.1.23):
- Выбрать чекбокс в зависимости от типа места проведения: «Субъект» или «Море». Чекбокс «Субъект» установлен по умолчанию.
 - При нажатии на кнопку «Добавить место» можно добавить несколько мест проведения деятельности.

После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для ввода сведений о последствиях негативного воздействия деятельности, описанное в п. [1.1.21](#) настоящей инструкции.

Укажите места проведения деятельности

Место 1

Тип

Субъект Море

Субъект

Краснодарский край

Добавить место

Продолжить

Рисунок 1.1.23 – Окно «Укажите места проведения деятельности»

1.1.21 Указать последствия негативного воздействия деятельности на состояние водных биологических ресурсов, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.1.24). При нажатии на кнопку «Добавить последствие» можно добавить несколько последствий негативного воздействия деятельности на состояние водных биоресурсов. После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно для ввода сведений о мерах по сохранению водных биоресурсов и среды их обитания, описанное в п. [1.1.22](#) настоящей инструкции.

Укажите последствия негативного воздействия деятельности на состояние водных биологических ресурсов

Последствие 1

Единицы измерения

Килограммы

Объём ущерба

5

Комментарий

0 / 3000

Необязательно

Добавить последствие

Продолжить

Рисунок 1.1.24 – Окно «Укажите последствия негативного воздействия деятельности на состояние водных биологических ресурсов»

1.1.22 Указать меры по сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.1.25). При нажатии на кнопку «Добавить меры» можно добавить несколько мер по сохранению водных биоресурсов.

После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для ввода сроков выполнения указанных мер, описанное в п. [1.1.23](#) настоящей инструкции.

Укажите меры по сохранению водных биоресурсов и среды их обитания

Меры 1

Вид водных биологических ресурсов

Агарум ×

Количество, шт

5

Описание

Описание

Очистить 8 / 3000

Добавить меры

Продолжить

Рисунок 1.1.25 – Окно «Укажите меры по сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания»

1.1.23 Указать сроки выполнения мер по сохранению биоресурсов и среды их обитания (см. рис. 1.1.26):

- Чекбокс «Известны точные даты» установлен по умолчанию.
- В случае, когда точные даты неизвестны, поставить чекбокс «Известны месяц и год».
- При нажатии на поля «Дата начала» или «Дата окончания» открывается выпадающее окно с выбором дат периода выполнения мер на календаре.
- При нажатии на кнопку «Добавить срок» можно добавить несколько сроков выполнения мер по сохранению биоресурсов и среды их обитания.

После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно для ввода ссылки на проектную документацию, описанное в п. [1.1.24](#) настоящей инструкции.

Укажите ссылку на проектную документацию

Ссылка на файлообменник

t.ru

Ссылка, позволяющая скачать файлы без регистрации или VPN

Продолжить

Рисунок 1.1.27 – Окно «Укажите ссылку на проектную документацию»

1.1.25 Ответить на вопрос о необходимости загрузки дополнительных документов (см. рис. 1.1.28):

- Выбрать «Да», после чего откроется окно для загрузки документов, описанное в п. [1.1.24.1](#) настоящей инструкции.
- В случае отсутствия необходимости загрузки выбрать «Нет», после чего откроется окно для выбора территориального управления (далее – ТУ), описанное в п. [1.1.26](#) настоящей инструкции.

< Назад

Хотите загрузить дополнительные документы?

Документы, подтверждающие указанные сведения, помогут сотрудникам проверяющего органа ускорить проверку сведений

Да >

Нет >

Рисунок 1.1.28 – Окно «Хотите загрузить дополнительные документы?»

Нажать на кнопку «Выбрать файл» (см. рис. 1.1.29) либо перетащить файл в область для файлов. Всего можно выбрать 10 файлов, общий размер файлов не должен превышать 50 МБ. После загрузки необходимых документов нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно для выбора ТУ, описанное в п. [1.1.26](#) настоящей инструкции.

Загрузите документы

Документы, подтверждающие указанные сведения

Добавьте скан или фото документов в формате jpeg, jpg, pdf, tif или tiff

Проверьте качество фото или скана

Убедитесь, что страницы хорошо видны, данные не прикрыты пальцами и не обрезаны. Это важно, чтобы заявление приняли

8ceb8b6679b3825d49f413e3... | 60 Кб
Удалить

Посмотреть
Скачать

Перетащите файлы или выберите на компьютере

📎 [Выбрать файлы](#)

Можно выбрать ещё 9 файлов на 49.9 Мб

Продолжить

Рисунок 1.1.29 – Окно «Загрузите документы»

1.1.26 Выбрать ТУ Росрыболовства из выпадающего списка (см. рис. 1.1.30). После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Перейти к подписанию». Откроется окно с информацией об УКЭП, описанное в п. [1.1.27](#) настоящей инструкции.

< [Назад](#)

Выберите управление Росрыболовства для подачи заявления

Территориальное управление

Азово-Черноморское территориальное управление Феде...
✕

Выбранное управление

Название: Азово-Черноморское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству

Адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, д. 21в

Телефон: 7(863)299-04-21

Перейти к подписанию

Рисунок 1.1.30 – Окно «Выберите управление Росрыболовства для подачи заявления»

1.1.27 В окне с информационным сообщением о необходимости подписания документов УКЭП нажать на кнопку «Продолжить» (см. рис. 1.1.31). Откроется окно для подписания документов, описанное в п. [1.1.28](#) настоящей инструкции.

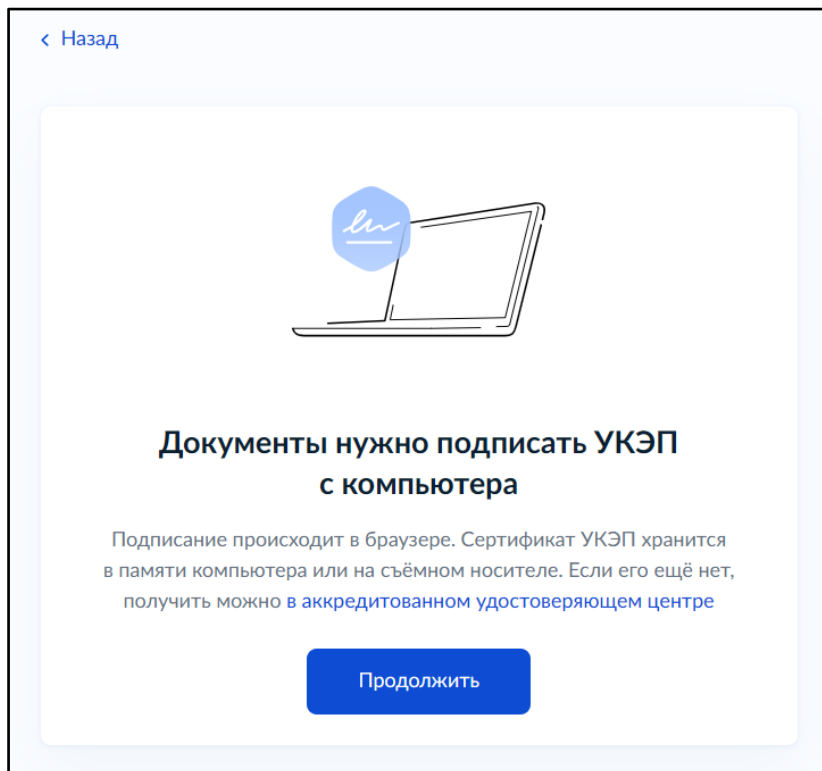


Рисунок 1.1.31 – Окно «Документы нужно подписать УКЭП с компьютера»

1.1.28 Подписать документы, нажав на кнопку «Подписать» (см. рис. 1.1.32). В появившемся окне:

- при нажатии на наименование документа откроется окно для просмотра документа;
- при нажатии на кнопку «Скачать» документ скачается на устройство, с которого подается Заявление.

После нажатия на кнопку «Подписать» откроется всплывающее окно с выбором сертификата, описанное в п. [1.1.29](#) настоящей инструкции.

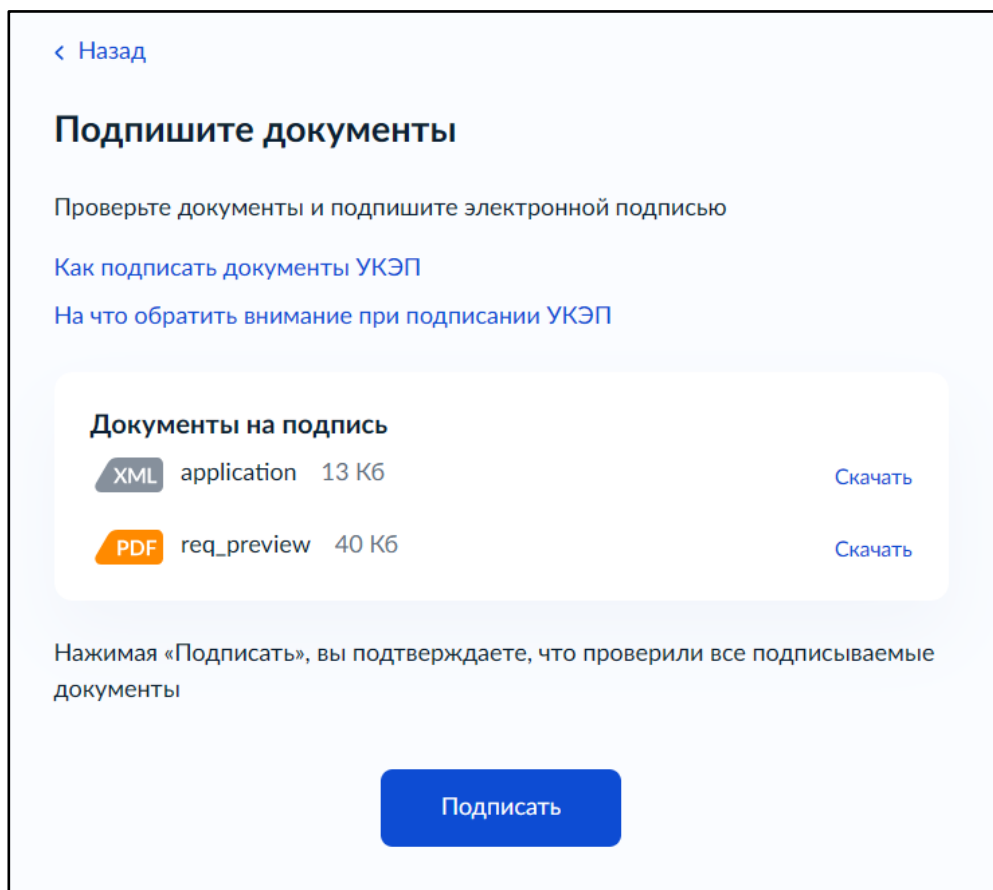


Рисунок 1.1.32 – Окно «Подпишите документы»

- 1.1.29 Выбрать сертификат (см. рис. 1.1.33), после чего отобразится всплывающее окно ввода ПИН-кода выбранного сертификата, описанное в п. [1.1.30](#) настоящей инструкции.

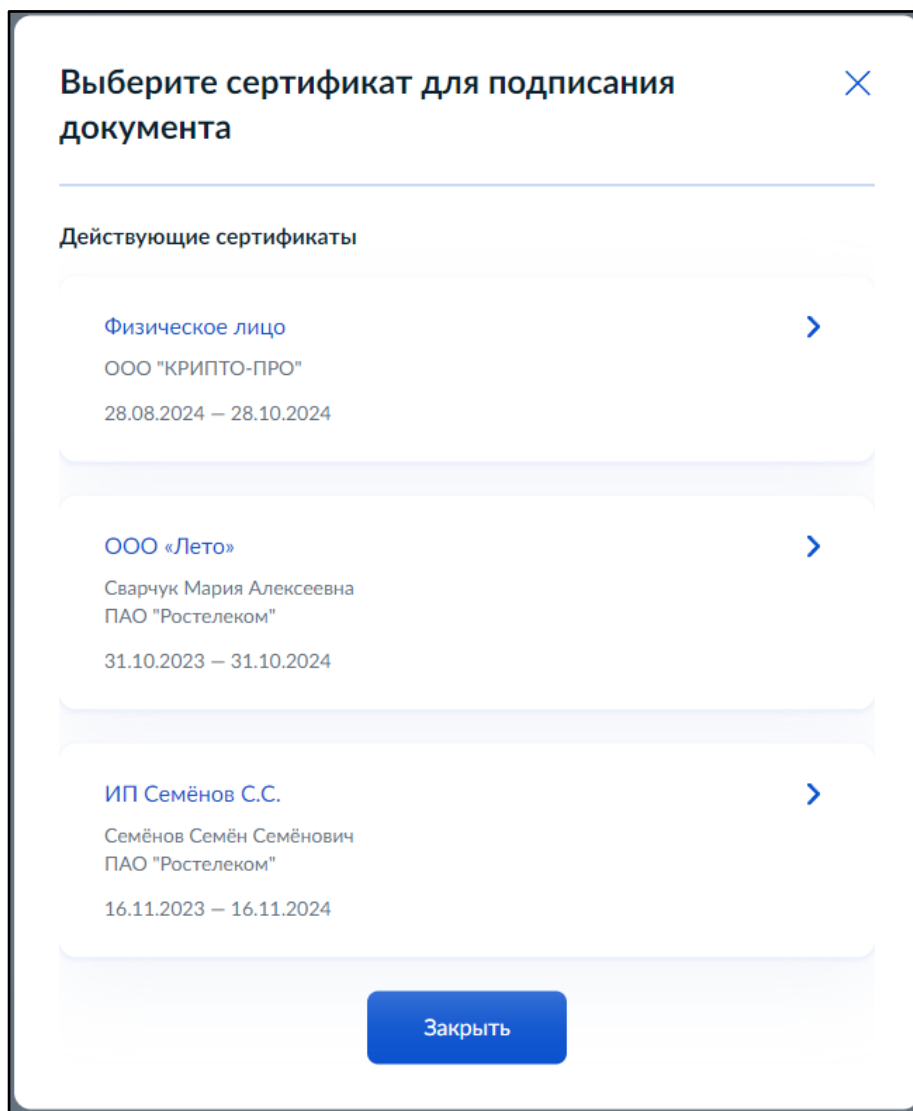


Рисунок 1.1.33 – Окно «Выберите сертификат для подписания документа»

- 1.1.30 Ввести ПИН-код сертификата и нажать на кнопку «Продолжить» (см. рис. 1.1.34), либо на кнопку «Назад», если требуется выбрать другой сертификат. Откроется окно со статусом Заявления, описанное в п. [1.1.31](#) настоящей инструкции.

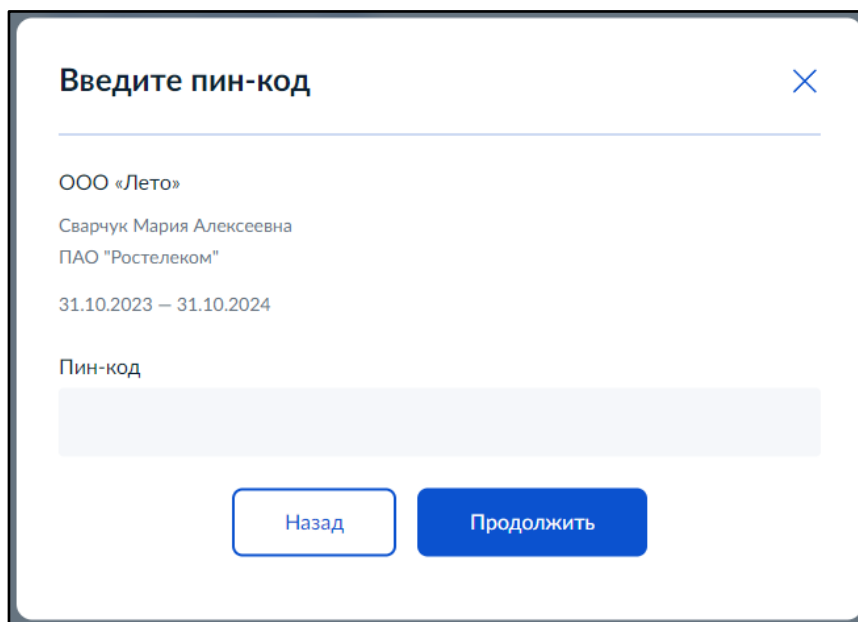


Рисунок 1.1.34 – Окно «Введите пин-код»

- 1.1.31 В окне отображается статус Заявления, информация о сроках оказания Услуги, также информация о виде получения результата (в зависимости от выбора результата в п. [1.1.5](#) настоящей инструкции). Нажать на кнопку «В личный кабинет» (см. рис. 1.1.35). Откроется окно с разделом уведомлений личного кабинета пользователя на ЕПГУ (см. рис. 1.1.33).

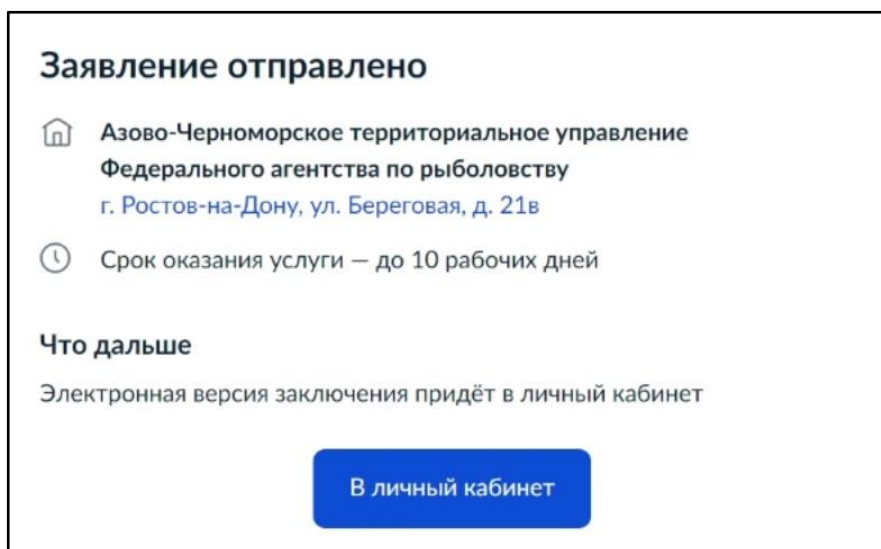


Рисунок 1.1.35 – Окно «Заявление отправлено»

В окне «Уведомления» отображается список Заявлений с их статусами. Созданное и подписанное Заявление отображается вверху списка и имеет статус «Заявление отправлено в ведомство».

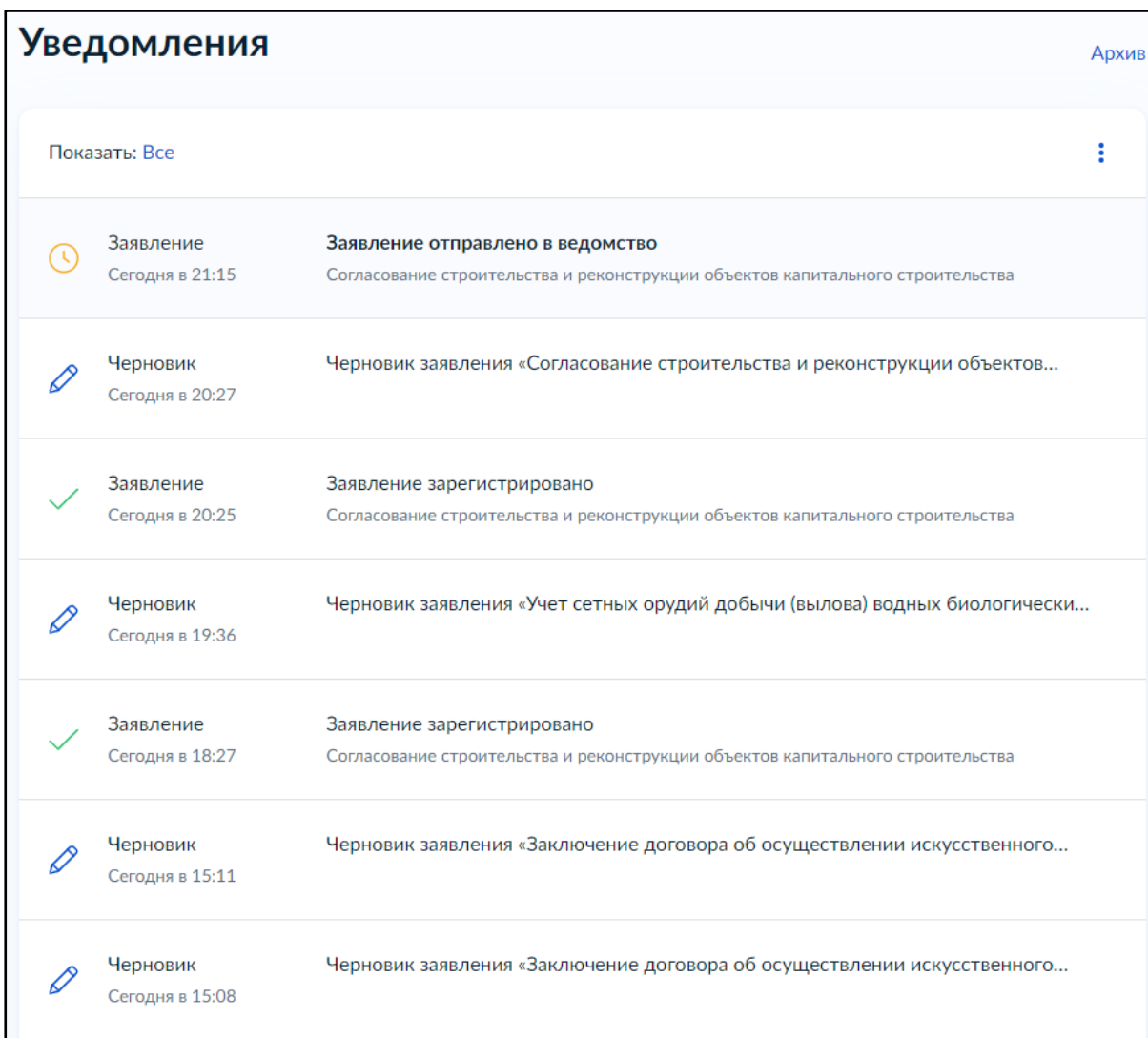


Рисунок 1.1.36 – Окно «Уведомления»

1.2 Создание Заявления на ЕПГУ (с целью согласования внедрения новых технологических процессов)

- 1.2.1 Выполнить шаги из пп. [1.1.1–1.1.2](#) настоящей инструкции.
- 1.2.2 Выбрать сценарий «Согласовать внедрение новых технологических процессов» (см. рис. 1.1.3).
- 1.2.3 Выполнить шаги из пп. [1.1.5–1.1.30](#) настоящей инструкции.

1.3 Создание Заявления на ЕПГУ (с целью согласования деятельности, направленной на предупреждение чрезвычайных ситуаций)

- 1.3.1 Выполнить шаги из пп. [1.1.1–1.1.2](#) настоящей инструкции.
- 1.3.2 Выбрать цель подачи Заявления – «Согласовать деятельность, направленную на предупреждение чрезвычайных ситуаций» (см. рис. 1.1.3).
- 1.3.3 Выполнить шаги из пп. [1.1.5–1.1.12](#) настоящей инструкции.
- 1.3.4 Указать сроки проведения мероприятий, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.3.1):

- Чекбокс «Известны точные даты» установлен по умолчанию.
- В случае, когда точные даты неизвестны, поставить чекбокс «Известны месяц и год».
- При нажатии на поля «Дата начала» или «Дата окончания» открывается выпадающее окно с выбором периода проведения мероприятий на календаре.
- При нажатии на кнопку «Добавить срок» можно добавить несколько сроков проведения мероприятий.

После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для выбора субъекта, описанное в п. [1.3.5](#) настоящей инструкции.

< Назад

Укажите сроки проведения мероприятий

Срок 1

Известны точные даты Известны месяц и год

Дата начала: 29.10.2024

Дата окончания: 22.11.2024

Комментарий

Тестовый

Очистить 8 / 3000

Необязательно

Добавить срок

Продолжить

Рисунок 1.3.1 – Окно «Укажите сроки проведения мероприятий»

- 1.3.5 Выбрать субъекты РФ, в которых будут проводиться мероприятия, нажав на ссылку «Выбрать» (см. рис. 1.3.2), после чего откроется всплывающее окно для выбора субъекта (см. рис. 1.3.3).
- 1.3.6 После выбора нужных субъектов нажать на кнопку «Применить», затем – на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно для загрузки документов, описанное в п. [1.3.6](#) настоящей инструкции.

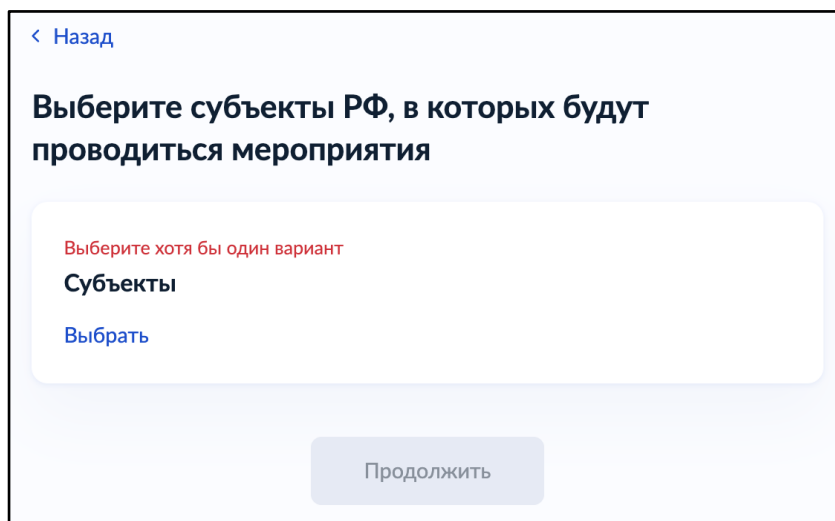


Рисунок 1.3.2 – Окно «Выберите субъекты РФ, в которых будут проводиться мероприятия»

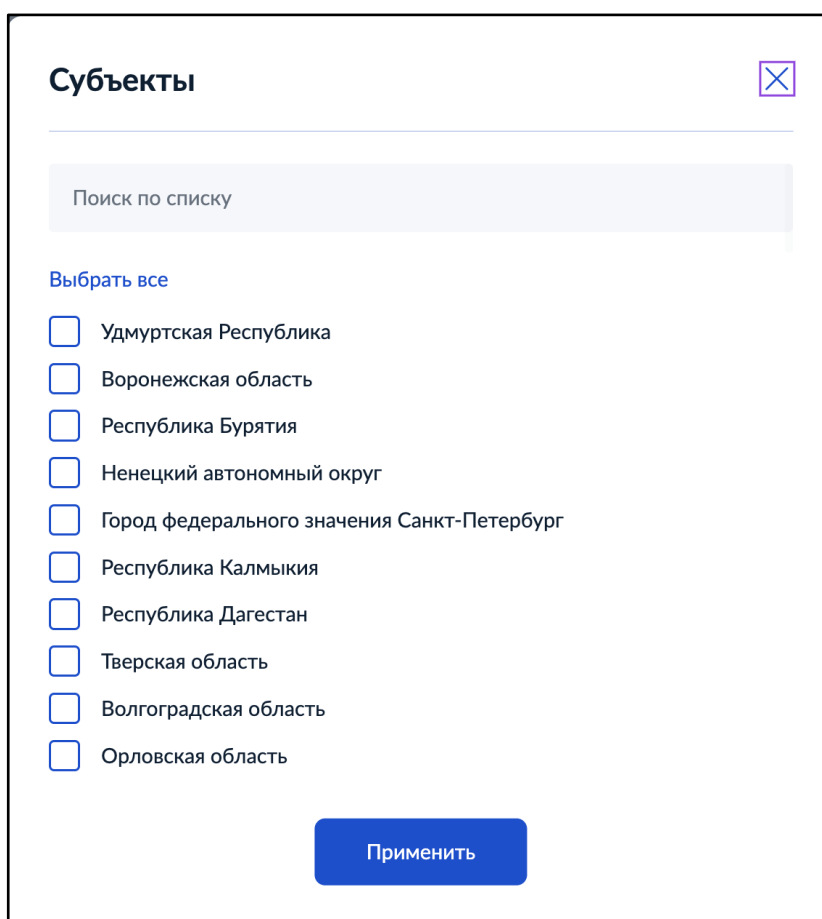


Рисунок 1.3.3 – Всплывающее окно «Субъекты»

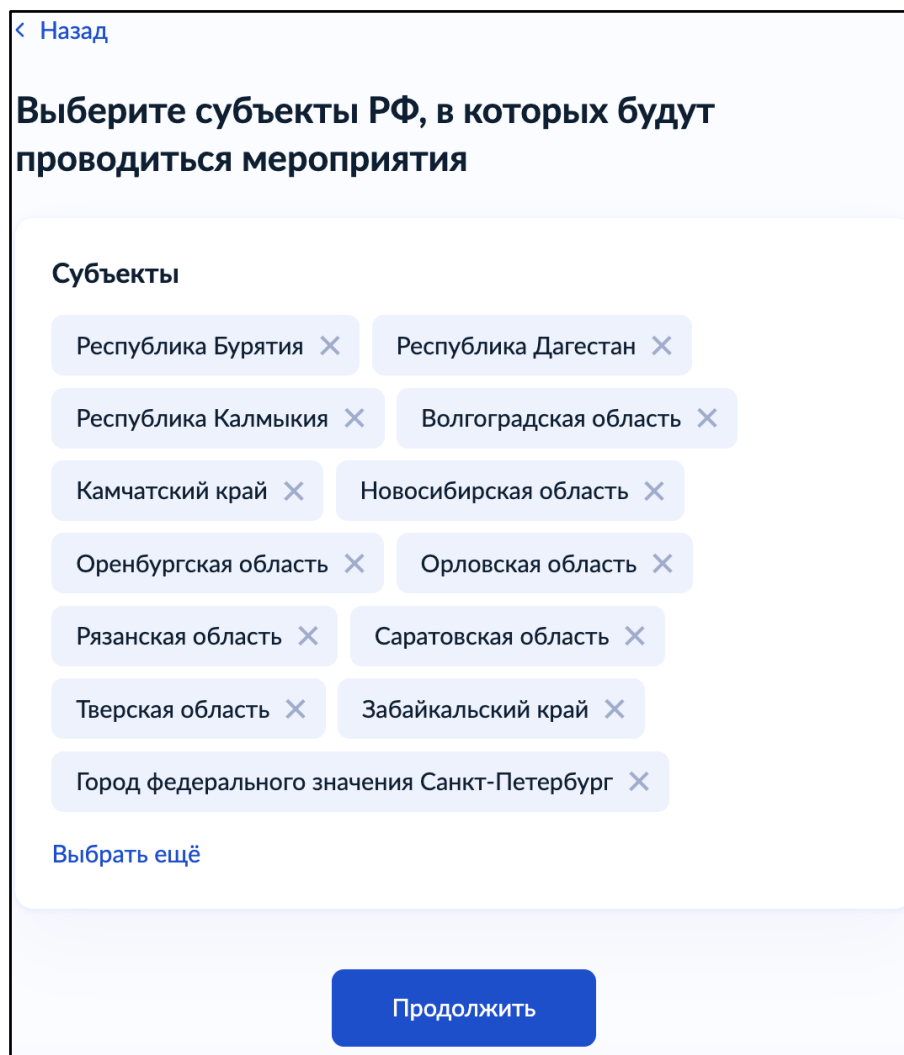


Рисунок 1.3.4 – Окно с выбранными субъектами

- 1.3.7 Нажать на кнопку «Выбрать файл» (см. рис. 1.3.4), либо перетащить файл в область для файлов. Всего можно выбрать 10 файлов, общий размер файлов не должен превышать 50 МБ. После загрузки необходимых документов нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно с возможностью выбора для загрузки дополнительных документов к Заявлению, описанное в п. [1.3.7](#) настоящей инструкции.

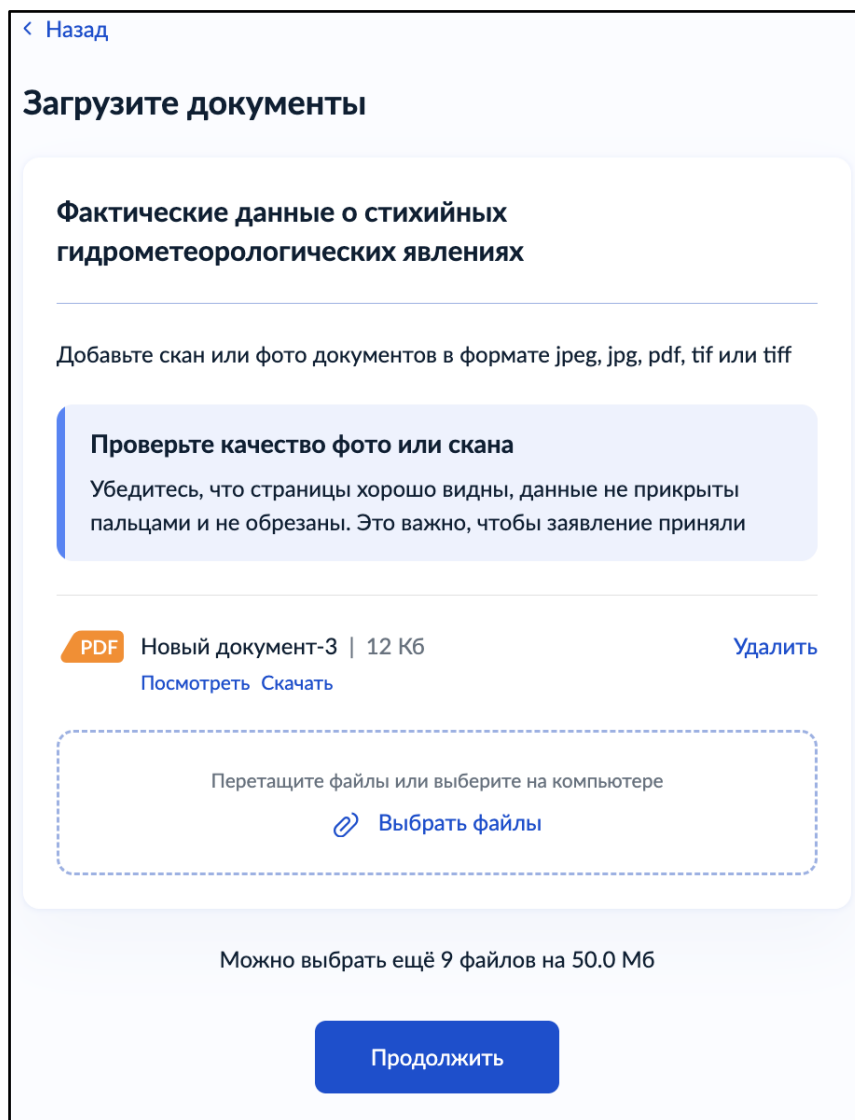


Рисунок 1.3.5 – Окно «Загрузите документы»

1.3.8 Выполнить шаги из пп. [1.1.24](#)–[1.1.30](#) настоящей инструкции.

1.4 Создание Заявления на ЕПГУ (с целью исправления ошибок и опечаток)

- 1.4.1 Выполнить шаги, описанные в пп. [1.1.1–1.1.2](#) настоящей инструкции.
- 1.4.2 Выбрать цель подачи Заявления – «Исправить ошибки и опечатки» (см. рис. 1.1.3).
- 1.4.3 Выполнить шаги, описанные в пп. [1.1.5–1.1.12](#) настоящей инструкции.
- 1.4.4 Указать сведения о действующем заключении, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.4.1), нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно ввода сведений об ошибках и опечатках, описанное в п. [1.4.5](#) настоящей инструкции.

< Назад

Укажите сведения о действующем заключении

Регистрационный номер
333333333333

Дата регистрации
23.10.2024

Номер заявления на получение заключения
999999999999

Продолжить

Рисунок 1.4.1 – Окно «Укажите сведения о действующем заключении»

- 1.4.5 Указать сведения об ошибках и опечатках, заполнив обязательные поля (см. рис. 1.4.2). После заполнения обязательных полей нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется окно, предназначенное для указания ссылки на проектную документацию (см. рис. 1.1.27).

Укажите сведения об ошибках и опечатках

Сведения, подлежащие исправлению

5

Очистить 1 / 3000

Сведения, на которые необходимо исправить

5

Очистить 1 / 3000

Описание деятельности

5

Очистить 1 / 3000

Основания внесения исправлений

5

Очистить 1 / 3000

Продолжить

Рисунок 1.4.2 – Окно «Укажите сведения об ошибках и опечатках»

1.4.6 Выполнить шаги из пп. [1.1.24](#)–[1.1.30](#) настоящей инструкции.